

Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1

Sürüm 38

Mart 2019

ORACLE®

Telif hakkı © 2005, 2019, Oracle ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşlar. Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılım ve ilgili dokümanlar, kullanımı ve başkalarına açıklanmasına ilişkin sınırlamalar içeren bir lisans sözleşmesi çerçevesinde sağlanmakta ve fikri mülkiyet yasaları tarafından korunmaktadır. Lisans sözleşmenizde açıkça izin verilmediği veya yasalarca hak tanınmadığı takdirde, bunları herhangi bir şekilde veya herhangi bir yolla kullanma, kopyalama, çoğaltma, tercüme etme, (radyo ya da televizyon vb araçlarla) yayınlama, değiştirme, lisanslama, iletme (dalga, sinyal vb. araçlarla nakil), dağıtma, teşhir etme, ifa etme (çalıştırma), yayımlama veya herhangi bir bölümünü gösterme hakkına sahip değilsiniz. Yazılımlar üzerinde ters mühendislik işlemi yapılması, programların derlemesinin çözülmesi veya kaynak koda dönüştürülmesi, yasalar tarafından başka yazılımlarla birlikte çalışılabilirliği sağlamak için gerekli olması dışında yasaktır.

Bu dokümanda yer alan bilgiler önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir ve bunların hatasız olduğu garantisizdir. Dokümanda hatalarla karşılaşırsanız, lütfen bize yazılı olarak bildirin.

Bu yazılım veya ilgili dokümanlar, Amerika Birleşik Devletleri Hükümetine veya Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti adına lisanslayan veya kullanan herhangi bir kişiye teslim ediliyorsa, aşağıdaki uyarı geçerli olacaktır:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Bu yazılım veya donanım, çeşitli türde bilgi yönetimi uygulamalarının genel kullanımı için geliştirilmiştir. Kişisel yaralanmalara yol açabilecek riskleri olan uygulamalar dahil, niteliği gereği tehlikeli olan uygulamaların kullanımına yönelik olarak geliştirilmemiştir. Bu yazılımı veya donanımı tehlikeli uygulamalarla kullanırsanız, bu türden uygulamaların güvenliğini sağlamak üzere hataya karşı güvenlik (fail-safe), yedek kopya, yedekleme kontrolü (redundancy) ve diğer gerekli tüm önlemleri alma sorumluluğu size aittir. Oracle Corporation ve/veya bağlı kuruluşları bu yazılımın veya donanımın tehlikeli uygulamalarda kullanımı sonucu ortaya çıkabilecek her türlü zarara ilişkin sorumluluğu reddetmektedir.

Oracle ve Java, Oracle Corporation ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşlarına ait tescilli markalardır. Diğer adlar ise ilgili sahiplerinin markaları olabilir.

Intel ve Intel Xeon, Intel Corporation'un markaları veya tescilli markalarıdır. Tüm SPARC markaları, SPARC International Inc.'in markaları veya tescilli markalarıdır ve lisans kapsamında kullanılır. AMD, Opteron, AMD logosu, ve AMD Opteron logosu, Advanced Micro Devices'in markaları veya tescilli markalarıdır. UNIX, Open Group'un tescilli markasıdır.

Bu yazılım veya donanım ve dokümantasyon üçüncü taraf kuruluşlara ait içeriğe veya bilgiye, ürünlere ve servislere erişim sağlayabilir. Siz ve Oracle arasında, aksinin belirtildiği, uygulanabilir bir anlaşma yapılmadığı takdirde; Oracle Corporation ve bağlı kuruluşları üçüncü taraf kuruluşlara ait içerik, ürünler ve servislerden sorumlu değildir ve bunlara ilişkin her türlü garantiyi açık bir şekilde reddetmektedir. Siz ve Oracle arasında, aksinin belirtildiği, uygulanabilir bir anlaşma yapılmadığı takdirde; Oracle Corporation ve bağlı kuruluşları, üçüncü taraf kuruluşlara ait içerik, ürünler veya servislere erişim ya da kullanımdan dolayı maruz kalabileceğiniz hiçbir kayıp, masraf veya zarardan sorumlu değildir.

Dokümantasyon Erişilebilirliği

Oracle'un erişilebilirlik ile ilgili taahhütleri hakkında bilgileri adresindeki [Oracle Erişilebilirlik Programı web sitesinden](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>) edinebilirsiniz.

Oracle Desteğine Erişim

Oracle destek satın alan müşteriler, My Oracle Support üzerinden elektronik desteğe erişebilirler. Bilgi için [Oracle Global Müşteri Desteği İlgili Kişiler Dizini](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>) veya işitme engelli iseniz [Global Müşteri Desteği Erişilebilirliğini](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>) ziyaret edin.

İçindekiler

1	Başlarken	23
	Önce Yapılacaklar	24
	Yeni Kullanıcı Olarak Oturum Açma	25
	Arayüz hakkında	26
	Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü	34
	Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında	40
	Giriş Sayfam	40
	Uyarılarınızı Gözden Geçirme	43
	Mesaj Merkezi ile Çalışma	43
	RSS Beslemesi Ek Programları ile Çalışma	45
	Kayıtlarla Çalışma	46
	Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında	46
	Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında	50
	Kayıt Oluşturma	50
	Birleştirilmiş Alanlar Hakkında	55
	Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında	57
	Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında	59
	Maskelenebilir Alanlar Hakkında	62
	E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında	63
	Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme	64
	İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında	65
	İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında	67

Kayıt Bulma	68
Kayıtları Kopyalama	106
Kayıtları Önizleme	106
Kayıt Kilitleme Hakkında	107
Kayıt Detaylarını Güncelleme	108
Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma	110
Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme	117
Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası	118
Listelerle Çalışma	119
Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme	142
Kayıtları Paylaşma (Ekipler)	142
Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme	145
Kayıt Gruplarını Güncelleme	145
Kayıtları Birleştirme	147
Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında	149
Not Ekleme	151
Not Listesiyle Çalışma	155
Notlara Abone Olma	155
Diğer Kullanıcılara Not Gönderme	156
Eklerle Çalışma	156
Değerlendirme Metinleri Kullanma	165
Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında	166
Kayıtları Silme ve Geri Yükleme	170
Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme	173
Kayıt Oluştururken Mükerrerler Hakkında	174
Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma	179
Oracle CRM On Demand Servis Bilgilerini Görüntüleme	180
Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim	181
Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma ve Özelleştirilmiş Kod Göstergesi Hakkında	181

Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama	182
Oracle CRM On Demand Oturum Süresi Hakkında	184
Oracle CRM On Demand Uygulamasındaki Eşzamanlı Oturumlar Hakkında	184
Oracle CRM On Demand için Sistem Gereksinimleri	185
Oracle CRM On Demand için Sürüm Notları	186
Oracle'a Başvurma	186
Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkma	186
2 Takvim ve Aktiviteler	187
Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında	187
Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında	192
Takvim Sayfalarıyla Çalışma	193
Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme	195
Aktiviteleri Görüntüleme	196
Aktivite Oluşturma	199
Aktivite Anımsatıcıları Hakkında	199
Aktiviteleri Güncelleme	200
Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma	201
Takvimde Randevuları Sürükleme ve Bırakma Hakkında	201
Aktivite Listeleriyle çalışma	203
Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme	207
Görevleri Tamamlandı Yapma	208
Başka Bir Çalışana Aktivite Atama	208
Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağruları) İzleme	209
Toplu Çağrı Planlama	214
Mesaj Yanıtlarını Düzeltme	218
Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme	220
Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme	222
iCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında	223
Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme	224
Takvim Ayarları Sayfası	226

Takviminizi Paylaşma	226
Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama	226
Özel Takvim Görünümleri Ekleme	228
Grup Görevi Listelerini Görüntüleme	229
Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma	230
Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında	230
Aktivite Alanları	232
3 Pazarlama	237
Pazarlamayı Yönetme	237
Kampanyaları Yönetme Süreci	237
Satış Olanaklarını Yönetme Süreci	238
Kampanyalar	238
Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma	239
Kampanyaları Yönetme	241
Kampanya Alanları	244
Satış Olanakları	246
Satış Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma	251
Satış Olanaklarını Yönetme	254
Satış Olanakları Alanları	264
4 Satış	269
Satışları Yönetme	269
İş Fırsatlarını Yönetme Süreci	270
Firmaları Yönetme Süreci	270
İlgili Kişileri Yönetme Süreci	271
Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci	271
Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci	272
Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci	272
Satış Olanakları (Satışların Görünüşü)	272
Firmalar	272
6 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38	

Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma	273
Firmaları Yönetme	275
Firma Alanları	293
İlgili Kişiler	296
İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma	297
İlgili Kişileri Yönetme	299
İlgili Kişi Alanları	317
İş Fırsatları	321
İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında	321
İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma	324
İş Fırsatlarını Yönetme	326
İş Fırsatı Ekipleri Hakkında	339
Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında	340
İş Fırsatı Alanları	341
Tahminler	344
Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma	344
Tahminleri Yönetme	345
Tahmin Detayı Sayfası	353
Tahmin Alanları	355
Adresler	356
Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma	358
Adresleri Yönetme	360
Adres Alanları	371
Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında	373
Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında	375
Varlıklar	380
Varlık Giriş Sayfasıyla Çalışma	380
Varlıkları Yönetme	381
Maps	382
Maps ile Adres Bulma	384

Yakınlık Araması Gerçekleştirme	385
Sürüş Rotası Alma	387
Eşleştirme ve Coğrafi Kodlama Veri Kapsamı	389

5 İş Planlaması 391

Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	392
Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	393
İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	393
Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	394
İş Planları	395
İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma	396
İş Planlarını Yönetme	397
İş Planı Alanları	399
Hedefler	401
Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma	401
Hedefleri Yönetme	403
Hedef Alanları	404
Plan Firmaları	406
Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma	406
Plan Firmalarını Yönetme	408
Plan Firması Alanları	408
Plan İlgili Kişileri	409
Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma	410
Plan İlgili Kişilerini Yönetme	411
Plan İlgili Kişisi Alanları	412
Plan İş Fırsatları	413
Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma	413
Plan İş Fırsatlarını Yönetme	415
Plan İş Fırsatı Alanları	415

6 Servis İstekleri ve Çözümler 417

Servis İsteklerini Yönetme İşlemi	417
Servis İsteği Oluşturma	417
Servis İsteği Üzerinde Çalışma	418
Servis İsteğini Çözümleme	418
Servis İsteğini Kapatma	418
Servis İstekleri	418
Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma	419
Servis İsteklerini Yönetme	421
Servis İsteği Alanları	425
Çözümler	428
Çözümleri Yönetme Hakkında	428
Çözüm Giriş Sayfasıyla Çalışma	430
Çözümleri Yönetme	432
Çözüm Alanları	434
7 Sosyal Ağ	437
Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında	437
Sosyal Medya	438
Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma	438
Sosyal Medyayı Yönetme	439
Sosyal Medya Alanları	440
Sosyal Profiller	441
Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma	441
Sosyal Profilleri Yönetme	442
Sosyal Profil Alanları	443
Oracle Social Network Hakkında	444
Oracle Social Network ile çalışma	445
8 Ortak İlişkisi Yönetimi ve Yüksek Teknoloji	447
İş Ortağı İlişkileri Yönetimini ve Yüksek Teknolojiyi Yönetme	448
İş Ortakları	448

İş Ortakları Giriş Sayfasıyla Çalışma	449
İş Ortağı Firmaları Yönetme	450
İş Ortağı Alanları	453
İş Ortağı Programları	454
İş Ortağı Programları Giriş Sayfasıyla Çalışma	455
İş Ortağı Programlarını Yönetme	456
İş Ortağı Programı Alanları	460
Başvurular	461
Başvurular Giriş Sayfasıyla Çalışma	461
Başvuruları Yönetme	463
Uygulama Alanları	467
Satış Anlaşması Kayıtları	470
Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasıyla Çalışma	470
Satış Anlaşması Kayıtlarını Yönetme	472
Satış Anlaşması Kaydı Alanları	482
Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	485
Pazar Geliştirme Fonları Giriş Sayfasıyla Çalışma	485
Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Yönetme	487
Pazar Geliştirme Fonları İstek Alanları	494
Özel Fiyatlandırma İstekleri	496
Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma	497
Özel Fiyatlandırma İsteklerini Yönetme	499
Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Yönetme	507
Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları	510
Fonlar	512
Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma	513
Fonları Yönetme	515
Fon Alanları	522
Kurslar	523
Kurs Giriş Sayfasıyla Çalışma	524

Kursları Yönetme	526
Kurs Alanları	529
Kurs Kaydı Alanları	532
Sınavlar	533
Sınav Giriş Sayfasıyla Çalışma	533
Sınavları Yönetme	535
Sınav Alanları	539
Sınav Kaydı Alanları	541
Sertifikasyon	542
Sertifikasyon Giriş Sayfasıyla Çalışma	543
Sertifikasyonları Yönetme	544
Sertifikasyon Alanları	548
Sertifikasyon İsteği Alanları	550
Denklik Belgesi	551
Denklik Belgesi Giriş Sayfasıyla Çalışma	552
Denklik Belgelerini Yönetme	554
Denklik Belgesi Alanları	558
Denklik Belgesi İsteği Alanları	560
9 Yaşam Bilimleri	563
Yaşam Bilimleri İşlemleri	563
Etkinlikler	567
Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma	567
Etkinlikleri Yönetme	569
Etkinlik Alanları	572
İlgili Kişi Eyalet Lisansları	574
İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma	574
İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme	576
İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları	576
Numuneleri Yönetme	577

Envanter Dönemi	580
Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma	581
Envanter Dönemlerini Yönetme	583
Envanter Dönemi Alanları	589
Numune Envanteri	590
Envanter Denetim Raporu	594
Numune İşlemleri	597
Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma	598
Numune İşlemlerini Yönetme	600
Numune İşlemi Alanları	630
İşlem Kalemleri	633
Ürün Alanları	636
Tahsisler	638
Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma	638
Tahsisleri Yönetme	640
Tahsis Alanları	641
Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri	643
HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma	643
Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme	645
HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları	646
Numune Lotları	647
Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma	647
Numune Lotlarını Yönetme	649
Numune Lotu Alanları	650
Numune Feragatnameleri	651
Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma	652
Numune Feragatnamelerini Yönetme	654
Numune Feragatnamesi Alanları	659
İlgili Feragatname Alanları	661
Numune İstekleri	662

Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma	663
Numune İsteklerini Yönetme	665
Numune İsteği Alanları	665
Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı	668
Mesaj Planları	669
Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma	670
Mesaj Planlarını Yönetme	671
Mesajlaşma Planı Alanları	674
Mesaj Planı Öğeleri	677
Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma	677
Mesaj Planı Öğelerini Yönetme	678
Mesaj Planı Öğesi Alanları	680
Mesaj Planı Öge İlişkileri	683
Mesaj Planı Öge İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma	683
Mesaj Planı Öge İlişkilerini Yönetme	685
Mesaj Planı Öge İlişkileri Alanları	685
Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması	687
Yapılandırılmış Ürün Mesajı Sayfa Yerleşimlerini Seçme	688
Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları	689
Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu Seçme	692
Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek	693
Ürün Bulguları	694
Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma	694
Ürün Bulgularını Yönetme	696
Ürün Bulgusu Alanları	697
Siparişler	698
Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma	699
Siparişleri Yönetme	700

Sipariş Alanları	704
Fiyat Teklifleri	705
Engellenmiş Ürünler	706
Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma	707
Engellenmiş Ürünleri Yönetme	709
Engellenmiş Ürün Alanları	711
10 Servet Yönetimi	713
Haneler	713
Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma	714
Haneleri Yönetme	716
Hane Alanları	718
Portföyler	720
Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma	721
Portföy Firmalarını Yönetme	722
Portföy Firması Alanları	725
Finansal Hesaplar	727
Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma	729
Finansal Hesapları Yönetme	730
Finansal Hesap Alanları	731
Finansal Hesap Sahipleri	733
Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma	733
Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme	734
Finansal Hesap Sahibi Alanları	735
Finansal Hesap Portföyleri	736
Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfasıyla Çalışma	736
Finansal Hesap Portföylerini Yönetme	738
Finansal Hesap Portföyü Alanları	738
Finansal Planlar	739
Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma	740

Finansal Planları Yönetme	741
Finansal Plan Alanları	741
Finansal Ürünler	743
Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma	744
Finansal Ürünleri Yönetme	745
Finansal Ürün Alanları	746
Finansal İşlemler	748
Finansal İşlem Giriş Sayfasıyla Çalışma	748
Finansal İşlemleri Yönetme	749
Finansal İşlem Alanları	750
11 Sigorta	753
Sigortayı Yönetme	753
Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi	754
Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi Üretme İşlemi	754
Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi	754
Operatör-Komisyoncu İlişkilerini Yönetme İşlemi	755
Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi	755
Servis İsteklerini Yönetme İşlemi	755
Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi	756
Hak Talepleri	757
Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma	758
Hak Taleplerini Yönetme	760
Hak Talebi Alanları	760
Kapsamlar	763
Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma	764
Kapsamları Yönetme	765
Kapsam Alanları	766
Hasarlar	767
Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma	767

Hasar Yönetimi	769
Hasar Alanları	769
Sigorta Mülkleri	770
Sigorta Mülkü Giriş Sayfasıyla Çalışma	771
Sigorta Mülklerini Yönetme	772
Sigorta Mülkleri Alanları	772
Dahil Olan Taraflar	773
Dahil Olan Taraf Giriş Sayfasıyla Çalışma	774
Dahil Olan Tarafları Yönetme	775
Dahil Olan Taraf Alanları	775
Poliçeler	776
Poliçe Giriş Sayfasıyla Çalışma	777
Poliçeleri Yönetme	778
Poliçe Alanları	779
Poliçe Sahipleri	781
Poliçe Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma	781
Poliçe Sahiplerini Yönetme	783
Poliçe Sahibi Alanları	783
Aracı Profili	784
Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasıyla Çalışma	785
Komisyoncu Profillerini Yönetme	786
Komisyoncu Profili Alanları	787
12 Otomotiv	789
Bayiler	789
Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma	789
Bayileri Yönetme	791
Bayi Alanları	791
Taşıtlar	794
Taşıtlar Giriş Sayfasıyla Çalışma	795

Taşıtları Yönetme	796
Taşıtlar Alanları	803
13 Uygulamanızı Kişiselleştirme	807
Kişisel Detaylarınızı Güncelleme	808
Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında	815
Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında	817
Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama	818
Temanızı Ayarlama	818
Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama	819
Dil Ayarınızı Değiştirme	820
Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme	820
Kotanızı Yönetme	821
Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme	822
Parolanızı Değiştirme	822
Güvenlik Sorularınızı Ayarlama	823
Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme	824
Vekil Kullanıcılar Ekleme	825
Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme	825
Sekmelerinizi Görüntüleme	826
Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme	826
İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme	828
Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme	832
İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme	835
Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme	836
İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme	837
Takviminizi Ayarlama	838
Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim	841
Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme	842
Dışa Aktarma İsteği Eklerini İndirme ve Silme	844
On Demand Gereçleri Hakkında	845
Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme	845

Mesaj Merkezi Gerecini Gömme	846
Raporlar Gerecini Gömme	846
Basit Liste Gerecini Gömme	848

14 Diğer Uygulamalarla Çalışma 849

Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme	849
Oracle CRM On Demand Integration for Office Uygulamasını Kullanma	856
Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma	857
Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında	857
Word için Posta Birleştirme Şablonunu İndirme	858
Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma	859
Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma	860
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma	861
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında	861
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında	862
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme	862
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma	863
Segmentation Wizard'ı Kullanma	866
Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu Araç Çubuğu Hakkında	866
Segmentation Wizard Hakkında	866
Segmentation Wizard'ı İndirme	867
Segmentler Oluşturma	868
Segmentleri Karşıya Yükleme	870
Segmentleri Dışa Aktarma	871

15 Analytics 873

Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma	873
Analiz, Kumanda Tablosu, İşlem veya Koşul Açma	875
Kataloğu Kullanma	875
Analizleri Çalıştırma	876

Rapor Verilerini Gözden Geçirme	876
Analizleri Yazdırma	877
Analizleri İndirme	877
Analizleri Silme	879
Analizleri Yeniden Adlandırma	879
Sık Kullanılanları Yönetme	880
Sık Kullanılan Nesnelere Erişim	880
Sık Kullanılanları Düzenleme	880
Nesneleri Sık Kullanılanlardan Kaldırma	881
Analiz Nesnelерini Kopyalama ve Taşıma	882
Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelерini Kopyalama	883
Filtre Oluşturma	885
Filtre Tasarlama	885
Koşul Oluşturma	886
Koşul Tasarlama	887
İşlem Tasarlama	888
İşlem Oluşturma	889
İşlem Seçeneklerini Ayarlama	890
İşlem için İçerik Seçme	891
Analytics'de Klasörleri Ayarlama	892
Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama	893
Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında	897
Analytics Nesneleri Gömülürken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler	897
Analiz Tasarlama	897
Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında	898
Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında	906
Analytics'i Kullanmaya Başlama	907
Adım 1: Analytics'de Ölçütleri Tanımlama	1076
Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma	1103
Adım 3: Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı)	1152

Adım 4: Analizleri Kaydetme	1158
Analytics'de İşlevleri Kullanma	1159
Rapor Performansı Hakkında	1200
Performansı Optimize Etme	1201
Kumanda Tabloları	1207
Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler	1208
Kumanda Tablolarını Görüntüleme	1209
Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme	1210
Kumanda Tabloları Oluşturma	1211
Kumanda Tablolarını Düzenleme	1212
Kumanda Tablom ile Çalışma	1215
Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma	1215
Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme	1216
Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme	1218
Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama	1220
Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme	1221
Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümünü Ekleme	1222
Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Göründüğünü Kontrol Etme	1223
Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme	1224
Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama	1225
Kumanda Tabloları için Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçeneklerini Değiştirme	1226
Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme	1227
Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma	1228
Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme	1229
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu	1230
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu	1231
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu	1231
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu	1232

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu	1232
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu	1233
Özet Kitaplarla Çalışma	1233
Özet Kitaplar Oluşturma	1234
Özet Kitaplara Analizler Ekleme	1235
Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme	1236
Özet Kitapları Değiştirme	1238
Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma	1239
Dizin	1241

1 Başlarken

Oracle CRM On Demand uygulamasına hoş geldiniz. Bu uygulama, Web üzerinden erişilen akıllı müşteri ilişkisi yönetim çözümüdür. Oracle CRM On Demand, şirketinizin tüm satış, müşteri hizmetleri ve pazarlama bilgilerini yönetmenize yardımcı olur:

- Satış uzmanıysanız; satış stratejinizi analiz ederek, daha doğru tahminlerde bulunarak ve kritik satış bilgilerinizi ekibinizle paylaşarak satışlarınızın verimliliğini ve etkinliğini optimize etmek üzere Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanın.
- Müşteri hizmetleri temsilcisiyseniz; müşterileri izleyerek, servis isteklerini yöneterek, çapraz satış ve dikey satış iş fırsatlarını tanımlayarak ve müşteri sorularına çözümler sunarak müşteri memnuniyetini ve servis performansını maksimum düzeye çıkarmak üzere Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanın.
- Pazarlama temsilcisiyseniz; daha fazla satış olanağı oluşturarak, satış olanaklarını otomatik olarak atayarak ve kampanya sonuçlarını nicel olarak izleyerek pazarlama girişimlerinizden faydalanmak üzere Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanın.
- Yöneticiyseniz; satışlarınızın genel görünümü hakkında fikir sahibi olarak, kritik iş sorunlarını hızla çözerek ve karmaşık analizler gerçekleştirerek işinizin tüm alanlarını yönetmek için Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanın.

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bilgileriniz aşağıdaki ana alanlar halinde gruplanır:

Takvim ve Aktiviteler. Telefon çağrıları, olaylar ve yapılacaklar listeleri de dahil aktivitelerinizi izler.

Kampanyalar. Pazarlama kampanyalarını yönetir, yeterlilik kazanan satış olanakları ve iş fırsatları oluşturur.

Satış Olanakları. Yeni satış fırsatları için satış olanaklarını izler ve satış olanağı dönüştürme işlemi otomatik hale getirir.

Firmalar. İş yaptığınız şirketleri izler.

İlgili kişiler. Firmalarınız ve iş fırsatlarınızla ilişkili kişileri izler.

İş Fırsatları. Potansiyel olarak gelir oluşturan iş fırsatlarını yönetir.

Tahminler. Mevcut iş fırsatlarına dayalı üç aylık gelir tahminleri oluşturur.

Servis İstekleri. Ürünler veya servisler için müşteri isteklerini yönetir.

İş Ortakları. Şirketinize ait ürünler satan veya bunlar için servis veren harici şirketleri veya şirketlerdeki ilgili kişileri izler (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

İş Ortağı Programları. Şirketinizin iş ortağı programlarının parçası olan şirketlere ilişkin gereksinimleri ve kazançları izler (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Çözümler. Ortak soruların veya servis sorunlarının yanıtlarını depolar.

Analytics. Analytics kataloğunda önceden oluşturulmuş raporlara ve kumanda tablolarına erişim sağlar ve raporlar ve kumanda tabloları oluşturmanıza imkan tanır.

Buna ek olarak, sektöre özel çözümler şu kayıt tiplerini içerir:

Taşıtlar. Araçların servis tarihçesini ve satış tarihçesini izler (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

Bayiler. Bayilerle olan ilişkilendirmeleri izler (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

Etkinlikler. Etkinlikleri ve davetlileri yönetir (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition).

Fonlar. Fon isteklerini, kredileri ve onayları yönetir (Oracle CRM On Demand High Tech Edition ve Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Portföyler. Portföy hesaplarını izler (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Haneler. İlişkili bir grup ilgili kişinin bilgilerini izler (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Uyguladığınız sektöre özel çözümlere bağlı olarak başka kayıt tipleri de görebilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticiniz standart kayıt tiplerini yeniden adlandırabilir, böylece farklı sekme etiketleri görebilirsiniz. Örneğin, şirket yöneticiniz "Firmalar\ı" "Şirketler\ı" olarak değiştirebilir. Şirket yöneticiniz gerektiğinde özel kayıt tipleri de ekleyebilir.

Önce Yapılacaklar

Şirket yöneticiniz büyük olasılıkla, firmalar, ilgili kişiler, satış olanakları vb. için şirket çapında kayıt içe aktarmıştır. Hızlı bir biçimde çalışmaya hazır hale gelmek için aşağıdaki yönergeleri uygulayın:

- [Yeni Kullanıcı Olarak Oturum Açma](#) (sayfa 25)
- [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808)
- [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826)
- [İlgili Kişilerinizi İçe Aktarma](#) (sayfa 300)
- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Kayıtları Firmalara Bağlama](#) (sayfa 278)

İPUCU: Çalıştığınız kayıt tipine özel prosedürler, kavramlar ve yönergeler ile ilgili bilgi almak için herhangi bir sayfada Yardım bağlantısına tıklayın. Herhangi bir Yardım penceresinden, yardım içeriğinin PDF sürümüne erişebilir ve bir dizi konuyu veya yardım içeriğinin tamamını yazdırabilirsiniz.

İlk kez kullananlar için not:

- Yöneticiniz, bazı uyarı mesajlarını Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda ayrı pencerelerde görünecek şekilde ayarlayabilir. Oturum açtığınızda bir uyarı penceresi görünürse, mesajı okuduktan sonra şunları yapabilirsiniz:
 - Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda bu uyarının tekrar ayrı bir pencerede görünmesini istemiyorsanız, "Bunu okudum, bir daha gösterme" etiketli onay kutusunu seçin. Uyarı

penceresi kapatıldıktan sonra, uyarı bir daha ayrı uyarı penceresinde görünmeyecek, ancak uyarı süresi dolana dek Giriş Sayfam'ın Uyarılar bölümünde erişilebilir olmaya devam edecektir.

- n Uyarı penceresini kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- n Kullanıcı veya şirket düzeyinde Aktivite Bildirimi alan ayarları, açılır animatörler almanızı sağlar. Daha sonra Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda, Aktivite Animsatıcısı açılır penceresi sahip olduğunuz veya kullanıcı listesinde gördüğünüz aktiviteler için zamanı gelen animatörleri görüntüler. Oturum açtığınızda uyarı pencereleri görünürse Aktivite Animsatıcısı açılır penceresiyle etkileşim kurmadan önce uyarı pencerelerini kapatmanız gerekir. Aktivite Animsatıcısı açılır penceresi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Animsatıcıları Hakkında](#) (sayfa 199).
- n Birçok rapor gecelik olarak güncellendiği için oturum açtıktan sonraki ilk 24 saatlik süre boyunca raporlarınızda veri göremeyebilirsiniz. Örneğin, bu ilk süre geçene dek Firmalar, İlgili Kişiler ve İş Fırsatları Ana Sayfalarında veri görünmez.
- n Tahmin kayıtları haftada veya ayda bir kez oluşturulduğu için tahminleri de göremeyebilirsiniz. Sistem, tahmin kayıtları oluştururken, tahmin hesaplamalarına dahil edilecek bilgileri belirlemek için kayıtlarınızdaki çeşitli alanları kontrol eder. Bu nedenle, belirtilen süre geçene ve tahmine dahil edilecek veriler mevcut olana dek tahmin kayıtları görünmez.

Diğer Uygulamaları Çalıştırma Hakkında

Artalanda çalışan diğer uygulamalar Oracle CRM On Demand ile çalışabilir. Örneğin, açılan pencere engelleyicileri farenizin kilitlemesine neden olabilir. Alışılmadık bir davranışla karşılaşırsanız, şu uygulamaların *çalışmadığından* emin olun:

- n Virüs denetleyicileri
- n Harici Java Çalıştırma Zamanı Ortamları
- n Açılan pencere engelleyicileri
- n Gözetici için harici araç çubukları

NOT: Gözetici ayarlarınızın JavaScript'in çalışmasına ve açılan iletişim kutularının görüntülenmesine izin verdiğinizden emin olun.

Yeni Kullanıcı Olarak Oturum Açma

Oracle CRM On Demand uygulamasında yeni kullanıcı olarak oturum açmak için, Oracle CRM On Demand için geçici bir URL'niz ve geçici bir parolanız olmalıdır. Oracle CRM On Demand bu bilgileri size e-posta ile iki bölüm halinde gönderir:

- n İlk e-postada, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilk kez erişirken kullanacağınız geçici URL bulunur.
- n İkinci e-postada ise geçici parolanız bulunur.

Şirket yöneticinizin kullanıcı hesabınızı ayarlama biçimine bağlı olarak, geçici parolanızın olduğu e-postada kullanıcı kimliğiniz de yer alabilir.

NOT: İlk kez oturum açtıktan sonra oturum açma kimliğiniz Oracle CRM On Demand sayfasında gösterilir. Oracle CRM On Demand uygulamasında ilk kez oturum açarken kullanıcı kimliğine gereksiniminiz olmasa bile, ilk kez oturum açtıktan sonra Oracle CRM On Demand uygulamasına erişmek için kullanıcı kimliğiniz olmalıdır. Bu nedenle, gelecekte referansta bulunmak üzere kullanıcı oturum açma kimliğinizi not almanız önerilir.

İlk kez oturum açtığınızda, bir dizi güvenlik sorusu ayarlamanız istenir. Ayarladığınız güvenlik sorularını ve yanıtlarını not alın. Daha sonra parolanızı unutursanız, parolanızı sıfırlamak için güvenlik sorularını yanıtlamanız gerekecektir. Parolanızı sıfırlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Oturum Açma Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama](#) (bkz. "Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama" sayfa 182).

Oracle CRM On Demand uygulamasında, güvenlik sorularınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz; daha fazla bilgi için bkz. [Güvenlik Sorularınızı Ayarlama](#) (sayfa 823).

Yeni kullanıcı olarak oturum açmak için

- 1 E-posta ile aldığınız Oracle CRM On Demand URL'sine tıklayın.
- 2 Oturum Açma sayfasında, e-posta ile aldığınız geçici parolayı girin.
- 3 Parola Güncelleme sayfasındaki Kullanıcı Oturum Açma Kimliği alanında gösterilen kullanıcı oturum açma kimliğinizi not alın.
- 4 Parola Güncelleme sayfasında, Yeni Parola alanına tercih ettiğiniz yeni parolayı girin, ardından bu parolayı Yeni Parolayı Doğrula alanına tekrar girin.
İPUCU: Bu görevi yinelenmekten kaçınmak için parolanızı not almayı unutmayın.
- 5 Güvenlik Sorularım sayfasında, güvenlik sorunuz olarak kullanmak istediğiniz soruları seçin ve her sorunun cevabını girin.
Ayarlamanız gereken güvenlik sorularının sayısı şirket yöneticiniz tarafından belirlenir.
NOT: Ayarladığınız güvenlik sorularını ve yanıtlarını not alın.
- 6 Güvenlik sorularınızı kaydedin.
Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanmaya başlamanız için gereken bilgiler Ana Sayfam'da görüntülenir. Öndeğer olarak gördüğünüz sekmeler ve özellikler, size şirket yöneticiniz tarafından atanan role bağlıdır.

Arayüz hakkında

Oracle CRM On Demand bir Web sayfası arayüzü çevresinde oluşturulmuştur. Web'e aşınaysanız, kullanıcı arayüzünüzün genel görünümüne de aşına olursunuz. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tüm sayfalar aynı temel, arayüz çerçevesini paylaşır.

İPUCU: Internet Explorer gözetıcısında, Şifrelenmiş Syafaları Diske Kaydetme seçeneğinin onay kutusundaki işareti kaldırırsanız performans daha iyi olur. Bu seçenek işaretlenirse, JavaScript kodu önbelleğe alınmaz ve her seferinde indirilmesi gerekir. Internet Explorer Sürüm 6'da ve sonraki sürümlerinde, bu seçenek Araçlar menüsünün altındadır. Araçlar menüsünde, Internet Seçenekleri'ni ve sonra da Gelişmiş'i seçin.

Kullanıcı Arayüzü Görünümünün Temalar ve Tema Stilleri tarafından Belirlenmesi

Oracle CRM On Demand uygulamasında, kullanıcı arayüzünde gördüğünüz arkaplan rengi, köprü rengi, metin rengi, sekme stili, vb. kullandığınız tema tarafından belirlenir. Oracle CRM On Demand ile iki tema stili kullanılabilir: klasik stil ve modern stil. Oracle CRM On Demand ile çalışırken tablet bilgisayar kullanıyorsanız modern stil temanın tablet bilgisayarınızdaki diğer uygulamaların kullanıcı arayüzleriyle daha uyumlu olduğunu görebilirsiniz. Örneğin, Modern stildeki temalarda, kayıt tipi giriş sayfalarına erişmek için kullandığınız sekmeler düğme şeklinde sunulur. Öntanımlı çeşitli temalar kullanılabilir: klasik stilde ve modern stilde çeşitli temalar. Yöneticiniz de bu iki stilde özel temalar oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda farklı tema stillerindeki kullanıcı arayüzlerinde görünüm ve fonksiyonellikle ilgili bazı farklar açıklanmaktadır.

NOT: Çevrimiçi yardımda sağlanan yönergeler genellikle klasik stile sahip temalardaki fonksiyonelliği yansıtır.

Kullanıcı Arayüzü Alanı	Klasik Stil	Modern Stil
Eylem çubuğu: Menü	Eylem çubuğu simgesi (üç yatay çizgi), Oracle CRM On Demand sayfanızdaki sekmelerin hemen solunda görünür. Eylem çubuğunu göstermek veya gizlemek için Eylem çubuğu simgesine tıklayın.	Eylem çubuğu simgesi (üç yatay çizgi), Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her bir sayfada global başlıkta görüntülenir. Eylem çubuğunu göstermek veya gizlemek için Eylem çubuğu simgesine tıklayın.
Eylem çubuğundaki ve Detay sayfalarındaki simgeleri genişlet ve daralt	Bir bölümü genişletmek için bölüm başlığının yanındaki artı (+) simgesine tıklayın. Bölümü daraltmak için eksi (-) simgesine tıklayın.	Bir bölümü genişletmek veya daraltmak için bölüm başlığına tıklayın veya yanındaki oklara tıklayın.

Kullanıcı Arayüzü Alanı	Klasik Stil	Modern Stil
Genel başlık	Uygulanamaz	<p>Global başlıkta nelerin kullanılabilir olduğunu yöneticiniz belirler. Örneğin Eylem çubuğundaki Arama bölümünü açmanızı sağlayan bir simge görebilirsiniz.</p> <p>Standart uygulamada global başlıktaki artı (+) simgesiyle Oluştur bölümüne erişebilirsiniz. Ancak, yöneticinizin genel başlığı nasıl ayarladığına bağlı olarak, Oluştur bölümü için farklı bir simge görebilirsiniz. Oluşturabileceğiniz kayıt tipleri listesini açmak için Oluştur bölümünün simgesine tıklayın. İsteddiğiniz kayıt tipini bulmak için aşağı ve yukarı oklarını kullanın ve kayıt tipinin adına tıklayın. Kayıt tipi seçmeden listeyi kapatmak istiyorsanız menünün dışındaki sayfaya tıklayın. Alternatif olarak, imlecinizi Oluştur bölümü simgesinin üzerine getirerek de kayıt tipleri listesini açabilirsiniz; listeyi kayıt tipi seçmeden kapatmak istiyorsanız imlecinizi listenin üzerinden çekin.</p>
Global bağlantıları	<p>Her sayfanın üst kısmındaki genel bağlantılar şunları yapmanıza olanak tanır:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Çevrimiçi yardım ve Silinen Öğeler sayfası gibi kaynaklara erişim n Oracle CRM On Demand ögesini konfigüre edebileceğiniz ve özelleştirebileceğiniz sayfalara erişim n Çıkış yap <p>Servis bilgileri gibi Oracle CRM On Demand hakkındaki bilgilerin genel bağlantıları her sayfanın alt kısmında görünür.</p> <p>Yöneticiniz hangi genel bağlantıları kullanabileceğinizi belirler.</p>	<p>Her sayfanın üst sağ köşesinde kullanıcı adınızın altındaki menüde genel bağlantılar ve Çıkış Yap düğmesi bulunur. Menüü açmak için tıklayın veya imlecinizi kullanıcı adınızın üzerine getirin. Yöneticiniz hangi genel bağlantıları kullanabileceğinizi belirler.</p>

Kullanıcı Arayüzü Alanı	Klasik Stil	Modern Stil
İlgili bilgiler bağlantıları ve ön bilgi ekranı	Ön bilgi ekranı işlevi açıksa ve temanızda Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenirse Detay sayfalarının ilgili bilgi bölümlerine olan bağlantılar tarayıcı pencerenizin altındaki ön bilgi ekranından kullanılabilir.	Ön bilgi ekranı işlevi açıksa ve temanızda Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenirse Detay sayfalarının ilgili bilgi bölümlerine olan bağlantılar tarayıcı pencerenizin altındaki ön bilgi ekranından kullanılabilir. Sayfada doğrudan ilgili bilgi bölümlerine gitmenize olanak sağlayan düğmeler Detay sayfasının sağ tarafında bulunur. Düğmelerin hepsi aynı anda görüntülenemiyorsa kullanılabilir diğer düğmeleri görüntülemek için okları kullanabilirsiniz. İlgili bilgi bölümüne gitmek için bu bölüme ilişkin düğmeye tıklayın. İlgili bilgi bölümleri için düğmeler, ön bilgi ekranı işlevi açık olmasa ve Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu temanızda işaretlenmese bile her zaman kullanılabilir.
Kayıt giriş sayfalarına ve Giriş Sayfam'a erişmek için sekmeler	Sekmelerin yuvarlak veya düz köşeleri olabilir veya yığın şeklinde olup örtüşebilirler. Yerleşiminizde, Web tarayıcısı pencerenizde sayfaya sığabilecek olandan fazla sekme varsa, en sağdaki sekmenin yanında bir ok görünür. Bu oka tıkladığınızda, kullanabileceğiniz ancak henüz Web tarayıcısı pencerenizde görünür durumda olmayan herhangi bir sekme seçebileceğiniz bir liste açılır. NOT: Web tarayıcısı pencerenizin genişliği 1024 pikselden azsa ve kullanılabilir sekmelerinizden bazıları görünür değilse, sayfanın altında bir kaydırma çubuğu görüntülenir ve kullanılabilir sekmeler listesini açmak için oku kaydırabilirsiniz.	Sekmeler düğmeler şeklinde görünür. Yerleşiminizde Web tarayıcısı pencerenizde sayfaya sığabilecek olandan fazla düğme varsa kullanılabilir diğer düğmeleri görüntülemek için okları kullanabilirsiniz. Örneğin, 15 düğme varsa ancak sayfaya sadece altı düğme sığıyorsa ikinci altı düğmelik kümeyi görüntülemek için sağ oka tıklayabilirsiniz; ardından oka tekrar tıklayarak kalan düğmeleri görebilirsiniz. Kaydırdığınızda her seferinde tam düğme kümesi gösterilir böylece bu örnekte ilk olarak altı taneden 1 düğme, ardından 12 taneden 7 düğme ve son olarak 15 taneden 10 düğmeyi görürsünüz. Ardından düğmeler arasında geriye gitmek için sol oka tıklayarak bir kerede altı düğme geriye gidebilirsiniz.

Tema stillerinin görünümündeki diğer farklar:

- Bazı simgeler klasik ve modern tema stillerinde farklıdır. Örneğin, klasik stildeki temalarda görev listelerindeki yüksek öncelikli görevleri göstermek için yukarı oku simgesi görüntülenir. Modern stildeki temalarda ünlem işareti simgesi kullanılır.
- Tema stillerinde Takvim sayfalarının görünümünde farklar mevcuttur. Daha fazla bilgi için bkz. [Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında](#) (sayfa 187).

Tema Öndeğerleri ve Tablet Temaları Hakkında

Kişisel profilinizde tema öndeğeri ve tablet teması olmak üzere iki tema seçebilirsiniz. Tema öndeğeri, bir masaüstü veya dizüstü bilgisayar kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda otomatik olarak kullanılır. Tablet teması, Oracle CRM On Demand bir tablet bilgisayarı veya başka bir dokunmatik ekranlı cihazı algıladığı takdirde, tablet bilgisayarı veya diğer dokunmatik ekranlı cihazı kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda otomatik olarak kullanılır. Kişisel profilinizde tema öndeğeri ve tablet teması seçmezseniz, kullanıcı rolünüz için belirtilen temalar kullanılır ve kullanıcı rolünüz için hiçbir tema belirtilmezse, şirketiniz için belirtilen temalar kullanılır. Herhangi bir düzeyde tablet teması belirtilmezse, tema öndeğeriniz kullanılır. Tema seçme hakkında bilgi için bkz. [Temanızı Ayarlama](#) (sayfa 818).

Tema Öndeğeriniz ve Tablet Temanız Arasında Geçiş Yapma Hakkında

Genel bir bağlantı, aşağıdaki koşullardan ikisi de doğruysa tema öndeğeriniz ve tablet temanız arasında geçiş yapmanızı sağlar:

- Kişisel profilinizde, kullanıcı rolünüzde veya şirket düzeyinde bir tablet teması belirtilmiş.
- Tema öndeğeriniz ve belirtilen tablet teması aynı değil.

Siz temalar arasında geçiş yaptıktan sonra, oturumunuz aynı bilgisayarda aynı kullanıcı hesabında açık kaldığı sürece, bu bilgisayarda aynı tarayıcıdan Oracle CRM On Demand oturumunu açtığınız her seferinde yeni tema kullanılır. Ancak, aynı bilgisayarda farklı bir kullanıcı hesabında oturum açar ve ardından Oracle CRM On Demand oturumunu açarsanız, tema öndeğeriniz ve tablet temanızdan bilgisayar için uygun olanı kullanılır. Benzer şekilde, aynı bilgisayarda farklı bir tarayıcı kullanarak Oracle CRM On Demand oturumunu açarsanız veya farklı bir bilgisayardan oturum açarsanız, tema öndeğeriniz ve tablet temanızdan bilgisayar için uygun olanı kullanılır.

Eylem Çubuğu

Şirket yöneticiniz jher kullanıcı rolüne bir eylem çubuğu yerleşimi atar. Şirket yöneticiniz Eylem çubuğunu kullanıcı rolünüz için kullanılamaz hale de getirebilir.

Eylem çubuğu kullanıcı rolünüz için kullanılabilir durumdaysa, öndeğer olarak tüm Oracle CRM On Demand sayfalarının sol tarafında görünür. Eylem çubuğunu istediğiniz gibi gizleyebilir ve gösterebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında](#) (sayfa 40).

Eylem çubuğu aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya tümünü içerebilir:

- Mesaj Merkezi

Mesaj Merkezi bölümü kendi kendinize tuttuğunuz notları, diğer kullanıcılardan gelen notları ve abone olduğunuz kayıtlara eklenen notları içerir. Mesaj Merkezi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkeziyle Çalışma](#) (bkz. "Mesaj Merkezi ile Çalışma" sayfa 43).

Mesaj Merkezi yalnızca, şirket profilinde Mesaj Merkezi etkinse görünür.

n Arama

Arama bölümü, mevcut kayıtları bulmanızı sağlar. Örneğin, bir kayıt oluşturmadan önce kayıt olup olmadığını belirlemek için arama gerçekleştirebilir böylece mükerrer kayıtları azaltırsınız. Arama bölümünü kullanma yönergeleri için bkz. [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81).

n Oluştur

Oluştur bölümünde, yeni bir kayıt eklemek için form açabilirsiniz. Bu form ana Web sayfalarından bağımsız çalışır, böylece uygulama içindeki yerinizi kaybetmezsiniz.

Örneğin, Oracle CRM On Demand sayfasının ana bölümünde bir firmanın bilgilerini güncellerken, Eylem çubuğunun Oluşturulan bölümünde bir iş fırsatı oluşturabilirsiniz. Eylem çubuğundaki Oluştur bölümünü genişlettiğinizde ve İş Fırsatı'na tıkladığınızda bir form açılır. Ardından, gerekli iş fırsatı bilgilerini forma girip kaydı oluşturabilirsiniz. Yeni iş fırsatı veritabanına kaydedilir ve firma bilgilerini güncellemeye devam edebilirsiniz.

Oluşturulan bölümünü kullanma yönergeleri için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

n Son Görüntülenenler

Son Görüntülenenler bölümünde önceki oturumlara ait kayıtlar da dahil olmak üzere en son görüntülenen, düzenlenen veya oluşturulan 10 kayda bağlantı sağlanır. Detay sayfasında bir kayıta detaya gidilmesi, kaydın Son Görüntülenenler bölümüne eklenmesini tetikler.

Bu özellik aktif kayıtlarınıza kolayca erişmenize olanak tanır. Bir kaydı silerseniz, söz konusu kayıt Son Görüntülenenler listesinden kaldırılır. Başka bir kullanıcı bir kaydı silerse, söz konusu kayıt Son Görüntülenenler listesinde kalır ve kaydı seçerseniz bu bağlantının artık olmadığını bildiren bir mesaj görüntülenir.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasını kapatmak için Çıkış Yap bağlantısına tıklamak yerine tarayıcı penceresini kapatırsanız Oracle CRM On Demand uygulamasına yeniden giriş yaptığınızda, son oturumunuzda görüntülediğiniz kayıtlar Eylem çubuğunun Son Görüntülenenler bölümünde görünmeyebilir. Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkmak için her zaman Çıkış Yap bağlantısını kullanmanız önerilir.

n Sık Kullanılan Kayıtlar

Sık Kullanılan Kayıtlar bölümü sık kullanılan olarak işaretlediğiniz kayıtlar için bağlantılar sağlar. Bu özellik, en sık kullandığınız kayıtlara hızla erişmenize olanak tanır. Eylem Çubuğundaki Sık Kullanılan Kayıtlar bölümü bir seferde 10 kayıt içerebilir. Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak sık kullanılanlarınızın tam listesini görebilirsiniz. Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığınızda, sık kullandığınız kayıtları yönetebileceğiniz Sık Kullanılan Kayıtlar sayfası açılır. Sık kullanılanlarınızda maksimum 100 liste olabilir Sık Kullanılan Kayıtlar sayfası hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası](#) (sayfa 118).

n Sık Kullanılan Listeler

Sık Kullanılan Listeler bölümü sık kullanılan olarak işaretlediğiniz listeler için bağlantılar sağlar. Bu özellik, en sık kullandığınız listelere hızla erişmenize olanak tanır. Eylem Çubuğundaki Sık Kullanılan Listeler bölümü bir seferde 10 liste içerebilir. Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak sık kullanılanlarınızın tam listesini görebilirsiniz. Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığınızda, sık kullandığınız listeleri yönetebileceğiniz Sık Kullanılan Listeler sayfası açılır. Sık kullanılanlarınızda maksimum 100 kayıt olabilir. Sık Kullanılan Listeler sayfası hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Listeler Sayfası](#) (sayfa 139).

İPUCU: Liste Yönet sayfasında liste adının yanında ve liste sayfasının üzerindeki başlık çubuğunda görüntülenen Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayarak sık kullanılan listelerinize liste ekleyebilirsiniz.

n Takvim

Bu bölümde, geçerli tarih vurgulanmış halde bir takvim yer alır. Takvimde bir tarihe tıkladığınızda, söz konusu tarihe ilişkin Günlük Takvim sayfası görüntülenir. Takvim bölümü öndeğer olarak görünmez, ancak bu bölümü kişisel yerleşiminizde Eylem çubuğuna ekleyebilirsiniz. Kişisel yerleşiminizde Eylem çubuğunu düzenlemek için, Kurulumum global bağlantısına, Kişisel Yerleşim'e ve sonra da Eylem Çubuğu Yerleşimi'ne tıklayın.

n Özel Web ek programları

Şirket yöneticiniz, HTML Web içeriğinin (örneğin, anketler, videolar) ve RSS akışlarının görüntülenmesi için, Eylem çubuğuna eklenebilecek Web ek programları oluşturabilir. Özel Web Ek Programları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Özel Web Ek Programları Hakkında.

Eylem çubuğundaki bölümleri genişletebilir veya daraltabilirsiniz. Oracle CRM On Demand içinde ilerlediğinizde Eylem çubuğu ayarlarınız korunur. Eylem çubuğunu gizlerseniz, Eylem çubuğundaki bölümlerin ayarları Eylem çubuğu gizlenmiş olmasına rağmen korunur ve Eylem çubuğunu tekrar görüntülediğinizde ayarlar kullanılabilir olur.

Kullanıcı rolünüz uygun ayrıcalığa sahipse, Kurulumum global bağlantısı yoluyla Eylem çubuğunuzun yerleşimini değiştirebilirsiniz. Web ek programları da dahil olmak üzere, şirket yöneticinizin kullanıcı rolünüze ilişkin olarak Eylem çubuğu yerleşiminde kullanılabilir hale getirdiği Eylem çubuğu bölümlerinden istediğinizi görüntüleyebilir veya gizleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#) (bkz. "[İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#)" sayfa 837).

Kayıt Tipleri Sekmeleri

Her sayfanın üst kısmı boyunca kullanabileceğiniz üst düzey kayıt tiplerinin giriş sayfalarını açan sekmeler bulunur. Örneğin, İlgili Kişiler sekmesine tıklarsanız İlgili Kişiler Ana Sayfası açılır. Gördüğünüz sekmelerin sayısı gözatıcı penceresinin boyutuna, çözünürlüğüne ve sekme yerleşiminizde kaç sekmenin olduğuna bağlıdır. Sekme yerleşimi hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826).

Bölümler

Her sayfa *bölümler* adı verilen alanlar içerir. Bu bölümler, çalıştığınız kayıt tipleriyle ilgili bilgileri gruplar.

Örneğin, Firmalar Ana Sayfası Firma Listeleri, Firma Görevleri, En Son Değiştirilen Firmalar ve Firma Analizi Grafiği bölümlerini gösterebilir.

Bir bölümde şu bilgi tipleri bulunabilir:

n **Listeler.** Satırlardaki kayıtları gösterir.

n **Formlar.** Kayda ilişkin alanları bir formda gösterir.

n **Grafikler/Diyagramlar.** Çeşitli grafikler ve diyagramlarda bilgi gösterir.

Detay sayfalarında, formdaki tek tek bölümlerin yanı sıra formun tamamını genişletebilir veya daraltabilirsiniz. Bu, ilgilenmediğiniz bilgiler arasında ilerlemekten kaçınmak ve bu bilgileri gizlemek için kullanışlıdır. Bir formu veya bölümü daraltmak için eksi simgesine (-) tıklayın. Bir formu veya bölümü genişletmek için artı simgesine (+) tıklayın. Bölüm daraltılsa bile, her bölümde yer alan düğmeler görünür durumda olur. Genişletilme veya daraltılma durumu bölümler arasında sürdürülür.

Liste sayfalarında ve Düzenle sayfalarında bu genişletme ve daraltma işlevi bulunmaz.

Hata Mesajları ve Ekran Yardım Metni

Hata mesajları görüntülediği zaman şu simgeyle belirtilir:



Ekran yardım metni şu simgeyle belirtilir:



Alan Düzeyi Araç İpucu Metni

Yöneticiniz, alanlar için isteğe bağlı olarak araç ipucu ekleyebilir. Bir alan için araç ipucu metni varsa alan için metin etiketinin altı, kayıt Detay ve Düzenleme sayfalarında, Liste sayfalarındaki sütun başlıklarında ve kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinde noktalı bir çizgiyle çizilir:

Account Name

Araç ipucu metnini görmek için işaretçinizi alan etiketinin üzerine getirin. Araç ipucu metni hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü](#) (sayfa 34).

Global Bağlantılar

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfada, sayfanın üstünde bulunan genel bağlantılar, belirli kaynaklara erişmenizi ve ayarlarınızı, sayfa yerleşimlerini vb. kişiselleştirebileceğiniz profil sayfanıza erişmenizi sağlar. Aşağıdaki tabloda, her standart bağlantıya tıkladığında gerçekleşen eylem açıklanmıştır. Şirket yöneticiniz Oracle CRM On Demand sayfalarına özel bağlantılar ekleyebilir ve ayrıca bazı standart bağlantıları gizleyebilir.

Bu bağlantıya tıkladığında	Bu olur
Tema Öndeğerine Geçiş veya Tablet Temasına Geçiş	Tema öndeğeriniz ve tablet temanız arasında geçiş yapmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için bu konudaki Tema Öndeğerleri ve Tablet Temaları Hakkında bölümüne bakın.
Eğitim ve Destek	<p>Ücretsiz Oracle CRM On Demand Web seminerlerinin ve diğer eğitim kurslarının zamanlaması da dahil bir dizi Eğitim ve destek kaynağına erişim sağlayan Eğitim ve Destek Ana Sayfasını açar.</p> <p>Bu sayfadan servis isteği oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki bilgilere sahip olduğunuzdan emin olun:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pencerenizde görüntülenen hata mesajları ■ Hata oluştuğunda uygulamakta olduğunuz adımlar da dahil problemin bir açıklaması
Yönetim	Yöneticilerin uygulamayı özelleştirebilecekleri sayfaları açar. Yalnızca yönetici ayrıcalığı olan bir role sahip kullanıcılara görünür.

Bu bağlantıya tıkladığında	Bu olur
Kurulumum	Kişisel profilinizi güncelleyebileceğiniz ve sayfa yerleşimini düzenleyebileceğiniz Kişisel Ana Sayfayı açar.
Silinmiş Öğeler	Silinmiş birçok öğeyi, silinmelerinden itibaren 30 güne kadar görüntüleyebileceğiniz ve geri yükleyebileceğiniz Silinmiş Öğeler sayfasını açar.
Yardım	İlk konu olarak çevrimiçi yardımı açar, İçindekiler'i görüntüler ve yardım dosyalarında bilgi bulmak için kullanılacak Arama sekmesini gösterir. Herhangi bir yardım penceresinden, yardım içeriğinin PDF sürümüne erişebilir ve bir dizi konuyu veya yardım içeriğinin tamamını yazdırabilirsiniz.
Oturumu Kapat	Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkar.

Ek Bağlantılar

Her sayfada, sayfa adının sağ tarafında görünen .eşitli bağlantılar da bulunur. Bu tabloda, her bağlantıya tıkladığında oluşan eylem açıklanmıştır:

Bu bağlantıya tıkladığında	Bu olur
Yerleşimi Düzenle	(Yalnızca Ana Sayfalar ve Detay sayfaları.) Kullanıcı rolünüzde uygun ayrıcalıklar varsa, Yerleşimi Düzenle bağlantısı görüntülediğiniz sayfanın bölümlerini ekleyebileceğiniz, yeniden düzenleyebileceğiniz veya gizleyebileceğiniz sayfaları açar. Detay sayfası için bazı alanları da gizleyebilir ve sayfadaki alanları yeniden düzenleyebilirsiniz. Sayfa yerleşimlerinizi düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme (sayfa 836) ve Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme (sayfa 826).
Yardım	İlgili sayfaya veya prosedüre özel çevrimiçi yardım konusu açar.
Yazdırılabilir	Sayfanızdaki verileri yazdırabileceğiniz ayrı bir sayfa açar. Yazdırılabilir bağlantısı, Düzenle sayfaları hariç tüm sayfalarda kullanılabilir.

Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü

Oracle CRM On Demand, her kayıt tipi (Firmalar, İlgili Kişiler vb.) için çeşitli Web sayfaları sağlar.

Ana Sayfalar

Birçok Ana Sayfada, ilgili sayfaya karşılık gelen kayıt tipleriyle ilişkili görevler gösterilir (örneğin, firmayla ilgili görevler). Bu sayfalarda genellikle, çalışmanızla ilgili analitik bir grafiğin yanı sıra şirket yöneticiniz tarafından

tanımlanan filtrelenmiş listeler de gösterilir. Ana Sayfalarda, şirket yöneticinizin yaptığı ayara bağlı olarak Web gereçleri, RSS beslemeleri ve başka Web içeriği de bulunabilir.

Çeşitli bilgi tiplerini yönetmek üzere, Ana Sayfadan başka sayfalarda detaya gidebilirsiniz.

Liste Sayfaları

Liste sayfalarında, Ana Sayfada seçtiğiniz listeye göre kayıtların alt kümesi gösterilir. Liste sayfalarından şunları yapabilirsiniz:

- ☐ Kayıtları sıralama.
- ☐ Bir bakışta birden fazla kaydı gözden geçirme.
- ☐ Gözden geçirmek, silmek veya güncellemek üzere kayıt bulma.
- ☐ Satır içi düzenleme işlevi etkinse Liste sayfasındaki alanları satır içinde güncelleyin.
- ☐ Kayıt bölmesi Liste sayfasında kullanılabiliriyorsa, Kayıt bölmesinde bir kayıt Detay sayfası açın ve Liste sayfasından uzaklaşmadan kayıt detaylarını güncelleyin.
- ☐ Yeni kayıtlar oluşturma.
- ☐ Sık Kullanılanlar simgesine tıklayarak listeyi Eylem çubuğundaki Sık Kullanılanlar Listeleri bölümüne ekleyin.
- ☐ Liste Daraltmayı Aç/Kapa simgesi kullanılamıyorsa Liste sayfasında listeyi daraltın. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma](#) (sayfa 132).
- ☐ Sütun başlıklarını yeni bir konuma sürükleyip bırakarak listedeki sütunların sırasını değiştirin.

Ayrıca, aşağıdakilerin bir kısmı veya tamamı da dahil, listelenen kayıtlar üzerinde çeşitli eylemler gerçekleştirmek için her kayıt adının yanındaki kayıt düzeyi menüsünü kullanabilirsiniz:

- ☐ Kayıta, mevcut tüm alanları düzenleyebileceğiniz Düzenle sayfasını açma (Düzenle seçeneğini belirleyerek).
- ☐ Mevcut kaydı kopyalayarak yeni bir kayıt oluşturma. Yeni kayda otomatik olarak kopyalanacak olan alan değerleri şirket yöneticiniz tarafından belirlenir.
- ☐ Kayıt silme.

Şirket kurulumunuza ve kullanıcı profilinizdeki kurulumla bağlı olarak, Liste sayfalarındaki sütun başlıkları kayıt sayfasında aşağı kaydırdığınızda her zaman görünümde kalabilir. Bu özellik şirket düzeyinde açılabilir veya kapatılabilir, ancak kişisel profilinizde şirket düzeyindeki Liste Sütun Başlığını Dondur ayarını geçersiz kılabilirsiniz. Kişisel profilinizde Liste Sütunu Başlığını Dondur ayarını değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808).

NOT: Bir alan için araç ipucu metni varsa bu alan metin etiketinin altı, Liste sayfalarındaki sütun başlıklarında noktalı bir çizgiyle çizilir.

Listeleri Yönet Sayfaları

Listeleri Yönet sayfalarında, standart filtrelenmiş listeler ile sizin kendi kullanımınız için oluşturduğunuz ya da yöneticinizin çalışanlarınızın kullanması için oluşturduğu listeler gösterilir. Listeleri Yönet sayfalarından şunları yapabilirsiniz:

- ☐ Liste silme.

- 📌 Filtrelenmiş listelerin tüm listesini gözden geçirme.
- 📌 Sizin veya yöneticinizin oluşturduğu bir listeyi düzenleme ya da başka bir filtrelenmiş liste oluşturma işlemine başlama.
- 📌 Eylem çubuğundaki Sık Kullanılan Listeler bölümüne eklenecek listeler seçme.

Detay Sayfaları

Detay sayfasında, bir kayda ait bilgiler gösterilir. Sayfanın üst bölümünde kayda ilişkin alanlar görüntülenir. Satır içi düzenleme etkinse, bu alanları satır içi olarak güncelleyebilirsiniz. Kullanıcı rolünüzün ayarlarına bağlı olarak, kayıt Detay sayfalarındaki alanların yerleşimini kişiselleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Alan Etiketleri ve Araç İpucu Metni

Yöneticinizin alanları nasıl ayarladığına bağlı olarak, kayıt Detay sayfasında görünen bir alan metin etiketiyle veya alanın amacını gösteren bir simgeyle etiketlenebilir. Örneğin, cep telefonu numarası içerecek bir alan, *Cep Telefonu Numarası* metin etiketiyle veya cep telefonunu temsil eden bir simgeyle etiketlenebilir. Şirketinizin bir alanı, alanda hiçbir etiket görünmeyecek şekilde de ayarlayabilir.

Yöneticiniz, alanlar için isteğe bağlı olarak araç ipucu ekleyebilir. Bir alan için araç ipucu metni varsa alan için metin etiketinin altı, kayıt Detay ve Düzenleme sayfalarında, Liste sayfalarındaki sütun başlıklarında ve kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinde noktalı bir çizgiyle çizilir:

Account Name

Bir alanın nasıl etiketlendiğinde ve alan için araç ipucu metni olup olmadığına bağlı olarak, araç ipucu metni aşağıdaki gibi gösterilir:

- 📌 **Alan metni etiketleri.** Alan için araç ipucu metni varsa araç ipucu metni, işaretçinizi alan için metin etiketinin üzerine getirdiğinizde görünür.
- 📌 **Alan simgesi etiketleri.** Alan için araç ipucu metni yoksa alan adı, işaretçinizi simgenin üzerine getirdiğinizde görünür. Alan için araç ipucu metni varsa araç ipucu, işaretçinizi simgenin üzerine getirdiğinizde görünür.
- 📌 **Etiketi olmayan alanlar.** Araç ipucu metni gösterilmez.

Detay Sayfalarındaki Resimler

Belirli kayıt tipleri için şirket yöneticiniz bir resmin kayıt Detay sayfalarında görüntülenebileceğini belirtebilir. Yöneticiniz bir resmin kayıt Detay sayfasında görüntülenebileceğini belirttiğinde Detay sayfasının sol üstünde resim için bir yer tutucu görünür ve görüntülemek istediğiniz resmi karşıya yükleyebilirsiniz. Sayfada resmin konumunu değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme](#) (sayfa 64).

İlgili Bilgiler Bölümleri

Bir kaydın Detay sayfasının alt tarafında, ana kayıtlı bağlantılı kayıtların listesini içeren ilgili bilgi bölümlerine erişebilirsiniz. Kurulumunuza bağlı olarak, ilgili bilgiler bölümleri liste veya sekme olarak görünür. Standart

uygulamada, Detay sayfasındaki bağlantılı kayıtların her ilgili bilgiler listesi tek kayıt tipine ilişkin maksimum beş kayıt görüntüler. Bağlantılı kayıtların listelerinde, kayıt tipine ve kayıt tipine ilişkin erişim düzeyinize bağlı olarak aşağıdakilerden bir kısmını veya tamamını yapabilirsiniz:

- Belirtilen kayıt tipinin eksiksiz ilgili kayıt listesini açma.
- Ana kayda ek kayıtlar bağlama.
- Ana kayıtlarla bağlantılı yeni kayıtlar oluşturma.
- Zaten bağlantılı olan kayıtları gözden geçirme.
- Satır içi düzenleme etkinse, ana kayıtlarla bağlantılı kayıtlardaki bazı alanları düzenleme.
- Sütun başlıklarını yeni bir konuma sürükleyip bırakarak listedeki sütunların sırasını değiştirin.

Kullanıcı rolünüz İlgili Bilgiler Ekranı Formatını Kişiselleştirme ayrıcalığına sahipse, kişisel profilinizde İlgili Bilgiler Formatı seçeneğini ayarlayarak ilgili bilgiler bölümlerini liste veya sekme olarak görüntülemeyi seçebilirsiniz. Kişisel profilinizde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa kullanıcı rolünüzün ayarı kullanılır; kullanıcı rolünüzde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.

İlgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünürse ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu seçilirse sıralama, filtreleme ve arama gibi ek liste işlevleri de ilgili bilgiler bölümlerinde kullanılabilir. Ayrıca yöneticiniz, isterse ilgili bilgiler bölümünde kayıt listesi için bir filtre öndeğeri ayarlayabilir. Sekmelerin gelişmiş görünümü hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında](#) (sayfa 67).

Kullanıcı rolünüzün ayarlarına bağlı olarak, kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bölümlerin yerleşimini kişiselleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

İlgili bilgiler bölümlerinde görünen birçok kayıt türü için yöneticiniz ilgili kayıtlar listesinde hangi alanların görüntüleneceğini belirten yerleşimler oluşturabilir. Bazı kayıt türlerinde, yöneticiniz liste ilk kez görüntülendiğinde ilgili kayıtlar listesini sıralamak için hangi alanın kullanılacağını ve kayıtların artan düzende mi, yoksa azalan düzende mi sıralanacağını da belirleyebilir.

İlgili Bilgiler Sekmelerinde Gezinme

Klasik bir tema kullanıyorsanız ve ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünüyorsa, tarayıcı pencerenizde sayfaya sığabilecek daha fazla sekme olabilir. Bu durumda, sekmelerde gezinmek için sekmelerin sağındaki ve solundaki oklara tıklayabilirsiniz. Sekmelerin gezinme davranışı, şirket profilindeki Sekmeler için Klasik Tema Sayfalamayı Etkinleştir onay kutusu tarafından şu şekilde belirlenir:

- Sekmeler için Klasik Tema Sayfalamayı Etkinleştir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, sağ ve sol oklar sekmelerde birer birer ilerler.
- Sekmeler için Klasik Tema Sayfalamayı Etkinleştir onay kutusu seçilirse, sağ ve sol oklara tıkladığında sonraki veya önceki sekme kümesi görüntülenir. Örneğin, 15 sekme kullanabiliyorsanız, ancak yalnızca altı sekme sayfaya sığıyorsa, sağ oka tıklayarak ikinci altı sekmelik kümeyi görüntüleyebilir ve tekrar tıklayarak kalan sekmeleri görüntüleyebilirsiniz. Daha sonra bir kerede altı sekme olacak şekilde sekmelerde gezinmek için sol oka tıklayabilirsiniz.

İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri

Kullanıcı rolünüzde Detay Sayfasını Kişiselleştirme - Kayıt Göstergesi ayrıcalığı varsa kayıt Detay sayfalarında ilgili bilgiler bölümleri için kayıt göstergeleri ayarlayabilirsiniz. Kayıt göstergeleri, ilgili bilgiler bölümünde bölümü açmadan hiçbir kaydın olup olmadığını görmeyi sağlar. Yöneticiniz, rol düzeyinde kayıt türlerinin

Detay sayfaları için kayıt göstergelerini de konfigüre edebilir. Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirmeszeniz rolünüz için kayıt türüne yönelik olarak konfigüre edilen ayarlar kullanılır.

Kayıt göstergelerinin davranışı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında](#) (sayfa 65). Kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme](#) (sayfa 835).

İlgili Bilgiler Bölümlerini Görüntülemek İçin Ön Bilgi Ekranını Kullanma

Ön bilgi ekranı, sayfanın ilgili bilgiler bölümlerinin bağlantı listesidir. Ön bilgi ekranı, gözatıcı pencerenizin alt tarafında da bulunabilir. Ön bilgi ekranının kullanılabilir olması için aşağıdaki koşulların her ikisi de karşılanmalıdır:

- Temanızda Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenmelidir.
- Ön bilgi ekranı işlevi açılmalıdır. Ön bilgi ekranı işlevini, kişisel profilinizdeki Ön Bilgi Ekranı seçeneğini ayarlayarak açabilir veya kapatabilirsiniz. Kişisel profilinizde Ön Bilgi Ekranı alanı boşsa, şirketin ayarı kullanılır.

Aşağıdaki prosedürde, ön bilgi ekranının nasıl kullanılacağı açıklanmıştır.

Ön bilgi ekranını, ilgili bilgiler bölümlerini görüntülemek üzere kullanmak için

- Aşağıdakilerden bir veya daha fazlasını yapın:
 - Sayfayı aşağı kaydırmadan, ekrandaki bağlantılara tıklayarak ilgili bilgiler listelerine veya sekmelerine gidin.
 - Ekrandaki eksi işaretine (-) tıklayarak ön bilgi ekranını daraltın.
 - Artı işaretine (+) tıklayarak ekranı genişletin.

Oracle CRM On Demand oturumunu kapatıp tekrar oturum açsanız bile, ön bilgi ekranı daraltılma veya genişletilme ayarı, siz tekrar değiştirene dek tüm kayıt tipleri için korunur.

NOT: Kişisel profilinizde [İlgili Bilgiler Formatı seçeneğini](#) ve [Ön Bilgi Ekranı seçeneğini](#) değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Kişisel Detayları Güncelleme](#) (bkz. "[Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#)" sayfa 808).

Detay Sayfalarında Gerçekleştirebileceğiniz Görevler

Detay sayfalarında aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Mevcut kaydı kopyalayarak yeni bir kayıt oluşturma (birçok kayıt tipi için). Yeni kayda otomatik olarak kopyalanacak olan alan değerleri şirket yöneticiniz tarafından belirlenir.
- Detay sayfalarındaki bölümleri gerektiği gibi genişletme ve daraltma. Oracle CRM On Demand oturumunu kapatıp tekrar oturum açsanız bile, siz değiştirene dek bu ayarlar korunur.
- Kaydı, Eylem çubuğundaki Sık Kullanılan Kayıtlar bölümüne eklemek için Detay sayfasındaki bir simgeye tıklama.
- Not eklemek veya başkalarından gelen notları görüntülemek için Not simgesine tıklama.
- İmleci bir kullanıcının adının üzerine getirerek o kullanıcıya not gönderme; bkz. [Diğer Kullanıcılara Not Gönderme](#) (sayfa 156).

Detay sayfalarında, şirket yöneticiniz tarafından ayarlanan özel Web ek programları da bulunabilir. Bunlar; Web gereçlerini, RSS beslemelerini ve diğer Web içeriğini sayfaya gömmek için kullanılır. Daha fazla bilgi için bkz. Özel Web Ek Programları Hakkında.

Yeni Kayıt Sayfaları

Oracle CRM On Demand uygulamasında farklı alanlardan kayıtlar oluşturabilirsiniz. Yeni kayıt için bilgileri girdiğiniz sayfada gördüğünüz alan yerleşimi, kullanıcı rolünüzün nasıl ayarlandığına bağlıdır. Yeni kayıt sayfalarındaki alan yerleşimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında](#) (sayfa 50).

Düzenle Sayfaları

Düzenle sayfalarında, bir kaydın alanları düzenlenebilir formatta gösterilir. Bu sayfaları, kayıt bilgilerini güncellemek için kullanabilirsiniz. Düzenle sayfalarındaki kayıt alanları, Detay sayfalarının üst tarafındakilerle aynıdır. Bir alan için araç ipucu metni varsa bu alan metin etiketinin altı, kayıt Düzenleme sayfalarında noktalı bir çizgiyle çizilir.

Hem Düzenle sayfaları hem de Detay sayfaları özel Web bağlantısı alanları içerebilir. Yönetici, Web Bağlantılarını Ayarlama konusunda açıklandığı şekilde, belirli bir Web bağlantısının Düzenle sayfasında mı, Detay sayfasında mı yoksa her ikisinde birden mi görüneceğini belirtebilir.

Yerleşim Sayfaları

Yöneticiler ve gerekli ayrıcalıklara sahip diğer kullanıcılar, Oracle CRM On Demand içerisindeki birçok sayfanın yerleşimini konfigüre edebilir, kişiselleştirebilir ve sekme yerleşimlerini, Eylem çubuğu yerleşimlerini, vb.'ni konfigüre edebilir. Böyle yerleşimleri konfigüre ettiğiniz Yerleşim sayfalarında, genellikle bir listedeki öğeleri seçerek ve bunları başka bir listeye taşıyarak istediğiniz konfigürasyonu belirtirsiniz.

Yerleşim sayfalarında değerleri bir listeden diğerine taşımak için sayfada sağlanan sol ve sağ okları kullanabilirsiniz. Çevrimiçi yardımdaki yönergeler de genellikle bu değer taşıma yöntemini açıklar. Ancak, birçok Yerleşim sayfasında bir listedeki değeri diğer bir listeye değere çift tıklayarak da taşıyabilirsiniz. Bir değere çift tıkladığınızda, daha önce görüldüğü listenin hemen sağındaki listeye taşınır. En sağdaki listede bir değere çift tıkladığınızda, daha önce görüldüğü listenin hemen solundaki listeye taşınır.

NOT: Kayıt Detay sayfalarının alan yerleşimlerini kişiselleştirme veya özelleştirmeye yönelik Yerleşim sayfalarında olduğu gibi Yerleşim sayfasındaki listelerin ızgara formatında sunulduğu durumlarda, bir değeri çift tıklayarak bir listeden diğerine taşıma özelliği desteklenmez. Ayrıca, dokunmatik cihazda bir değere dokunarak değeri bir listeden diğerine taşıma özelliği desteklenmez.

Yerleşim sayfalarında, bir öğe listesindeki öğelerin sırasını değiştirmenizi sağlamak için genellikle yukarı ve aşağı okları da sağlanır.

NOT: Bir değeri bir listeden diğerine taşıma özelliği, arayüzdeki diğer alanlarda da desteklenir. Örneğin, liste kurulumu sayfasındaki Sütunları Görüntüle bölümünde, Kullanılabilir Alanlar listesindeki alanları alan adlarına çift tıklayarak Seçili Alanlar listesine taşıyabilirsiniz. Ayrıca, çoklu seçim listesi alanı için değerler seçtiğiniz pencerede, istediğiniz değerleri bunlara çift tıklayarak Seçili listesine taşıyabilirsiniz.

Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında

Şirket yöneticiniz her kullanıcı rolüne bir eylem çubuğu yerleşimi atar ve Eylem çubuğunu kullanıcı rolünüz için kullanılamaz hale getirebilir. Eylem çubuğu kullanıcı rolünüz için kullanılabilir durumdaysa, Oracle CRM On Demand uygulamasında her oturum açışınızda görünür. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki oturumunuz boyunca, Eylem çubuğu simgesine (üç yatay çizgi) tıklayarak Eylem çubuğunu istediğiniz gibi gizleyebilir ve gösterebilirsiniz.

Klasik tema stili kullanıyorsanız Eylem çubuğu simgesi, Oracle CRM On Demand sayfanızdaki sekmelerin hemen solunda görünür. Modern tema stili kullanıyorsanız Eylem çubuğu simgesi, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her bir sayfada global başlıkta görüntülenir.

NOT: Eylem çubuğu kullanıcı rolünüz için kullanılabilir durumda değilse, Eylem çubuğunu gösteremezsiniz.

Giriş Sayfam

Ana Sayfam'dan, iş gününüze ilişkin bilgileri gözden geçirebilirsiniz. Şunları yapabilirsiniz:

📌 Bugünün Takvimi bölümünde, çizelgenizi randevular için kontrol etme.

NOT: Kullanıcı veya şirket düzeyinde Aktivite Bildirimi alan ayarları, açılır anımsatıcılar almanızı sağlar. Daha sonra Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda, Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresi sahip olduğunuz veya kullanıcı listesinde gördüğünüz aktiviteler için zamanı gelen anımsatıcıları görüntüler. Oturum açtığınızda uyarı pencereleri görünürse Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresiyle etkileşim kurmadan önce uyarı pencerelerini kapatmanız gerekir. Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Anımsatıcıları Hakkında](#) (sayfa 199).

📌 Uyarılar bölümünde, sizi süre sonları (örneğin, tahmin gönderme) konusunda bilgilendiren zamana duyarlı uyarıları gözden geçirme. Uyarılar şirket yöneticiniz tarafından ayarlanır. Yöneticiniz, bazı uyarı mesajlarını Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda ayrı pencerelerde görünecek şekilde de ayarlayabilir. Oturum açtığınızda bir uyarı penceresi görünürse, mesajı okuduktan sonra şunları yapabilirsiniz:

📌 Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda bu uyarının tekrar ayrı bir pencerede görünmesini istemiyorsanız, "Bunu okudum, bir daha gösterme" etiketli onay kutusunu seçin. Uyarı penceresi kapatıldıktan sonra, uyarı bir daha ayrı uyarı penceresinde görünmeyecek, ancak uyarı süresi dolana dek Giriş Sayfam'ın Uyarılar bölümünde erişilebilir olmaya devam edecektir.

📌 Uyarı penceresini kapatmak için Tamam'a tıklayın.

📌 Açık Görevler bölümünde, açık görevlerin son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış listesini tarama (1-Yüksek için yukarı ok, 2-Orta için ok yok, 3-Düşük için aşağı ok).

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden En Yüksek değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim

listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- En son oluşturulan veya değiştirilen kayıtları gözden geçirme.

Standart uygulamada, En Son Oluşturulan Satış Olanakları bölümünde en son oluşturulan satış olanakları görüntülenir. Siz veya şirket yöneticiniz, Ana Sayfam'ı diğer kayıt tiplerini görüntüleyecek şekilde özelleştirebilir.

- Sık kullanılan ilgili kişilerin listesini görüntüleyin.

Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümü, sık kullanılan kayıtlarınıza eklediğiniz en fazla 10 ilgili kişinin adlarını gösterir. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümündeki ilgili kişilerin sırası, ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu tarihe göre değil, ilgili kişileri sık kullanılan kayıtlara eklediğiniz tarihe göre belirlenir. İlgili kişiler, sık kullanılan kayıtlarınıza en son eklediğiniz ilgili kişi listenin en üstünde görünecek şekilde tarihe göre azalan sırada listelenir. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümünde, Tam Listeyi Göster'e tıklayarak sık kullanılan kayıtlarınızın tam listesini açabilirsiniz. Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi hakkında bilgi için bkz. [Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında](#) (sayfa 307).

- Kendinizle ilgili bir analizi gözden geçirme.

Şirket yöneticinizin Ana Sayfam'ı konfigüre etme biçimine bağlı olarak Ana Sayfam'da bir veya daha fazla rapor bölümü görüntülenebilir. Standart uygulamada, Ana Sayfam'da cari üç aylık dönem için iş fırsatlarınızın kalite analizi gösterilir (Cari Üç Aylık Dönem İçin Tüm Satış Olanakları Kalitesi).

- Web gereçlerini, RSS beslemelerini ve diğer Web içeriğini görüntüleme.

Şirket yöneticinizin yaptığı ayara ve sayfa düzeninize nelerin dahil olduğuna bağlı olarak, Ana Sayfam'da gömülü Web içeriğini görüntüleyebilirsiniz. Bu Web içeriği Google haritalar veya şirket videoları gibi Web gereçlerini ve RSS beslemelerini içerebilir. Harici Web içeriğinin nasıl ayarlandığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Özel Web Ek Programları Hakkında.

Şirket yöneticiniz Ana Sayfam yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Giriş Sayfam'dan gerçekleştirebileceğiniz tipik görevler için yönergeler sunulmuştur.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Uyarılar	
Uyarıların listesini görüntüleme	Uyarılar bölümünde, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Uyarılar sayfası açılır.
Bir uyarıyı görüntüleme	Uyarılar bölümünde, uyarının bağlantısına tıklayın. Uyarıyla ilgili ek bilgiler içeren Uyarılar sayfası açılır.
Randevular	
Randevu oluşturma	Bugünün Takvimi bölümünde Yeni'ye tıklayın. Randevu Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Bir randevu kaydını gözden geçirme	Bugünün Takvimi bölümünde, gözden geçirmek istediğiniz randevunun Konu bağlantısına tıklayın. Randevu Detayı sayfası görünür.
Geçerli aya ait randevuları gözden	Bugünün Takvimi başlık çubuğunda, 31 simgesine tıklayın. İçinde bulunulan ayın çizelgesini içeren Takvim açılır.

Başlarken

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
geçirme	
Geçerli haftaya ait randevuları gözden geçirme	Bugünün Takvimi başlık çubuğunda, 7 simgesine tıklayın. İçinde bulunulan haftanın çizelgesini içeren Takvim açılır.
Günün randevularını gözden geçirme	Bugünün Takvimi bölümünde, Takvimi Görüntüle bağlantısına veya 1 simgesine tıklayın. Günün randevularını içeren Takvim açılır.
Yerleşim	
Ana Sayfam yerleşimini değiştirme	Ana Sayfam'daki iki bölümde görünen bilgileri değiştirmek için, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın ve bölüm eklemek veya kaldırmak ve sayfadaki bölümleri organize etmek için oklara tıklayın.
Kayıtlar	
NOT: Standart uygulamada, En Son Oluşturulan Satış Olanakları bölümünde en son oluşturulan satış olanakları görüntülenir. Siz veya şirket yöneticiniz, Ana Sayfam'ı diğer kayıt tiplerini (örneğin, En Son Değiştirilen Firmalar) görüntüleyecek şekilde özelleştirebilir.	
Kayıt oluşturma	Kayıtları görüntüleyen bölümün başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın. Düzenle sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Bir kaydı gözden geçirme	Kayıtları görüntüleyen bölümde, gözden geçirmek istediğiniz kaydın bağlantısına tıklayın. Kayıt Detayı sayfası açılır.
Bir kayıt listesini gözden geçirme	Kayıtları görüntüleyen bölümde, Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Kayıt Listesi sayfası açılır.
Raporlar	
Grafiği başka bir kategori bazında dilimleme	Görünen analize bağlı olarak, açılan listeye tıklayabilir ve seçimi değiştirebilirsiniz. Grafikte ve tabloda, seçiminize göre kategorilere ayrılan veriler gösterilir. Standart uygulamada, bunu Cari Üç Aylık Dönem İçin Tüm Satış Olanakları Kalitesi ile yapabilirsiniz.
Grafikteki veya tablodaki bir segmenti kapsayan kayıtları görüntüleme	Görünen analize bağlı olarak, ilgili kategoriye kapsayan kayıtları görüntülemek üzere bir segmentte veya bağlantıda detaya gidebilirsiniz. Standart uygulamada, bunu Cari Üç Aylık Dönem İçin Tüm Satış Olanakları Kalitesi bölümü ile yapabilirsiniz.
Görevler	
Görev oluşturma	Açık Görevler bölümünde Yeni'ye tıklayın. Görev Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Bir görev kaydını gözden geçirme	Açık Görevler bölümünde, gözden geçirmek istediğiniz görevin Konu bağlantısına tıklayın. Görev Detayı sayfası görünür.

Uyarılarınızı Gözden Geçirme

Şirket uyarıları Giriş Sayfam'da görünür. Şirket yöneticileri, toplantı bildirimleri ve politika değişiklikleri gibi şirket bilgilerini yayınlamak için uyarıları kullanır. Yöneticiniz, bir şirket uyarısını isterse yalnızca belirli bir role sahip kullanıcılara görüntülenecek şekilde konfigüre edebilir. Genel olarak, kullanıcılar yalnızca tüm kullanıcılar için görüntülen uyarıları ve kendi rolleri için görüntülenmek üzere konfigüre edilen uyarıları gözden geçirebilir. Bununla birlikte, rolünüz Şirketi Yönet ayrıcalığını içeriyorsa belirli rollerle kısıtlanan uyarılar dahil tüm uyarıları gözden geçirebilirsiniz.

Bilgileri, şirketin satış tahminlerinde olan bir satış temsilcisiyseniz, tahmin oluşturulduğunda da uyarı alırsınız.

NOT: Yöneticiniz, bazı uyarı mesajlarını Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda ayrı pencerelerde görünecek şekilde de ayarlayabilir. Uyarı pencereleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Giriş Sayfam](#) (sayfa 40).

Uyarılarınızı gözden geçirmek için

- 7 Giriş sekmesine tıklayın.
- 8 Uyarılar bölümünde şunları yapabilirsiniz:
 - n Ana Sayfam'da görünür durumdaysa gözden geçirmek istediğiniz uyarının bağlantısına tıklayın.
Söz konusu uyarıyla ilgili ek bilgiler içeren Uyarılar sayfası açılır.
 - n Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.
Uyarı seçebileceğiniz, gördüğünüz uyarı tiplerini limitlemek üzere açılan listeden seçim yapabileceğiniz veya kendi filterlenmiş uyarı listenizi oluşturabileceğiniz Uyarılar (Listesi) sayfası açılır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n Uyarı Alanları
- n [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

Mesaj Merkezi ile Çalışma

Eylem Çubuğundaki Mesaj Merkezi kendiniz için notları, başkalarından notları ve kayıtlar ile ilgili notları aynı yerden yönetmenize olanak sağlar. Böylece Mesaj Merkezi Oracle CRM On Demand uygulamasında daha verimli bir iletişime ve işbirliğine katkıda bulunur.

Mesaj Merkezi şunları içerebilir:

- n Kendiniz için oluşturduğunuz notlar.** Mesaj Merkezinde kendiniz için notlar oluşturabilirsiniz. Bu izlemek istediğiniz eylemleri veya daha sonra bakmak istediğiniz bilgileri kaydetmeye yarar. Bu özel notlar anahtar şeklindeki bir simge ile gösterilir.
- n Abone olduğunuz kayıtlar hakkındaki notlar.** Notlar özelliğini destekleyen kayıt tiplerinde, Detay sayfasına gidip kayda eklenen yeni notlar varsa bunlara abone olarak belirli bir kayıt ile ilgili konuşmaların kaydını tutabilirsiniz. Ardından Mesaj Merkezinde bu türdeki tüm notların bir kopyasını alırsınız ve kayda Mesaj Merkezinden yanıt verebilirsiniz. Kayda eklenen yeni notların yalnızca bir kopyasını alırsınız, kayıta yapılan diğer değişiklikler ile ilgili notlar almazsınız.
- n Başka kullanıcılar tarafından size gönderilen notlar.** Başka bir kullanıcı, uygulamadaki bir sayfada adınızın yanındaki not simgesine tıklayabilir ve size bir not gönderebilir. Bu şekilde size gönderilen notlar iki kişi olan bir simge ile gösterilir.

Mesaj Merkezinde bir not (raptiye) simgesi ve not simgesinin yanında yeni mesaj sayısı görüntülenir.

Mesaj Merkezinde not simgesine tıkladığınızda notların listesi görüntülenir. Her not için, notu oluşturan kullanıcının adı ve konu görüntülenir; konu yoksa not metninin ilk bölümü görüntülenir. Notun tarihi görüntülenir, notun bugüne ait ise saat görüntülenir.

Not listesinden aşağıdakileri yapabilirsiniz:

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Not görüntüleme	Gerekli nota gidin. Not abone olduğunuz bir kayda bağlıysa, nottaki bağlantıdan kayıta detaya gidebilirsiniz.
Yeni not oluşturma	Yeni Not'a tıklayın. Gerekliyse ilk satıra bir konu girin, notu yazın ve Kaydet'e tıklayın. Konu isteğe bağlıdır; bir konu girmezseniz, not metninin ilk birkaç karakteri konu satırına kopyalanır.
Not yanıtı	Gerekli nota gidin, Yanıtla'ya tıklayın ve notunuzu yazın. Kaydet'e tıkladığınızda, yanıtınız notu size gönderen kullanıcının Mesaj Merkezine gider. Yayımla'yı seçerseniz yanıtınız ilgili Detay sayfasında yayımlanır ve kayda abone olan tüm kullanıcılara gönderilir.
Not silme	Gerekli nota gidin ve Sil'e tıklayın. Bu eylem notun kopyasını Mesaj Merkezinizden siler ancak kayıt Detay sayfasındaki notun kendisini silmez.
Not gönderen kullanıcının detaylarını görüntüleme	Gerekli nota gidin ve kullanıcının adına tıklayın. Kullanıcı ile ilgili Kullanıcı Detayları sayfası görüntülenir.

Mesaj Merkezini başka uygulamalara Web gerci olarak görebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkezi Gerecini Gömme](#) (sayfa 846).

Mesaj Merkezi bir Web gerci olarak gömüldüğünde, Mesaj Merkezini en son Oracle CRM On Demand mesajları ile güncellemek için Yenile düğmesine tıklayabilirsiniz.

RSS Beslemesi Ek Programları ile Çalışma

Oracle CRM On Demand uygulamasında, blog girişleri, haber başlıkları veya podcast'ler gibi, ilgilendiğiniz sıklıkla güncellenen içeriklere abone olmak için RSS beslemesi ek programlarını kullanabilirsiniz. Örneğin, bu içerikler abone olduğunuz haber sağlayıcılardan alınan bilgilerle CRM bilgilerinizi destekleyebilir. Giriş sayfanızda genel pazar haberleri görüntüleyebilirsiniz. İlgili Kişiler detay sayfasında müşterinizin çalışanlarına özgü haberleri ve bilgileri görebilirsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasında yerleşik olarak, uygulamadan hiçbir zaman çıkmamanızı sağlayacak şekilde içeriği birleştiren bir besleme okuyucusu vardır. Örneğin, pazar haberleri ile ilgili olarak başka Web sitelerini ziyaret etmek zorunda olmak yerine, bu bilgiler Oracle CRM On Demand içinde sunulur. İçeriğin birleştirilmesine ek olarak, besleme okuyucusu kullanıcı ve kayıt alanı parametreleri kabul edebilir.

RSS beslemesi ek programları, içinde bir RSS beslemesinin URL'si belirtilmiş olan, şirket yöneticisi tarafından oluşturulmuş özel bir Web ek programı tipidir. Bundan dolayı RSS beslemesi ek programları şu konumlarda görünebilir:

- 📄 Giriş Sayfam
- 📄 Kayıt tipi giriş sayfaları
- 📄 Kayıt tipi Detay sayfaları
- 📄 Eylem çubuğu

Özel Web ek programları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Özel Web Ek Programları Hakkında.

Sayfada veya Eylem çubuğunda zaten görünmüyorsa, ek programı giriş sayfası yerleşimine, detay sayfası yerleşimine veya Eylem çubuğu yerleşimine eklemeniz gerekir.

Şirket yöneticiniz bir RSS beslemesi ek programının konfigüre edilebilir olduğunu belirtebilir. Durum buysa, ek program ile birlikte bir Konfigüre Et bağlantısı görüntülenir ve ek programın adını ve ek program ile ilişkili URL'yi, farklı bir RSS beslemesi görüntülenecek şekilde değiştirebilirsiniz. Bir RSS beslemesi ek programı konfigüre edilebilir değilse, Konfigüre Et bağlantısı görüntülenmez.

NOT: Şirket yöneticiniz yalnızca birkaç RSS beslemesi ek programını konfigüre edilebilir hale getirir.

Şirket yöneticisi bir RSS beslemesi ek programını silerse, ek programın özelleştirilmiş sürümleri de uygulamadan silinir. Örneğin, kullanıcının giriş sayfasında CNN haber beslemesi için bir ek program varsa ve başka bir kullanıcı da kendi giriş sayfasında NBC haber beslemesi için ek program konfigüre ettiyse, başlangıçtaki RSS beslemesi ek programı silindiğinde her iki kullanıcı da ek program beslemesine erişimi kaybeder.

RSS beslemesi ek programı konfigüre etmek için

- 1 Konfigüre Et bağlantısına tıklayın.
- 2 Ad alanına ek program için uygun bir ad yazın.
- 3 URL alanında, gerektiği şekilde URL'yi düzenleyin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

Besleme, konfigüre edilen URL'deki verilerle yenilenir. Oracle CRM On Demand uygulamasında URL'lerin standardize edilmesi ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. URL Standardizasyonu Hakkında.

Not: Şirket yöneticisi tarafından tanımlanan URL'ye dönmek için Öndeğeri Kullan'a tıklayabilirsiniz.

Kayıtlarla Çalışma

Bu konuda, kayıtlarla çalışmaya ilişkin ortak prosedürler açıklanmaktadır:

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68)
- [Kayıtları Önizleme](#) (sayfa 106)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme](#) (sayfa 117)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125)
- [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) (sayfa 139)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme" sayfa 142)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)
- [Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme](#) (sayfa 145)
- [Kayıt Gruplarını Güncelleme](#) (sayfa 145)
- [Kayıtları Birleştirme](#) (sayfa 147)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma](#) (sayfa 179)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İçe ve Dışa Aktarma Araçları](#)
- [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sorumluluğu Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46)

Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki erişim verileriniz Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kullanıcı rolünüzle ilişkili belirli erişim denetimi bileşenleri tarafından belirlenir:

- Ayrıcalıklar.** Kullanıcı rolünüze bu verilerle ilgili ayrıcalık verilmişse, belirli iş verilerine veya yönetim verilerine erişebilirsiniz. Örneğin, kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığı varsa iş akışı konfigürasyon verilerinin tamamına erişebilirsiniz.

- n **Kayıt tipi erişimi ve erişim profilleri.** Belirli bir kayıt tipindeki kayıtlara erişmek için kullanıcı rolünüzün ve kullanıcı profillerinizin uygun ayarlara sahip olması gerekir:
 - n Üst düzey kayıt tipleri için, kullanıcı rolünüze kayıt tipi erişimi atanmalıdır. Örneğin, herhangi bir firma kaydına erişmek için kullanıcı rolünüze Firma kayıt tipine erişim atanmalıdır.
 - n Erişim profiliniz kayıt tipine erişmenize olanak vermelidir. Erişim profilleri erişebileceğiniz verilerde gerçekleştirebileceğiniz işlemleri de kontrol eder. Örneğin, sahip erişim profiliniz sahibi olduğunuz firma kayıtlarını düzenleme yetkisi verebilir ve erişim profilinizin öndeğeri, paylaşılan erişimle görüntüleyebildiğiniz ancak sahibi olmadığınız firma kayıtlarına salt okunur haklar verebilir.
- NOT:** Erişim profilleri ayrıca, sonraki bölümde açıklanan çeşitli kayıt paylaşma mekanizmalarında kullanılır.

Kayıt Paylaşma Mekanizmaları

Kullanıcılar aşağıdaki kayıt paylaşma mekanizmaları yoluyla kayıtları paylaşabilir:

- n **Şirketin raporlama hiyerarşisi.** Örneğin, bir yönetici bağlı kişilerin kayıtlarını görebilir.
- n **Kullanıcı yetkilendirme.** Örneğin, kullanıcı aynı raporlama hiyerarşisinde olmayan başka bir kullanıcıya erişim yetkisi verebilir.
- n **Özel defter üyeliği.** Örneğin, çok çeşitli kullanıcılardan oluşan bir gruba *Cazip Teklifler* adı verilen özel bir defter ile ilişkili bir dizi kayda erişim yetkisi verilebilir.
- n **Ekip üyeliği.** Örneğin, bir firma kaydının sahibi bu firmayı kendi belirleyeceği kullanıcılarla paylaşabilir.
- n **Grup üyeliği.** *Grup* önceden tanımlanmış kullanıcılardan oluşan bir ekiptir. Örneğin, bir grubun üyesi olan bir kullanıcı bir ilgili kişi kaydının sahibi olursa, aynı grubun diğer tüm üyeleri de ilgili kişi ekibine eklenir. Gruplar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Grup Yönetimi.

NOT: Özel defterler üzerinden veri paylaşımı, kullanıcıların bir milyondan fazla kayıt paylaştığı büyük şirketler için en etkili veri paylaşımı yöntemidir.

Kayıt Sahipliği Modları

Özel defterleri destekleyen çoğu kayıt tipi için, şirket yöneticiniz kayıt tipi için kullanıcı modunda, defter modunda veya karma modda kayıt sahipliği ayarlayabilir. Şirketinizin politikalarına ve kayıt tipleri için konfigüre edilen sahiplik modlarına bağlı olarak, kayıtların doğrudan sahibi olabilir, kayıtlara kayıt paylaşımı mekanizmaları üzerinden erişebilir veya her iki yöntemi kullanabilirsiniz. Kayıt sahipliği modları şu şekildedir:

- n **Kullanıcı modu.** Bir kayıt tipi kullanıcı modunda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki her kayda atanmış bir sahip olmalıdır. Bir kullanıcı bir kaydın Sahip alanı ile ilişkili ise o kaydın sahibidir. Defter alanı kaydın detay sayfasında kullanılabilir, Defter alanı sahip ile ilişkili kullanıcı defterini görüntüler.
- n **Defter modu.** Bir kayıt tipi defter modunda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki kayıtlarda kendilerine atanmış sahipler olmaz. Bunun yerine her kayıta kendisi ile ilişkili bir birincil özel defter olmalıdır. Özel defter bir kayıt paylaşma mekanizması olduğundan, birincil özel defterin bir kayıtla ilişkilendirilmesi özel defterin kaydın sahibi haline geldiği anlamına gelmez. Birincil özel defterin bir kayıtla ilişkilendirilmesi yalnızca kaydın öncelikle bir özel deftere ait olduğunu ve belirli bir kullanıcıya ait olmadığını gösterir. Defter modu, kayıt başka defterlerle de paylaşılıyorsa birden çok kez sayılmaması amacıyla, kaydın belirli bir özel deftere ait olduğunu göstermek istediğiniz raporlarda kullanılır.
- n **Karma mod.** Bir kayıt tipi karma modda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki bir kayıt aşağıdaki yöntemlerden herhangi birinde ayarlanabilir:

- n Kayıt bir sahip veya ilişkilendirilmiş bir birincil özel defter olmadan ayarlanabilir.
- n Kayıtta kendisine atanmış bir sahip olabilir.
- n Kayıtta kendisi ile ilişkili bir birincil özel defter olabilir.

Özel defterleri desteklemeyen ancak bir sahip bulunması gereken kayıt tipleri için, yalnızca kayıt sahipliği kullanıcı modu desteklenir.

Herhangi bir kayıt sahipliği modunda, bir kayıta hem atanmış bir sahip hem de ilişkili bir birincil özel defter bulunamaz. Ancak herhangi bir sahiplik modunda, kayıt tipi özel defterleri destekliyorsa bir kayda ek özel defterler atayabilirsiniz.

Bir kayıt Detay sayfasında Defter alanı varsa, bu alan bir kullanıcı defterinin adını veya kayıtle ilgili bir birincil özel defter görüntüleyebilir veya alan boş olabilir:

- n Kaydın bir sahibi varsa, Defter alanı kayıt sahibi ile ilgili kullanıcı defterinin adını görüntüler.
- n Kaydın bir sahibi yoksa, Defter alanı kayıt ile ilgili bir birincil özel defter görüntüleyebilir veya alan boş olabilir.

Şirket yöneticiniz belirli alanları kayıt tipi için gerekli hale getirerek kayıt sahipliğini konfigüre eder. Şirket yöneticiniz bir kayıt tipi için kayıt sahipliği modunu değiştirebilir. Kayıt sahipliği modlarını konfigüre etme ile ilgili bilgi için bkz. Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme.

Sahip ve Defter Alanlarındaki Varsayılan Değerler

Yeni kayıt sayfası açtığınızda Sahip ve Defter alanlarındaki değerler şu şekilde olur:

- n Kayıt tipi kullanıcı modunda konfigüre edilirse Sahip alanı diğer adınızla doldurulur. Varsa, Defter alanı o sizin kullanıcı defterinizin adı ile otomatik olarak doldurulur.
- n Kayıt tipi karma modda konfigüre edilirse Sahip alanı veya Defter alanı doldurulmaz.

NOT: Takviminiz ile oluşturduğunuz randevular kayıt sahipliği modlarının normal davranışına bir istisnadır. Kendi takviminiz ile bir randevu oluşturduğunuzda Sahip alanı, kayıt sahipliği modu ne olursa olsun sizin adınızla doldurulur.

- n Kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse aşağıdakiler meydana gelir.

- n Yeni kayıttaki sahip alanı doldurulmaz.
- n Defter alanı ile ilgili olarak, varsayılan değer sizin kullanıcı kaydınızdaki kayıt tipi için belirtilen varsayılan deftere bağlıdır, şu şekilde:
 - n Kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter belirtilirse, yeni kayıttaki Defter alanı otomatik olarak belirtilen defter öndeğerinin adıyla doldurulur.
 - n Kayıt tipi için defter öndeğeri belirtilmezse veya kayıt tipi için defter öndeğeri olarak kullanıcı defteri veya Tüm defter belirtilirse, Defter alanı yeni kayıta doldurulmaz. Tüm defteri ile ilgili bilgiler için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98).

NOT: Sahip alanı veya Defter alanı, sayfa yerleşiminde gerekli bir alan olarak belirlenebilir (kayıt tipi karma modda konfigüre edilse bile). Sahip alanı gerekli ise Yeni kayıt sayfası açtığınızda Sahip alanı varsayılan değer olarak boş olur, kaydı oluşturmadan önce kayıt için bir sahip seçmeniz gerekir. Kayıt için bir sahip seçtiğinizde, Defter alanı sahip ile ilgili kullanıcı defterinin adını görüntüler. Sayfa yerleşiminde Defter alanı gerekliyse kaydı oluşturmadan önce birincil özel defter seçmeniz gerekir.

Bir Kayıt Tipinin Kayıt Sahipliği Modu Değişirse Ne Olur?

Bir kayıt tipinin kayıt sahipliği modu bir moddan diğerine değişirse şunlar olur:

- n O kayıt tipinde yeni bir kayıt oluşturduğunuzda, yeni sahip moduna bağlı olarak, kayıt için bir sahip seçmeniz veya yeni kayıt ile bir birincil defter ilişkilendirmeniz gerekebilir.
- n Sahip modu değiştikten sonra kayıt güncelleyecek ilk kullanıcı iseniz, yeni sahip moduna bağlı olarak, değişiklikleri kaydedebilmeniz için önce bir sahip veya kayıt ile ilgili birincil defter gerekebilir. Aşağıdaki tabloda her durumdaki davranış gösterilmiştir.

Eski Mod	Yeni Mod	Davranış
Kullanıcı modu	Defter modu	Defter alanında bir birincil özel defter seçmeniz gerekli.
Kullanıcı modu	Karma mod	Sahip alanında bir sahip veya Defter alanında birincil özel defter seçebilirsiniz, her ikisini aynı anda seçemezsiniz.
Defter modu	Kullanıcı modu	Sahip alanında kullanıcı seçmeniz gerekir.
Defter modu	Karma mod	Sahip alanında bir sahip veya Defter alanında birincil özel defter seçebilirsiniz, her ikisini aynı anda seçemezsiniz.
Karma mod	Kullanıcı modu	Sahip alanında kullanıcı seçmeniz gerekir.
Karma mod	Defter modu	Defter alanında bir birincil özel defter seçmeniz gerekli.

Ayrıca, kayıt tipinin kayıt sahipliği modu kullanıcı modundan başka bir moda değiştirildikten sonra kayıt güncellendiğinde mevcut kaydın sahibi kayıttan kaldırılırsa, şu durum ortaya çıkar:

- n Kayıt tipi ekipleri destekliyorsa, kaydın eski sahibi hariç ekibin tüm üyeleri, ekip üyesi olarak kalır. Bu davranış, önceden tanımlanmış bir grubun üyesi olan ekip üyeleri için de aynıdır; diğer bir deyişle, kaydın eski sahibi hariç grubun tüm üyeleri, ekip üyesi olarak kalır. Ancak, Firma kayıt tipi bu kural için bir istisnadır. Bir firmanın eski sahibi önceden tanımlanmış bir grubun üyesiye, grubun tüm üyeleri ekipten kaldırılır. Önceden tanımlı grubun üyesi olmayan ekip üyeleri, diğer kayıt tiplerinde de olduğu gibi ekibin üyesi olarak kalır.

NOT: Standart uygulamada, kaydın önceki sahibi burada açıklandığı gibi üyenin ekibi olarak tutulmaz. Ancak yöneticiniz kayıt tipini, kaydın önceki sahibi kayıttaki ekibin üyesi olarak tutulacak şekilde konfigüre edebilir. Bir kayıt tipini, önceki sahibi ekibin üyesi olarak tutulacak şekilde konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme.

- n Daha önce sahibi olan bir aktivite güncellenir ve sahip alanı temizlenirse, söz konusu aktivite eski sahibin takviminde artık görünmez. Ancak aktivite, kullanıcıların kaydın Detay sayfalarından eriştiği ilgili aktiviteler listelerinde görünür. Kaydın eski sahibi da dahil defter üyeliği yoluyla kayda erişebilen herhangi bir kullanıcı, ilgili açık veya tamamlanmış aktiviteler listesinde aktiviteyi görür.

Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında

Standart uygulamada yeni kayıt için bilgileri girdiğiniz sayfadaki alan yerleşimi, kayıt tipi için Detay sayfasındaki alan yerleşimiyle aynıdır. Ancak, kullanıcı rolünüzün nasıl ayarlandığına bağlı olarak farklı bir yerleşim görebilirsiniz. Bir kayıt oluştururken gördüğünüz yerleşim aşağıdaki özelliklerle belirlenir:

- 📌 **Yeni kayıt sayfaları için özel yerleşimler.** Yöneticiniz, belirli bir kayıt tipindeki yeni kayda ilişkin bilgileri girdiğiniz sayfa için özel olarak kullanılan özel bir yerleşim oluşturabilir ve bu yerleşimi rolünüze atayabilir. Genellikle yeni kayıt sayfası için özel yerleşim, kayıt tipi için Detay sayfası yerleşiminden daha az alan içerir.

Ayrıca, yöneticiniz yeni kayıt sayfası için özel yerleşimin yalnızca Eylem çubuğuyla (veya modern bir tema kullanıyorsanız genel başlıkla) bir kayıt oluşturduğunuzda kullanılmasını belirtebilir. Yöneticiniz rolünüzde bu seçeneği belirlerse, şunlar olur:

- 📌 Yeni kayıt sayfası için özel yerleşim, Eylem çubuğuyla bir kayıt oluşturduğunuzda açılan formda kullanılır.
- 📌 Detay sayfasının alan yerleşimi; Giriş sayfasında, Liste sayfasında veya Detay sayfasında Yeni düğmesine tıklayarak yeni kayıt sayfası açmanız gibi, Oracle CRM On Demand uygulamasında başka bir alandan bir kayıt oluşturduğunuzda açılan yeni kayıt sayfasında kullanılır.

NOT: Yeni kayıt sayfası için özel bir yerleşim kullanıldığında, sayfada yeni kayıt sayfasının tam yerleşimine geçmenizi sağlayan Gelişmiş bağlantısı bulunur.

- 📌 **Kişiselleştirilmiş yerleşimler.** Kullanıcı rolünüz kayıt Detay sayfalarında alan yerleşimini kişiselleştirmenize imkan tanıyor ve kayıt tipinin Detay sayfası için alan yerleşimini kişiselleştirirseniz, yeni kayıt sayfası için rolünüze özel bir yerleşim atanmadığı takdirde kişiselleştirilmiş alan yerleşiminiz yeni kayıt için bilgileri girdiğiniz sayfada da kullanılır. Yeni kayıt sayfası için kullanıcı rolünüze özel bir yerleşim atanırsa, kişiselleştirilmiş yerleşiminiz yerine özel yerleşim kullanılır. Sayfada, sayfa için kişiselleştirilmiş yerleşiminize geçmenizi sağlayan Gelişmiş bağlantısı bulunur. Sayfa yerleşimlerinizi kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

NOT: Yeni bir kayıt sayfası için özel yerleşimin alan yerleşimini kişiselleştiremezsiniz.

Kayıt Oluşturma

Uygulama içindeki farklı alanlardan kayıt oluşturabilirsiniz. Seçtiğiniz alan ne yapmak istediğinize bağlıdır:

- 📌 Kaydı, çalıştığınız kayıtlardan bağımsız bir açılan pencerede oluşturmak. Uygulamada, ana alandaki yerinizi kaybetmezsiniz.
- 📌 Ana Sayfa, Liste veya Detay sayfasında Yeni düğmesine tıklayarak kayıt oluşturmak. Bu sayfaların her biri diğer yöntemlerle aynı formu açar, ancak odağı geçerli sayfadan Düzenle sayfasına kaydırır. Çalıştığınız sayfaya dönmek için Geri bağlantısını kullanmanız gerekir.
- 📌 Kaydı, çalıştığınız kayıtlarla otomatik olarak bağlantılı farklı bir kayıt tipi için oluşturmak.

Aşağıdaki yöntemlerle de yeni kayıt oluşturabilirsiniz:

- 📌 Kayıtları içe aktararak:

- n Kullanıcı rolünüz Kişisel İçe Aktarma ayrıcalığına sahipse harici, virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyalarından kayıt içe aktarmak için İçe Aktarma Yardımcısını kullanma
- n Oracle Data Loader On Demand istemci hizmet programını kullanma
- n Kayıtları diğer uygulamalarla senkronize etmek için Web servislerini kullanma

İçe aktarabileceğiniz kayıt tipleri kullanıcı rolünüze atanan ayrıcalıklara bağlıdır. Harici CSV dosyalarından ve diğer harici kaynaklardan kayıt içe aktarma hakkında daha fazla bilgi için bkz. İçe ve Dışa Aktarma Araçları.

- n Satış olanağı kayıtlarını dönüştürerek. Satış Olanağını Dönüştürme sayfasında belirlediğiniz seçeneklere bağlı olarak, bir satış olanağı kaydını dönüştürerek aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını oluşturabilirsiniz:
 - n Firma kaydı
 - n İlgili kişi kaydı
 - n İş fırsatı kaydı

Satış olanaklarını dönüştürme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanaklarını Firmalara, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (bkz. "Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme" sayfa 258).

- n Satış anlaşması kayıtlarını dönüştürerek. Satış Anlaşması Kaydını Dönüştürme sayfasında belirlediğiniz seçeneklere bağlı olarak, bir satış anlaşması kaydını dönüştürerek aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını oluşturabilirsiniz:
 - n Firma kaydı
 - n İlgili kişi kaydı
 - n İş fırsatı kaydı

Satış anlaşması kayıtlarını dönüştürme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşmalarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (bkz. "Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme" sayfa 479)

İPUCU: Mükerrer kayıt oluşmasını önlemek için, yeni bir kayıt oluşturmadan önce kaydı arayın; bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

NOT: Bir alan adının yanındaki yıldız işareti (*), bu alanın giriş yapılması zorunlu bir alan olduğunu gösterir. Ayrıca, kayıt tipinin yeni kayıt sayfası için rolünüze özel bir yerleşim atanırsa, kayıt oluşturduğunuzda açılan sayfa kayıt tipinin tam sayfa yerleşiminde kullanılabilir olan alanlardan daha az alan içerebilir. Ek alanlar için bilgi girmek isterseniz, yeni kayıt sayfasında Gelişmiş bağlantısına tıklayarak tam sayfayı açabilirsiniz. Gelişmiş bağlantısı, yalnızca kayıt tipinin yeni kayıt sayfası için rolünüze özel bir yerleşim atanırsa yeni kayıt sayfasında kullanılabilir. Yeni kayıt sayfalarındaki alan yerleşimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında](#) (sayfa 50).

Oluşturulan bölümünü kullanarak kayıt oluşturmak için

- 1 Gerekirse, Eylem çubuğunda Oluştur bölümünü genişletin.
- 2 Oluşturmak istediğiniz kayıt tipine tıklayın.
- 3 Yeni kayıt formunda, kayıt bilgilerini girin.

- 4 Kaydet veya Kaydet ve Devam Et'e tıklayarak kaydı kaydedin.
 - n Kaydet'e tıklarsanız, Oracle CRM On Demand yeni kaydı kaydeder ve yeni kayıt formunu kapatır.
 - n Kaydet ve Devam Et'e tıklarsanız, Oracle CRM On Demand yeni kaydı kaydederek ve sizi yeni kaydın Detay sayfasına götürerek notlar ve ekler gibi ek içerikleri kayıtle ilişkilendirmenizi sağlar.

Ana Sayfa, Liste veya Detay sayfasından kayıt oluşturmak için

- 1 Bu sayfaların herhangi birinde, başlık çubuğundan Yeni düğmesine tıklayın.
- 2 Düzenle sayfasında, kayıt bilgilerini girin.
- 3 Kaydı oluşturun.

Seçili kayıtle bağlantılı bir kayıt oluşturmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Kaydın Detay sayfasında, uygun bölüme ilerleyin.
- 3 Bu bölümün başlık çubuğunda, Yeni veya Ekle düğmesine tıklayın.
- 4 Düzenle sayfasında, kayıt bilgilerini girin.
- 5 Kaydı oluşturun.

Kayıtlara Bilgi Girme

Kayıt oluştururken doğrudan bazı alanlara bilgi girebilir veya açılan bir listeden değer seçebilirsiniz. Ayrıca bazı alanlarda, alanın sağ tarafındaki bir simgeye tıklayarak değer seçebileceğiniz veya girebileceğiniz bir pencere görüntüleyebilirsiniz. Tıklayabileceğiniz simgeler:

- n **Telefon simgesi.** Bir telefon numarasına ilişkin detay girmenize olanak tanır.
- n **Takvim simgesi.** Tarih seçmenize olanak tanır.
- n **Para birimi simgesi.** Para birimi aramanıza ve seçmenize olanak tanır.
- n **Arama simgesi (büyüteç).** Oluşturmakta olduğunuz kayıtle ilişkilendirilecek bir veya daha fazla kaydı aramanıza olanak tanır. Arama simgesi, çoklu seçim listesi alanlarından değer seçmek için de kullanılır.

Seçim Listesi Alanları ve Seçim Listesi Değer Grupları Hakkında

Seçim listesi alanlarında öntanımlı değerler listesinden bir değer seçebilirsiniz. Şirketiniz, seçim listesi değeri gruplarını kullanıyorsa, belirli durumlar için seçim listesi alanındaki kullanılabilir değerleri alan için tanımlanmış değerlerin altkümesine göre sınırlandırabilir. Seçim listesi alanları ve seçim listesi değeri grupları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında](#) (sayfa 59).

Çoklu Seçim Listeleri Hakkında

Çoklu seçim listesi, birden fazla değer seçebileceğiniz bir seçim listesidir. Bir çoklu seçim listesinde Arama simgesine tıkladığınızda, Kullanılabilir listesinden Seçilen listesine değer taşıyarak gerekli değerleri seçmenize olanak tanıyan bir açılan pencere görünür. Bir listedeki değeri, değere çift tıklayarak veya değeri seçip sol ve sağ oklarla taşıyarak başka bir listeye taşıyabilirsiniz. Ayrıca, Seçilen listesindeki değerleri sıralayabilirsiniz.

Çoklu seçim listeleri şu kayıt tipleri için desteklenir:

- n Firma
- n Aktivite
- n İlgili Kişi
- n Özel Nesne 01
- n Özel Nesne 02
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n İş Ortağı
- n Servis İsteği

Telefon Numarası Alanları Hakkında

Telefon alanlarının yanında bir telefon simgesi bulunur. Simge tıkladığınızda, aşağıdakileri yapabileceğiniz telefon düzenleyicisi açılır:

- n Telefon numarasının ülkesini seçin.
- n Şehir veya alan kodunu girin.
- n Yerel numarayı girin.
- n Varsa, dahili numarayı girin.

Telefon numarasını kaydettiğinizde Oracle CRM On Demand, girdiğiniz telefon numarasına şu iki öneki getirir:

- n Numarayı, bulunduğunuz ülkenin dışından çevirirken kullanmak üzere uluslararası erişim kodunu temsil eden bir artı işareti (+).

Örneğin, kullanıcı kaydınızdaki Yerel Ayar İngilizce - ABD ise, artı işareti 011 uluslararası erişim kodunu temsil eder. Kullanıcı kaydınızdaki Yerel Ayar Fransızca - Fransa ise, artı işareti 00 uluslararası erişim kodunu temsil eder.

- n Telefon numarası için seçtiğiniz ülkenin telefon kodu.

Örneğin, telefon numarasının ülkesi olarak İspanya'yı seçerseniz, Oracle CRM On Demand telefon numarasının başına artı işareti ile birlikte 34 getirir.

İPUCU: Bir ülkenin telefon kodunu belirlemek istiyorsanız, telefon simgesine tıklayıp ülkeyi seçebilir ve bilgileri kaydedebilirsiniz. Ülkenin telefon kodu Telefon alanında görüntülenir.

Telefon düzenleyicisindeki ülke listesinde bağlı devletler, yabancı topraklar ve egemen devletlerin bölgeleri gibi bazı unsurlar vardır. Örneğin Man Adası Britanya Krallığı'na bağlı bir unsurdur ve Aland Adaları Finlandiya'da bir bölgedir. Bağlı devletler, yabancı topraklar veya bölgeler egemen devletleri ile aynı ülke koduna sahip olabilir. Bu gibi durumlarda, o ülke koduna sahip bir telefon numarasını düzenlediğinizde, numara ilk

Başlarken

girildiğinde bağlı devlet, yabancı topraklar veya bölge seçildiyse bile telefon düzenleyicisindeki Ülke alanı egemen devlerin adını gösterir.

Örneğin telefon düzenleyicisinin Ülke alanında ilk kez bir telefon numarası girdiğinizde Alan Adalarını seçmiş olabilirsiniz. Oracle CRM On Demand artı işaretine ek olarak telefon numarasının önüne otomatik olarak 358 getirir. Telefon numarasını düzenlemek için daha sonra telefon simgesine tıklarsanız telefon düzenleyicisinin Ülke alanında Finlandiya görüntülenir.

Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında

Yöneticiniz, bir alanı koşullu olarak gerekli olacak, yani alan öndeğer olarak gerekli olmayacak, ancak kayıttaki diğer alanlarda bulunan veriler belirli ölçütleri karşılırsa gerekli olacak şekilde konfigüre edebilir. Böyle bir durumda, artık gerekli bir alan olan alanın yanında kırmızı bir yıldız işareti (*) görüntülenir ve bu alan için metin etiketi görüntülenirse kırmızı metinde görüntülenir. Alan boş bırakılırsa, kaydı kaydetmeden önce güncellenmeniz gerekir.

Koşullu olarak gerekli alanlar düzenlenirken geçerli olan bazı sınırlamalar hakkında bilgi için bkz. Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında.

Metinden Bağlantılara Otomatik Dönüştürme Hakkında

Metin (Kısa) veya Metin (Uzun) alanı türünden bir alana girdiğiniz metin dizesi http:// veya https:// ile başlarsa, metin alan değeri kaydedildikten sonra otomatik olarak bir bağlantıya dönüştürülebilir. Şirket profilindeki URL Metin Değerlerini Bağlantılara Dönüştür onay kutusu, bu alanlardaki metnin davranışını aşağıdaki gibi belirler:

- Şirket profilindeki onay kutusu seçilirse, metin alan değeri kaydedildikten sonra otomatik olarak bir bağlantıya dönüştürülür.
- Onay kutusu seçilmezse, metin bir bağlantıya dönüştürülmez.

Adres Alanları Hakkında

Uygulama, adresler için, ülkeye özgü bilgileri barındırmak üzere farklı alanlar görüntüler. Örneğin, bir firmanın faturalama adresi için Ülke olarak Japonya'yı seçerseniz, diğer adres alanları Japonca adresler için gereken alanlarla değişir (örneğin Chome, Ku ve Shi/Gun).

Genellikle, adresler ilgili kayıt tipiyle depolanır. Ancak, bir kaydı başka bir kayda bağladığınızda bazı adresler taşınır. Örneğin, bir firma için faturalama ve sevkiyat adresi girerseniz, firmayı ilgili kişiye bağladığınızda faturalama adresi İlgili Kişi Detayı sayfasında görünür.

Şirket yöneticiniz uygulamanıza Adresler bölümünü eklediyse, firmalar ve ilgili kişiler gibi kayıtlar için ek adresleri izleyebilirsiniz. İlgili kişiler için adresleri izlerken, birincil adres her zaman Alternatif adres bölümüne girdiğiniz adrestir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında](#) (sayfa 55)
- [Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında](#) (sayfa 57)
- [Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında](#) (sayfa 59)

- [Maskelenebilir Alanlar Hakkında](#) (sayfa 62)
- [E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında](#) (sayfa 63)
- [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında](#) (sayfa 50)

Birleştirilmiş Alanlar Hakkında

Bir *birleştirilmiş alan* birden çok alandaki değerler ile ek metin de görüntüleyebilen bir alandır. Yöneticiniz birçok kayıt tipi için birleştirilmiş alan ayarlayabilir. Örneğin yöneticiniz İlgili Kişi kayıt tipinde Profil adlı bir birleştirilmiş alan ayarlayabilir ve İş Unvanı alanı ile Yaş alanını aşağıdaki formatta gösterebilir:

İş Unvanı, yaşı Yaş

Yöneticiniz daha sonra bu alanı İlgili Kişi kayıt tipine ilişkin Detay sayfasına ekleyebilir. İlgili kişinin iş unvanı Yönetici ise ve ilgili kişi 41 yaşındaysa ilgili kişinin Profil birleştirilmiş alanı şu şekilde görünür:

Yönetici, yaşı 41

Birleştirilmiş alanda görünen alanları düzenlemek için gerekli izne sahipseniz birleştirilmiş alandaki alanları düzenleyebilirsiniz. Daha önceki örnekte, birleştirilmiş alanı düzenleyerek ilgili kişinin iş unvanını değiştirebilirsiniz ancak ilgili kişinin yaşını değiştiremezsiniz. İlgili kişinin yaşı, kaydındaki doğum tarihine göre hesaplanır ve Yaşı alanı düzenlenebilir bir alan değildir.

Birleştirilmiş alanlar, kayıтта Detay sayfaları ve Düzenleme sayfalarında, Liste sayfalarında ve ilgili bilgi bölümlerinde görünebilir. Ancak birleştirilmiş alanları listeler için filtre alanı veya arama alanı olarak kullanamazsınız. Kullanıcı rolünüzün kurulumuna bağlı olarak birleştirilmiş alanlardaki alanları listeler için filtre alanı veya arama alanı olarak kullanabilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenlenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 55)
- [Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme](#) (sayfa 56)
- [Hedeflenen Arama Hakkında](#) (bkz. "Hedefli Arama Hakkında" sayfa 69)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83)
- [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125)

Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenlenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Birleştirilmiş alandaki alanları düzenlerken aşağıdakiler göz önünde bulundurulmalıdır:

- [Yöneticiniz bir alanı kayıt tipi için veya Detay sayfası yerleşiminde salt okunur olarak belirtirse birleştirilmiş alan dahilinde bu alanı düzenleyemezsiniz.](#)
- [Yöneticiniz bir alanın gerekli olduğunu belirtirse birleştirilmiş alanın parçası olduğunda bu alan bir değer içermelidir.](#)

- n Bir alanda uygulanan alan doğrulama kuralları bu alan birleştirilmiş alanın parçası olduğunda da geçerlidir.
- n Birleştirilmiş alandaki bir alanda yaptığınız güncelleme, alanın doğrulama kurallarına uygun değilse alanda yaptığınız değişiklikler kaydedilmez. Diğer bir deyişle ya düzenleme penceresindeki tüm değişiklikleriniz kaydedilir ya da hiçbiri kaydedilmez.
- n Kayıt Düzenleme sayfasında birleştirilmiş bir alanı düzenliyorsanız, birleştirilmiş alanı için düzenleme penceresini kapatmak için Kaydet'e tıkladığınızda değişiklikleriniz kaydedilmez. Kaydı kaydettiğinizde birleştirilmiş alanın içindeki alanlarda yaptığınız değişiklikler kaydedilir.
- n Birleştirilmiş alan bir kaydı çalıştığınız kayıtlarla ilişkilendirmenizi sağlayan bir alan içeriyorsa ve akıllı ilişkilendirmeler etkinse birleştirilmiş alanda akıllı ilişkilendirme işlevi desteklenir. Akıllı ilişkilendirmeler hakkında bilgi için bkz. [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında](#) (sayfa 98).
- n Yöneticinizin birleştirilmiş alan dahilinde belirlediği ek metinlerden hiç birini düzenleyemezsiniz.

Birleştirilmiş Alanlardaki Adres Alanları Hakkında

Yöneticiniz, birleştirilmiş alandaki adreslerde bulunan alanları dahil edebilir. Bir adresteki alanı içeren birleştirilmiş alanı düzenlerken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- n Birleştirilmiş bir alandaki adres alanı bir hesap, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydındaki paylaşılan bir adresten alınmışsa, adres içindeki alanları düzenleyemezsiniz. Bunun yerine, farklı bir adres seçebilirsiniz.
- n Alan paylaşılan adres olmayan bir adresten alınmışsa, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:
 - n Adres içindeki tüm alanları düzenleyebilirsiniz.
Örneğin, Faturalama Şehri alanı birleştirilmiş alana dahil edilirse, ilgili ülke için faturalama adresi şablonunda bulunan tüm alanları düzenleyebilirsiniz. Birleştirilmiş alan sevkiyat adresindeki Sevkiyat Şehri gibi başka bir adresteki alanı içeriyorsa, ilgili ülke için bu adresin şablonundaki tüm alanları düzenleyebilirsiniz.
 - n Adres için farklı bir ülke seçerseniz, adres şablonundaki diğer alanların etiketleri buna göre değişir.

NOT: Birleştirilmiş alan kayıttaki adresteki ülke için adres şablonunun parçası olmayan bir adres alanı içeriyorsa, alan birleştirilmiş alanda boş olur. Bu durumda, birleştirilmiş alanı düzenlerken kayıttaki adres için adres şablonunu oluşturulan alanları düzenleyebilirsiniz. Ancak, yeni ülke alanı içerdiği için adres ve adres şablonunda ülkeyi değiştirmediniz sürece birleştirilmiş alanın parçası olan alanı düzenleyemezsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında](#) (sayfa 55)
- n [Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme](#) (sayfa 56)

Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme

Bu konuda birleştirilmiş alan içindeki alanların nasıl düzenleneceği açıklanmaktadır.

Satır için düzenleme işlevini kullanarak birleştirilmiş alandaki alanları düzenlemek için

- 1 Düzenleme penceresini açmak için birleştirilmiş alana tıklayın.
- 2 Düzenleme penceresinde birleştirilmiş alanda görünen alanlar tek tek düzenleyin.
- 3 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Kayıt Düzenleme Sayfasındaki Birleştirilmiş Alanda Alanları Düzenleme

Kayıt Düzenleme Sayfasındaki birleştirilmiş alandaki alanları düzenleme hakkındaki bilgiler aşağıdaki prosedürde açıklanmaktadır.

Kayıt düzenleme sayfasındaki birleştirilmiş alandaki alanları düzenleme

- 1 Düzenleme penceresini açmak için birleştirilmiş alandaki düzenle (kalem) simgesine tıklayın.
- 2 Düzenleme penceresinde birleştirilmiş alanda görünen alanlar tek tek düzenleyin.
- 3 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 4 Kaydı düzenlemeyi bitirdiğinizde değişikliklerinizi kaydedin.

NOT: Kayıt Düzenleme sayfasında birleştirilmiş bir alanı düzenliyorsanız, birleştirilmiş alanı için düzenleme penceresini kapatmak için Kaydet'e tıkladığınızda değişiklikleriniz kaydedilmez. Kaydı kaydettiğinizde birleştirilmiş alanın içindeki alanlarda yaptığınız değişiklikler kaydedilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenlenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 55)
- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında](#) (sayfa 55)

Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında

Aşağıdaki alan tiplerinde alan değeri resim olarak görüntülenir veya tamsayı olarak depolanır.

- Yıldızla derecelendirilen tamsayı alanları.** Yıldızla derecelendirilen bir tamsayı alanında alan değeri beş yıldız resmi olarak görüntülenir. Şirketiniz işletme ihtiyaçlarını karşılamak için yıldızla derecelendirmeyi çeşitli şekillerde kullanabilir. Örneğin, şirketiniz iş fırsatı kayıtlarında beklenen iş fırsatı değerini göstermek için yıldızla derecelendirme alanını kullanabilir. Yıldızla derecelendirme alanında puanı artırmak için yıldız seçersiniz ve azaltmak için seçimi kaldırabilirsiniz. Hiç yıldız seçilmediyse derecelendirme yoktur. Seçili bir yıldız en düşük derecelendirme puanıdır, beş yıldız en yüksek derecelendirme puanıdır.

Alan değeri tamsayı olarak depolanır:

- Hiç yıldız seçilmediyse alan boştur;** depolanmış veri olmadığı anlamına gelir.

- n Bir yıldız seçildiyse depolanan değer 1'dir. İki yıldız seçildiyse depolanan değer 2'dir ve bu şekilde devam eder.

İPUCU: Daha önceden yapılmış bir yıldızla derecelendirme varsa ve alanların null (boş) değerinde olması için bunu silmek istiyorsanız alanı düzenleyin ve derecelendirmeyi silmek için hemen derecelendirme alanındaki ilk yıldızın soluna tıklayın.

- n **Trafik ışığı tamsayı alanları.** Trafik ışığı tamsayı alanında alan değeri yatay bir trafik ışığı olarak görüntülenir. İlk ışığı seçerseniz kırmızıyı, ikinci ışığı seçerseniz sarıyı ve üçüncü ışığı seçerseniz yeşili seçersiniz. Şirketiniz işletme ihtiyaçlarını karşılamak için trafik ışığını çeşitli şekillerde kullanabilir. Örneğin, şirketiniz görev kayıtlarında bir görevin son tarihinin ne kadar yakın olduğunu göstermek için trafik ışığını kullanabilir.
 - n Yeşil durumu son tarihin beş gün veya daha fazla kaldığını gösterir.
 - n Sarı durumu son tarihe beş günden daha az süre kaldığını gösterir.
 - n Kırmızı durumu son tarihin geçmişte yer aldığını yani görev süresinin geçtiğini gösterir.

Çoğunlukla trafik ışığı alanında bir defada sadece bir trafik ışığı seçilebilir ve alanda hiçbir seçili trafik ışığı olmayabilir.

Alan değeri tamsayı olarak depolanır:

- n Hiç trafik ışığı seçilmediyse alan boştur; depolanmış veri olmadığı anlamına gelir.
- n Kırmızı ışık seçildiğinde depolanan değer sıfırdır (0).
- n Sarı ışık seçildiğinde depolanan değer birdir (1).
- n Yeşil ışık seçildiğinde depolanan değer ikidir (2).

İPUCU: Bir trafik ışığı seçildiyse ve hiçbir trafik ışığı seçili olmayacak ve alan boş olacak şekilde alanı sıfırlamak istiyorsanız alanı düzenleyin ve geçerli olarak seçili trafik ışığına tıklayın. Böylece trafik ışığının seçimi kaldırılır ve alan değeri boş (null) olur.

Arama ve Liste Ölçütlerinde Yıldızlı Derecelendirme ve Trafik Işığı Alanları Hakkında

Yıldızlı derecelendirme ve trafik ışığı alanlarını listelerde filtre alanları olarak kullanabilirsiniz ve yöneticiniz de bu alanları kayıt tipinin arama yerleşimine ekleyebilir. Ancak aramak istediğiniz değeri belirlemek için alanın tamsayı değerini girmelisiniz. Örneğin, derecelendirilmemiş kayıtları bulmak istediğinizde bu kayıtları aramak için derecelendirme alanında NULL (BOŞ) koşulunu kullanın. Trafik ışığı alanında yeşil olarak ayarlanmış kayıtları bulmak istiyorsanız trafik ışığı alanındaki değer 2 olduğu kayıtları arayın.

Yıldızlı Derecelendirme ve Trafik Işığı Alanları Hakkında

Yıldızlı derecelendirme ve trafik ışığı alanlarını, kayıt Düzenleme sayfalarında düzenleyebilirsiniz ve ayrıca bunları kayıt Detay sayfalarında ve Liste sayfalarında satır içinde düzenleyebilirsiniz. Yıldızlı derecelendirme alanı listede görüntülenen sütunlara dahilse bu kaydın içindeki alanda en az bir yıldız seçiliyse kaydın alanında yıldız resmi görünür. Ancak alanda seçili hiç yıldız yoksa listedeki alanda resim görünmez ancak alanı yıldız seçmek için Liste sayfasında satır içinde güncelleyebilirsiniz.

Aynı şekilde, trafik ışığı alanı listede görüntülenen sütunlara dahilse bu kaydın içindeki alanda bir trafik ışığı seçiliyse kaydın alanında trafik ışığı resmi görünür. Ancak alanda seçili hiç trafik ışığı yoksa listedeki alanda resim görünmez ancak alanı trafik ışığı seçmek için Liste sayfasında satır içinde güncelleyebilirsiniz.

Yıldızla Derecelendirme ve Trafik İşığı Alanlarını Destekleyen Kayıt Tipleri

Aşağıdaki kayıt tipleri yıldızla derecelendirme ve trafik işığı alanlarını destekler:

- n Firma
- n Aktivite
- n İlgili Kişi
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n Çözüm

NOT: Yıldızla derecelendirme ve trafik işığı alanları, Oracle CRM On Demand ile kullanılabilen birçok uygulama programlama dili (API) tarafından desteklenir.

Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında

Şirketiniz çoğu kayıt tipi için seçim listesi alanındaki kullanılabilir değerleri, alan için tanımlanmış değerlerin bir alt kümesi olacak şekilde sınırlandırabilir. Seçim listesi alanlarındaki seçimleri sınırlandırmak için yöneticiniz seçim listesi değeri gruplarını ayarlar ve seçim listesi alanlarındaki değerleri seçim listesi değeri gruplarına bağlar. Seçim listesi değeri grupları, bir veya birden çok kayıt tipinde bir veya birden çok seçim listesi alanını kontrol edebilir. Yöneticiniz bir kayıt tipi için Seçim Listesi Değeri Grubu alanını sayfa yerleşimine ekleyebilir. Bu alan seçim listesi değeri grubu seçmenize olanak tanır. Böylece kayıta seçilen bir seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilen seçim listesi alanlarında sadece, seçim listesi değeri grubuna bağlı değerler seçim listesinde görünür.

Örneğin, şirketinizin Oracle CRM On Demand kullandığı üç çağrı merkezi olduğunu varsayalım. Çağrı merkezinin konumuna ve çağrı merkezinin sunduğu ürünlere bağlı olarak servis isteklerindeki seçim alanı sayısındaki değerlerin bazıları çeşitli çağrı merkezlerindeki kullanıcılar için geçersiz seçimlerdir. Kullanıcılara çağrı merkezleri için uygun değerleri seçmelerinde yardımcı olmak amacıyla, yöneticiniz her çağrı merkezine yönelik bir seçim listesi değeri grubu olacak şekilde üç adet seçim listesi değeri grubu ayarlar. Ardından yönetici ilgili her seçim listesi alanına ait bir değer alt kümesini, her bir seçim listesi değeri grubuna bağlar ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanını Servis İsteği kayıt tipi için sayfa yerleşimine ekler. Çağrı merkezindeki bir kullanıcı servis isteği oluşturduğunda, bu çağrı merkezi için uygun seçim listesi değeri grubunu, servis isteğindeki Seçim Listesi Değeri Grubu alanından seçebilir. Böylece, kayıttaki seçim listesi alanları seçimleri, çağrı merkezi için uygun olan değerlerle sınırlandırılır.

Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında

Şirketiniz iş gereksinimleri nedeniyle kullanıcıları alt gruplar halinde düzenlemek için Bölüm kayıt tipi kullanıyorsa, kullanıcı kaydınız bir veya birden çok bölümle ilişkilendirilebilir ve bunlardan biri birincil bölümünüz olarak belirlenir. Her bölüm bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilebilir. Bu tür bir kurulumda oluşturduğunuz bir kayıt otomatik olarak birincil bölümünüzle ve bu bölümle ilişkili seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilir. Bölümlerin ve seçim listesi değeri gruplarının kullanılabilmesi için kayıt tipleri listesi için bkz. Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tiplerideğerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

NOT: Yöneticiniz şirketinizin iş gereksinimlerini karşılamak amacıyla bölümler ve seçim listesi değeri grupları konfigüre edebilir. Ayrıca yöneticiniz Bölüm kayıt tipini yeniden adlandırabilir ve alanların kullanılabilir olduğu bir kayıt tipinde Bölüm alanını ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanını yeniden adlandırabilir.

Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Kurulumu

Şirketiniz seçim listesi değeri grupları kullanıyorsa aşağıdaki kurulum geçerlidir:

- Yöneticiniz seçim listesi değeri gruplarının kurulumunu yapar.
- Yöneticiniz çeşitli alanlara ilişkin seçim listesi değerlerini seçim listesi değeri gruplarına bağlar.
- Yöneticiniz belirli kayıt tipleri için kullanıcı rolünüze atanan sayfa yerleşimlerine Seçim Listesi Değeri Grubu alanını ekler.

Ayrıca şirketiniz Bölüm kayıt tipi kullanıyorsa aşağıdaki kurulum da geçerlidir:

- Yöneticiniz her bir bölümle ilişkilendirilen kullanıcıları belirler.
- Yöneticiniz her bir bölümle ilişkilendirilen seçim listesi değeri gruplarını (varsa) belirler.
- Yöneticiniz belirli kayıt tipleri için kullanıcı rolünüze atanan sayfa yerleşimlerine Bölüm alanını ekleyebilir.

Kayıt Oluşturma ve Düzenleme Sırasında Bölüm ve Seçim Listesi Değeri Gruplarının Davranışı

Şirketiniz seçim listesi değeri grupları ve bölümler kullanıyorsa, kayıt oluşturma ve düzenleme sırasında karşılaşılabilecek davranış aşağıda açıklanmıştır:

- Kullanıcı kaydınız bir veya birden çok fazla bölüme ilişkilendirildiyse, kayıt oluşturduğunuzda aşağıdakiler gerçekleşir:
 - Kayıttaki Bölüm alanı otomatik olarak birincil bölümünüzün adıyla doldurulur.
 - Birincil bölümünüzle bir seçim listesi değeri grubu ilişkilendirildiyse, Seçim Listesi Değeri Grubu alanı otomatik olarak bu bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur. Birincil bölümünüzle ilişkilendirilen seçim listesi değeri grubu yoksa, Seçim Listesi Değeri Grubu alanı otomatik olarak doldurulmaz.
- Bu tipteki yeni bir kaydı kaydetmeden önce Bölüm alanının değerini değiştirebilir veya temizleyebilirsiniz. Ayrıca kaydı güncellemek için gerekli erişim haklarına sahipseniz, mevcut bir kayıttaki Bölüm alanının değerini de değiştirebilir veya temizleyebilirsiniz. Bölüm alanının değeri değiştirildikten sonra, kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanının değeri de otomatik olarak aşağıdaki şekilde değişebilir:
 - Yeni bölümün seçim listesi değeri grubu, önceki bölüme atanan seçim listesi değeri grubuyla aynı olduğunda, Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değer değişmez.
 - Yeni bölümün seçim listesi değeri grubu, önceki bölüme atanan seçim listesi değeri grubundan farklı olduğunda, Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değer yeni bölüme ilişkin seçim listesi değeri grubunu yansıtacak şekilde değişir.
 - Bölüm alanındaki değeri temizlerseniz Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değer otomatik olarak temizlenir.

NOT: Yöneticiniz Bölüm alanını salt okunur alan olarak ayarlayabilir; bu durumda alandaki değeri değiştiremezsiniz veya temizleyemezsiniz.

- Bu tipteki yeni bir kaydı kaydetmeden önce Seçim Listesi Değeri Grubu alanının değerini değiştirebilir veya temizleyebilirsiniz. Ayrıca kaydı güncellemek için gerekli erişim haklarına sahipseniz, mevcut bir kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanının değerini de değiştirebilir veya temizleyebilirsiniz Seçim Listesi Değeri Grubu alanını değiştirdiğinizde veya temizlediğinizde kayıttaki bölüm otomatik olarak değiştirilmez.

NOT: Yöneticiniz Seçim Listesi Değeri Grubu alanını salt okunur alan olarak ayarlayabilir. Bu durumda alandaki değeri değiştiremezsiniz veya temizleyemezsiniz.

Kayıttaki Bölüm alanında bir değer kaydedildikten sonra kaydın sahibi değiştirilirse, yeni kayıt sahibi kayıttaki bölümle ilişkili olmasa da Bölüm alanı ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanlarındaki değerler otomatik olarak değiştirilmez.

Bir Kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu Değiştirildiğinde Ne Olur?

Farklı bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkili yeni bir bölüm seçtiğinizden için veya yeni bir seçim listesi değeri grubu seçtiğiniz için bir kayıttaki seçim listesi değeri grubu değişirse, seçim listesi alanlarında daha önce seçilmiş olan ve eski seçim listesi değeri grubu veya yeni seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilen değerler (bu tür bir alanda seçilen değer yeni seçim listesi değeri grubuna bağlı olmasa da) değişmez. Bu durumlarda, kayıttaki diğer alanları güncellediğinizde sizden seçim listesi değeri alanlarını güncelleme istenmez. Ancak kayıttaki bir seçim listesi alanda yaptığınız sonraki düzenlemede aşağıdaki gerçekleşir:

- Seçim listesi alanı yeni seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol ediliyorsa, sadece yeni seçim listesi değeri grubuna bağlı değerler seçilebilir. Alan için yeni bir değer seçebilirsiniz veya mevcut değeri korumak için düzenleme işlemi iptal edebilirsiniz.
- Seçim listesi alanı eski seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol ediliyorsa ancak yeni seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilmiyorsa, bu seçim için tüm değerler kullanılabilir.

Seçim Listesi Değeri Grupları, Bölümler ve Satır İçi Düzenleme Hakkında

Bir kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanını veya Bölüm alanını doğrudan bir kayıt Detay sayfasında veya kayıt Listesi sayfasında düzenlemek için satır içi düzenleme işlevini kullanamazsınız. Bu alanları düzenlemek için kayda ilişkin Düzenle sayfasını açmanız gerekir.

Aramalar ve Liste Filtreleri içindeki Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında

Aramalar ve liste filtreleriyle ilgili olarak şu konular geçerlidir:

- Yöneticiniz, bölümleri destekleyen kayıt tiplerine ilişkin Eylem çubuğundaki arama alanlarına Bölüm alanı veya Seçim Listesi Değeri Grubu alanı ya da her ikisini ekleyebilir. Ardından bölüm veya seçim listesi değeri grubu seçerek kayıt arayabilirsiniz.
- Bölüm alanı bir arama alanı veya liste filtresi olarak kullanılabiliriyorsa, arama veya liste filtresi ölçütlerinin parçası olarak herhangi bir bölümü seçebilirsiniz. İlişkili olmadığınız bölümleri de seçebilirsiniz. Benzer şekilde, Kullanıcı alanı da bir arama alanı veya liste filtresi olarak kullanılabiliriyorsa ve ölçütlerinizin parçası olarak bir kullanıcı seçerseniz, bu kullanıcıyla ilişkili olmayan bölümleri de seçebilirsiniz.
- Arama veya liste filtresi ölçütlerinin bir parçası olarak bir bölüm seçerseniz, bu bölümün seçim listesi değeri grubu otomatik olarak ölçütlerinizin bir parçası olarak seçilir (Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, kayıt tipi için arama alanlarından biri olsa dahi).
- Bir arama veya liste filtresine ilişkin ölçütlerinin parçası olarak seçim listesi değeri grupları tarafından kontrol edilen bir seçim listesi alanı kullanırsanız, seçilen arama veya liste için filtre olarak seçim listesi

alanındaki herhangi bir değeri seçebilirsiniz. Seçim listesi alanındaki kullanılabilir değerler belirli bir seçim listesi değeri grubuna bağlı değerlerle sınırlı değildir (ölçütlerinizin bir parçası olarak bir seçim listesi değeri grubun seçmeniz dahi).

- n Bölüm kayıtlarını veya seçim listesi değer grubu kayıtlarını arayamazsınız.

Bölümler Birleştirildiğinde veya Silindiğinde Ne Olur?

Yöneticiniz bir bölümü silebilir veya bir ya da daha fazla bölümü tek bölüm oluşturacak şekilde birleştirebilir. Bölümler birleştirildiğinde veya silindiğinde ne olduğu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

İlgili Konular

Ek bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- n Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında

Maskelenebilir Alanlar Hakkında

Maskelenebilir alan, verilerin bir kısmının bazı kullanıcıların görünümünden gizlenebileceği bir alandır. Oracle CRM On Demand uygulamasında, yöneticiniz belirli kayıt tipleri için özel maskelenebilir alanlar ayarlayabilir. Kullanıcı rolünüz, özel maskelenebilir alanlar için gördüğünüz davranışı aşağıdaki gibi belirler:

- n Kullanıcı rolünüz Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içermiyorsa:
 - n Düzenleme, Detay ve Liste sayfaları gibi sizin için maskelenebilir alanın görüntülediği her yerde, alandaki yalnızca son dört karakterin maskesi kaldırılır. Alandaki diğer tüm karakterler, XXXX karakterleriyle temsil edilir.
Örneğin, alan 102030456789 değerini içerirse, şunu görürsünüz:
XXXX6789
Ancak, maskelenebilir alanı güncelleyebilirsiniz. Alanı güncelledikten sonra, değer son dört karakteri hariç tüm karakterleri maskelenmiş olarak kalır.
NOT: Maskelenebilir bir alana öndeğer atanırsa, kullanıcı rolünüz Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içermese bile yeni bir kayıt oluşturduğunuzda alanda tam öndeğer görüntülenir.
 - n Maskelenebilir alanı, kayıt arama veya listeleri filtreleme ölçütü olarak kullanamazsınız. Maskelenebilir alanları Eylem çubuğunun Arama bölümünde, Gelişmiş Arama sayfasında ve kayıt arayabileceğiniz ve listeleri filtreleyebileceğiniz diğer alanlarda kullanamazsınız. Arama ölçütü olarak maskelenebilir alanı içeren bir listeyi açmaya veya maskelenebilir alanı bir listeyi filtrelemek için kullanmaya çalışırsanız, bir hata mesajı görüntülenir.
 - n Alan listede görüntülense bile, listeyi sıralamak için maskelenebilir alanı kullanamazsınız. Bir listeyi sıralamak için maskelenebilir alanı kullanmaya çalışırsanız, bir hata mesajı görüntülenir.
- n Kullanıcı rolünüz Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içeriyorsa, maskelenebilir alanlardan diğer metin alanlarında olduğu gibi aramalarda ve listelerde görüntülemek, güncellemek ve kullanmak için yararlanabilirsiniz.

NOT: Yöneticiniz, maskelenebilir alanı kayıt türü veya sayfa yerleşimi için salt okunur olarak ayarlayabilir. Maskelenebilir alan kayıt türü veya kayıt türüne yönelik olarak rolünüze atanmış sayfa yerleşimi için salt okunur olarak ayarlanırsa, alanı güncelleyemezsiniz. Bu, kullanıcı rolünün Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içerip içermediğine bakılmaksızın tüm kullanıcılar için geçerlidir.

E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında

Standard Oracle CRM On Demand uygulamasında, e-posta alanlarındaki adreslerde aşağıdaki karakterleri kullanabilirsiniz:

- n Büyük ve küçük harfler.
- n 0 ile 9 arasında rakamlar.

Aşağıdaki özel karakterleri de yalnızca e-posta adresinin yerel bölümünde kullanabilirsiniz:

! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~

Ayrıca, e-posta adreslerinde nokta (.) kullanabilirsiniz, ancak art arda noktalar kullanamazsınız. Örneğin, aşağıdakiler geçerli değildir:

- n isa..mple@riqhtequip
- n isample@riqhtequip..com

Yöneticiniz şirket profilinde E-posta Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusunu işaretlerse yalnızca İlgili Kişi ve Satış Olanağı kayıt türlerindeki E-posta alanında bulunan adreste, aksanlı harfler dahil çoğu Unicode (UTF-8) karakterini kullanabilirsiniz. Bu e-posta adreslerinin hem yerel hem de etki alanı bölümlerinde Unicode (UTF-8) karakterlerini kullanabilirsiniz, ancak art arda noktalara yine de izin verilmez. Ayrıca aşağıdaki karakterlere, şirket profilinde E-posta Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu işaretlense bile izin verilmez.

, () [] : ; " < >

Standart Oracle CRM On Demand uygulamasında desteklenmeyen özel karakterler içeren e-posta adreslerini kullanırken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- n Oracle CRM On Demand uygulamasında e-posta göndermek için e-posta adresi bağlantısına tıkladığınızda e-posta, e-posta istemcisi öndeğerinizde açılır. E-posta istemciniz, e-postanın adrese gönderilip gönderilemeyeceğini belirler. Benzer şekilde, randevudaki ilgili kişilere e-posta göndermek için Randevu Detayı sayfasında E-posta Gönder'e tıkladığınızda, e-posta istemciniz e-postanın ilgili kişilerin adreslerine gönderilip gönderilemeyeceğini belirler.
- n Aşağıdaki uygulamalar, e-posta adreslerinde Unicode (UTF-8) karakterlerinin tam kümesini desteklemez:
 - n Oracle Outlook Email Integration On Demand
 - n Oracle Notes Email Integration On Demand
 - n Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales
 - n Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales

Bu uygulamalar, standart Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanımı desteklenen karakter kümesini destekler. Diğer özel karakterleri içeren e-posta adresleri, bu uygulamalarda düzgün şekilde tanınmayabilir veya görüntülenmeyebilir.

- n E-posta Gönder işlemlerinin iş akışında, iş akışı işleminin Kime alanındaki bir ifade standart uygulamada e-posta adreslerinde kullanılması desteklenmeyen herhangi bir karakter içeren e-posta adresi döndürdüğünde, şirket profilinde E-post Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu işaretlense bile Oracle CRM On Demand bu adrese e-posta gönderemez.

Geçerli ve geçersiz olarak kabul edilen e-posta adresi formatları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri İçerme Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri.

Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme

Belirli kayıt tipleri için şirket yöneticiniz bir resmin kayıt Detay sayfalarında görüntülenebileceğini belirtebilir. Yöneticiniz bir resmin kayıt Detay sayfasında görüntülenebileceğini belirttiğinde Detay sayfasının sol üstünde resim için bir yer tutucu görünür ve görüntülemek istediğiniz resmi karşıya yükleyebilirsiniz. Sayfada resmin konumunu değiştiremezsiniz.

Aşağıdaki kayıt tipleri için bir kayıt Detay sayfasında resim görüntüleme yeteneği mevcuttur:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Ürün

Aşağıdaki dosya tipindeki resim dosyalarını karşıya yükleyebilirsiniz:

- n .jpg
- n .jpeg
- n .png
- n .gif
- n .bmp

Karşıya yüklediğiniz dosyanın boyutu 5 megabayttan (MB) küçük olmalıdır. Görüntülenen resmin maksimum yüksekliği 150 piksel, maksimum genişliği 150 pikseldir. Karşıya yüklediğiniz resim maksimum yükseklik veya genişlik değerini aşarsa, resim Oracle CRM On Demand içinde kaydedilmeden önce otomatik olarak yeniden boyutlandırılır. Yükseklik/genişlik oranı korunur. Örneğin 1500 piksel yüksekliğinde ve 1000 piksel genişliğinde bir resim karşıya yüklediğinizde, resim 150 piksel yükseklik, 100 piksel genişliğe sahip olacak şekilde otomatik olarak yeniden boyutlandırılır. Karşıya yüklediğiniz resim maksimum yükseklik ve genişliği aşmıyorsa yeniden boyutlandırılmaz.

Aşağıdaki yordamda, kayıt Detay sayfasında görüntülenmek üzere resim karşıya yükleme açıklanmaktadır. Resim karşıya yükleme işlemi kayıt oluşturulurken yapılamaz. Önce kaydı oluşturmanız ve kaydetmeniz, ardından resmi kayda yüklemeniz gerekir. Ayrıca kaydı güncellemek için gerekli erişim haklarına sahipseniz, mevcut bir kayda resim yükleyebilirsiniz.

NOT: Kayıtta daha önce görüntülenen bir resim varsa, karşıya yüklediğiniz resim daha önce görüntülenen resmin yerini alır. Daha önce görüntülenen resim dosyası Oracle CRM On Demand içinden silinir ve geri yüklenemez.

Kaydın Detay sayfasına resim yüklemek için

- 1 Kayıt Detay sayfasında, imleci resim yer tutucusunun üzerinde bekletin. Resim menüsü görüntülediğinde Menü'ye tıklayın.
- 2 Dosya seçmek için kullanabileceğiniz iletişim kutusunu açmak için Dosya Seç'e tıklayın.
- 3 Karşıya yüklemek istediğiniz dosyaya gidin ve dosyayı seçin.
Resim alanında seçtiğiniz resim görüntülenir.

Aşağıdaki yordamda, kayıt Detay sayfasından resim silme işlemi açıklanmaktadır.

NOT: Bir Detay sayfasından resim kaldırdığınızda, resim dosyası Oracle CRM On Demand içinde silinir ve geri yüklenemez.

Kayıt Detay sayfasından resim kaldırma

- 1 Kayıt Detay sayfasında, imleci resmin üzerinde bekletin. Resim menüsü görüntülediğinde Kaldır'a tıklayın.
- 2 Resmi silmek istediğinizi teyit edin.

İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında

Kullanıcı rolünüzde Detay Sayfasını Kişiselleştirme - Kayıt Göstergesi ayrıcalığı varsa kayıt Detay sayfalarında ilgili bilgiler bölümleri için kayıt göstergeleri ayarlayabilirsiniz. Kayıt göstergeleri, ilgili bilgiler bölümünde bölümü açmadan hiçbir kaydın olup olmadığını görmeyi sağlar. Yöneticiniz, rol düzeyinde kayıt türlerinin Detay sayfaları için kayıt göstergelerini de konfigüre edebilir. Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirmezseniz rolünüz için kayıt türüne yönelik olarak konfigüre edilen ayarlar kullanılır.

NOT: İlgili gösterge işlevi, herhangi bir kayıt türünde Ekler ilgili bilgiler bölümü veya Bölüm kayıt türünde Kullanıcı Listesi ilgili bilgiler bölümü için desteklenmez. Ayrıca işlev, özel Web ek programları için desteklenmez.

Bu konuda, ilgili bilgiler bölümleri için kayıt göstergelerinin davranışı açıklanmaktadır. Kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme](#) (sayfa 835).

Gösterge simgeleri şunlardır:

- n Bir yıldız işareti (*), ilgili bilgiler bölümünde en az bir kaydın olduğunu gösterir.
- n İçinden çizgi geçen daire aşağıdakilerden birini gösterir:
 - n İlgili bilgiler bölümünde kayıt yoktur.
 - n Kullanıcı rolünüz ve erişim profilleriniz, ilgili bilgiler bölümüne erişmenize izin vermiyordur.

Klasik Temalardaki Kayıt Göstergeleri

Klasik bir tema kullanırsanız göstergelerin görünmek üzere ayarlandığı herhangi bir ilgili bilgiler bölümü için göstergeler aşağıdaki gibi görünür:

- n İlgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak gösterilirse:
 - n Sekme açık olmadığında, gösterge sekmede görüntülenir.
 - n Sekme açık olduğunda, gösterge görüntülenmez.
- n İlgili bilgiler bölümleri listeler olarak gösterilirse:
 - n Liste daraltıldığında, gösterge listenin başlık çubuğunda görüntülenir.
 - n Liste genişletildiğinde, gösterge görüntülenmez.

Modern Temalardaki Kayıt Göstergeleri

Modern bir tema kullanırsanız göstergelerin görünmek üzere ayarlandığı herhangi bir ilgili bilgiler bölümü için göstergeler aşağıdaki gibi görünür:

- n İlgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak gösterilirse:
 - n Sekme açık olmadığında, gösterge ilgili bilgiler bölümünün düğmesinde görüntülenir.
 - n Sekme açık olduğunda, gösterge görüntülenmez.
- n İlgili bilgiler bölümleri listeler olarak gösterilirse:
 - n Liste daraltıldığında, kayıt göstergesi ilgili bilgiler bölümünün düğmesinde ve listenin başlık çubuğunda görüntülenir.
 - n Liste genişletildiğinde, kayıt göstergesi ilgili bilgiler bölümünün başlık çubuğunda görüntülenmez. Bununla birlikte, kayıt göstergesi ilgili bilgiler bölümünün düğmesinde görüntülenmeye devam eder.

Kayıt Göstergeleri için Dinamik Güncellemeler

Daha önce kayıt içermeyen bir ilgili bilgiler bölümüne bir veya daha fazla kayıt eklerseniz sekmeyi kapattığınızda veya listeyi daralttığınızda, gösterge genellikle dinamik olarak güncellenerek ilgili bilgiler bölümünün artık kayıt içerdiğini gösterir. Benzer şekilde, ilgili bilgiler bölümünden kayıtların tümünü kaldırırsanız sekmeyi kapattığınızda veya listeyi daralttığınızda, gösterge genellikle dinamik olarak güncellenerek ilgili bilgiler bölümünün kayıt içermediğini gösterir.

Ancak bazı durumlarda, ilgili bilgiler bölümünün içeriğinde yapılan bir değişiklik ilgili bilgiler bölümünün yenilenmesini gerektirmez ve böyle durumlarda kayıt göstergeleri dinamik olarak güncellenmez. Örneğin, ilgili kişiye birincil hesap eklemek için İlgili Kişi Detayı sayfasında satır içindeki ilgili kişi kaydında Hesap alanını düzenlerseniz ve daha önce hesabı olmayan bir ilgili kişi buna bağlanırsa İlgili Kişi Detayı sayfasındaki Hesaplar ilgili bilgiler bölümü için kayıt göstergesi dinamik olarak güncellenmez. Böyle durumlarda, üst kayıt için Detay sayfasını açtığınızda veya kayıt Detay sayfasını görüntülerken tarayıcınızı manuel olarak yenilediğinizde kayıt göstergeleri güncellenir.

Ön Bilgi Ekranındaki Kayıt Göstergeleri

Ön bilgi ekranı görünüyorsa ilgili bilgiler bölümü için kayıt göstergesi, ön bilgi ekranındaki ilgili bilgiler bölümü bağlantısının sağında görünür. Bu, hem klasik temalarda hem de modern temalarda kayıt göstergelerinin görünmek üzere ayarlandığı herhangi bir ilgili bilgiler bölümü için geçerlidir. Kayıt göstergesi, ilgili bilgiler sekmesinin açık veya kapalı olmasına ya da ilgili bilgiler listesinin genişletilmiş veya daraltılmış olmasına bakılmaksızın ön bilgi ekranında görünür. Ön bilgi ekranını kullanma hakkında bilgi için bkz. [Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü](#) (sayfa 34).

İlgili Bilgiler Bölümlerindeki Kayıt Göstergeleri ve Filtreler Hakkında

Kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünürse ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu seçilirse ilgili bilgiler bölümlerindeki kayıtların listelerine filtreler uygulayabilirsiniz. Gerekirse kayıt göstergeleri, ilgili kayıtlar listesine uyguladığınız filtreleri yansıtacak şekilde dinamik olarak güncellenir. Örneğin, ilgili bilgiler bölümünde hiçbir kayıt gösterilmemesi için bir filtre uygularsanız ve ardından Detay sayfasında farklı bir sekme açarsanız filtrelenmiş ilgili bilgiler bölümünün göstergesi, bölümün kayıtlar içermediğini gösterecek şekilde değişir.

Yöneticiniz, isterse ilgili bilgiler bölümünde kayıt listesi için bir filtre öndeğeri ayarlayabilir. Filtre öndeğeri, ilgili bilgiler bölümünde hiçbir kaydın gösterilmemesine yol açarsa bölümün kayıt göstergesi bölümün kayıt içermediğini gösterir. İlgili bilgiler bölümlerine yönelik özel filtre öndeğerleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öğeler için Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönetme](#).

İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında

Bir kaydın Detay sayfasının alt tarafında, ana kayıtlarla bağlantılı kayıtların listesini içeren ilgili bilgi bölümlerine erişebilirsiniz. Standart uygulamada, Detay sayfasındaki her ilgili bilgiler bölümü bir kayıt tipinden en az beş kayıt gösterir, ancak daha fazla kayıt görmek veya filtreleme veya sıralama gibi liste eylemleri gerçekleştirmek isterseniz, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak ilgili kayıtların tam listesini açmanız gerekir.

Ancak, kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünürse ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu seçilirse, kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinde aşağıdaki ek eylemleri gerçekleştirebilirsiniz.

- İlgili bilgiler bölümünün en altındaki Görüntülenen kayıt sayısı alanında, ilgili bilgiler bölümünde bir kerede göreceğiniz kayıt sayısını seçin. Bölümde bir kerede 5, 10, 25, 50, 75 veya 100 kayıt görmeyi seçebilirsiniz. İlgili bilgiler bölümünde görüntülenen kayıt sayısını değiştirdikten sonra, yeni ayar tüm kayıt Detay sayfalarında gelişmiş işlevleri destekleyen tüm ilgili bilgiler bölümleri için geçerli olur ve ayar siz onu tekrar değiştirene dek korunur.

NOT: İlgili bilgiler bölümlerindeki listelerde görüntülemeyi seçtiğiniz kayıt sayısı, kayıt tipleri için ana Liste sayfalarında görüntülemeyi seçtiğiniz kayıt sayısından ve de ilgili bilgiler bölümlerinde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığınızda açılan Liste sayfalarında görüntülemeyi seçtiğiniz kayıt sayısından bağımsızdır.

- Listede geçerli sayfada gösterilebilenden daha fazla kayıt varsa, ilgili bilgiler bölümünün en üstünde veya en altında bulunan gezinme simgelerine tıklayarak sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gidin.
- Alan geçerli listede sıralama için destekleniyorsa, sütun başlığına tıklayarak listeyi sıralayın.
- Listeyi filtreleyin. Listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 131).

NOT: Yöneticiniz, isterse kayıt Detay sayfasını ilk kez açtığınızda uygulanan özel bir filtre öndeğeri ayarlayabilir. Özel bir filtre öndeğeri ayarlanırsa ilgili bilgiler bölümündeki Hızlı Filtre alanları filtre ölçütüyle önceden doldurulur. Filtreyi temizleyebilir veya farklı bir filtre uygulayabilirsiniz. Bununla birlikte, kayıt Detay sayfasından çıkıp daha sonra sayfaya tekrar döndüğünüzde, özel filtre öndeğeri yeniden uygulanır. İlgili bilgiler bölümlerine yönelik özel filtre öndeğerleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öğeler için Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönetme](#).

İlgili bilgiler bölümüne bir filtre uygulandığında, bölümdeki Gelişmiş bağlantısının yanında bir yıldız işareti (*) görünür.

- İlgili kayıtların gelişmiş aramasını gerçekleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 87) ve [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 86).

Görüntülediğiniz liste sayfası ve ilgili bilgiler bölümüne uyguladığınız sıralama düzeni ve filtreler, şunları yaptığınızda etkin kalır:

- Sayfada farklı bir ilgili bilgiler bölümünü açın ve ardından orijinal ilgili bilgiler bölümünü tekrar açın.
- İlgili bilgiler bölümünde bir alanı satır içinde düzenleyin.
- Üst kayıttaki bir alanı satır içinde düzenleyin. Ancak dinamik bir yerleşim için sürüş seçim listesini değiştirirseniz ve bunun sonucunda sayfa yerleşimi değişirse listenin ilk sayfası gösterilir, uyguladığınız filtre temizlenir ve sıralama düzeni, sıralama düzeni öndeğerine döner. Liste için özel bir filtre öndeğeri ayarlanırsa özel filtre öndeğeri tekrar uygulanır.
- Tam Listeyi Göster'e tıklayarak ilgili kayıtların tam listesini açın.

Bu durumda, ilgili bilgiler bölümüne uyguladığınız sıralama düzeni ve filtrelerin tam liste sayfasına da uygulanmasına rağmen, kayıt Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünde açık olan listenin farklı bir sayfasına sahip olsanız bile listenin ilk sayfası görüntülenir.

İlgili kayıtların tam listesinden üst kayıt Detay sayfasına döndüğünüzde, sıralama düzeni ve listeye uyguladığınız tüm filtreler temizlenir ve listenin ilk sayfası yeniden görüntülenir. Liste için özel bir filtre öndeğeri ayarlanırsa özel filtre öndeğeri tekrar uygulanır.

NOT: Kullanıcı rolünüz Detay Sayfasını Kişiselleştirme - Kayıt Göstergesi ayrıcalığına sahipse bölümlerde kayıt olup olmadığını göstermek için ilgili bilgiler bölümlerini bu bölümlerde grafik göstergeler görünecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Gerekirse kayıt göstergeleri, ilgili kayıtlar listesine uyguladığınız filtreleri yansıtacak şekilde dinamik olarak güncellenir. Örneğin, ilgili bilgiler bölümünde hiçbir kayıt gösterilmemesi için bir filtre uygularsanız ve ardından Detay sayfasında farklı bir sekme açarsanız filtrelenmiş ilgili bilgiler bölümünün göstergesi, bölümün kayıtlar içermediğini gösterecek şekilde değişir. Kayıt göstergelerinin davranışı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında](#) (sayfa 65). Kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme](#) (sayfa 835).

Aşağıdaki eylemlerden herhangi birini gerçekleştirdiğinizde, ilgili bilgiler bölümünde uyguladığınız sıralama düzeni ve tüm filtreler temizlenir ve listenin ilk sayfası tekrar görüntülenir:

- Tam Listeyi Göster'e tıklama dışındaki herhangi bir eylemle üst kayıt Detay sayfasından uzaklaşma. Üst kayıt tipinden yeni bir kayıt eklemek için Yeni'ye tıklama veya ayrı bir sayfada üst kaydı güncellemek için Düzenle'ye tıklama, üst kayıt Detay sayfasından uzaklaştıran eylemlere örnektir.
- İlgili kayıtların tam listesinden üst kayıt Detay sayfasına dönme.
- Bir kaydı üst kayda bağlamak için ilgili bilgiler bölümünde Ekle veya Yeni'ye tıklama.
- İlgili bilgiler bölümünde bir kayıt için Düzenle, Kaldır veya Sil bağlantısına tıklama.

NOT: Bu konuda açıklanan gelişmiş işlevler, kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümleri sekmeler yerine listeler olarak görüntülenirse kullanılamaz. Ayrıca, bağlı kayıtların bazı listeleri, ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görüntülense ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu seçilse bile bu konuda açıklanan gelişmiş işlevleri desteklemez.

Kayıt Bulma

Oracle CRM On Demand uygulamasında kayıtları çeşitli yollarla bulabilirsiniz:

- [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83)

- 📄 [Liste Sayfalarında Kayıt Bulma](#) (sayfa 92)
- 📄 [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92)
- 📄 [Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Kullanarak Kayıtlar Bulma](#) (sayfa 100)

İlgili Konular

Kayıt arama hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- 📄 [Hedeflenen Arama Hakkında](#) (bkz. "[Hedefli Arama Hakkında](#)" sayfa 69)
- 📄 [Filtre Koşulları Hakkında](#) (sayfa 72)
- 📄 [Filtre Değerleri Hakkında](#) (sayfa 77)
- 📄 [Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında](#) (sayfa 79)
- 📄 [Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 79)
- 📄 [Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri](#) (sayfa 80)
- 📄 [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında](#) (sayfa 98)
- 📄 [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98)
- 📄 [Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 102)

Hedefli Arama Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında iki tip arama gerçekleştirebilirsiniz: hedefli arama ve anahtar sözcük arama. Şirket yöneticiniz şirket profili sayfasında arama tipini seçerek şirketiniz tarafından hangi tip aramanın kullanıldığını belirler. Önerilen arama tipi hedefli aramadır. Anahtar sözcük arama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Anahtar Sözcük Arama Hakkında](#) (bkz. "[Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#)" sayfa 79).

Oracle CRM On Demand uygulamasında çeşitli konumlarda hedefli arama kullanabilirsiniz:

- 📄 **Eylem çubuğunun Arama bölümü.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği aramanın tipine bağlı olarak, şirketinize ilişkin Eylem çubuğunun Arama bölümünde anahtar sözcük araması veya hedeflenen arama kullanılır. Eylem çubuğunda kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81).
- 📄 **Arama pencereleri.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği aramanın tipine bağlı olarak, çalıştığınız kayda bağlamak üzere kayıt aradığınız Arama pencerelerinde anahtar sözcük araması veya hedeflenen arama kullanılır. Arama pencerelerinde kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92).
- 📄 **Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Gelişmiş Arama sayfası.** Gelişmiş Arama sayfasında, aramanın tipi belirlediğiniz seçeneklere bağlıdır, örneğin:
 - 📄 Birden fazla kayıt tipi arıyorsanız, arama bir anahtar sözcük aramasıdır.
 - 📄 Tek bir kayıt tipi arıyorsanız, arama bir hedeflenen aramadır.Gelişmiş aramayı kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83).
- 📄 **Liste sayfalarındaki Hızlı Filtre alanları.** Şirketiniz için anahtar sözcük araması arama tipi öndeğeri olarak seçili olsa bile, Liste sayfalarında Hızlı Filtre alanlarını kullanarak yapılan aramalar her zaman hedefli aramalardır.

Hedefli aramalar ile ilgili olarak, hangi kayıt tiplerini arayabileceğinizi ve her arama tipinde hangi alanları arayabileceğinizi kullanıcı rolünüz belirler:

- n Şirket yöneticiniz bir kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde hiçbir arama alanını kullanılabılır yapmazsa, şunlar olur:
 - n Eylem çubuğunun Arama bölümünde o tipteki kayıtları arayamazsınız.
 - n O kayıt tipinin gelişmiş araması için hiçbir arama ölçütü belirleyemezsiniz. Hiçbir arama ölçütü olmadan gelişmiş arama çalıştırmak, o kayıt tipindeki, kullanıcı rolünüzün ve erişim ayarlarınızın görmenize izin verdiği tüm kayıtları getirir.
 - n Arama pencerelerinde Hızlı Filtre alanlarını kullanamazsınız.
 - n O kayıt tipinin kayıt listesi için hiçbir arama ölçütü belirleyemezsiniz. Liste oluşturma ve geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).
- n Herhangi bir kayıt tipi ile ilgili olarak; şirket yöneticinizin kayıt tipi ile ilgili olarak kullanıcı rolünüze atadığı arama yerleşiminde kullanılabılır hale getirdiği alanlara bağlı olarak Eylem çubuğunun Arama bölümünde ve Arama pencerelerinin Hızlı Filtre alanlarında birden çok arama alanı görebilirsiniz.
- n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse şu yerlerden herhangi birinde, şirket yöneticinizin kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde kullanılabılır hale getirdiği tüm arama alanlarında arama yapabilirsiniz:
 - n Eylem çubuğu
 - n Arama pencereleri
 - n Gelişmiş arama

NOT: Şirket yöneticilerinin, birçok kullanıcı rolü için Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığını etkinleştirmemesi önerilir. Ayrıcalık etkinleştirilmediğinde, şirketinizin kullanmadığı alanlar arama ve liste sayfalarında görünür olmaz. Bu, dağınıklığı azaltır ve kullanıcıların en çok ilgilendikleri alanları görmesini kolaylaştırır.

- n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkin değilse, Eylem çubuğundaki, Arama pencerelerindeki veya gelişmiş aramadaki bir alanda yalnızca, alan şu ölçütlerin her ikisini de karşılıyorsa arama yapabilirsiniz:
 - n Alan, kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde kullanılabılır bir arama alanıdır.
 - n Alan, kayıt tipine ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyor. Rolünüz için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.
- NOT:** *Dinamik yerleşimler*, kayıttaki belirli bir alanda seçtiğiniz seçim listesi değerine bağlı olarak aynı kayıt tipinin değişik kayıtlarına ilişkin farklı alan kümeleri gösteren sayfa yerleşimleridir.

Hedefli arama, arama alanlarında belirttiğiniz değerler, seçtiğiniz kayıt tipindeki kayıtlardaki ilgili değerler ile eşleştirdiğinde kayıtlar döndürür. Yalnızca girdiğiniz değerlerin her biri için bir eşleşme bulunan kayıtları görüntüler; bu, arama alanları arasında AND koşulunu kullanmaya eşdeğerdir. Bir arama alanını boş bırakırsanız, o alan aramada göz önünde bulundurulmaz. Ancak, arama yerleşiminde bir onay kutusu alanı varsa, bu onay kutusu alanının değeri her zaman arama ölçütünün bir parçası olarak dahil edilir. Onay kutusunu seçerseniz Oracle CRM On Demand, onay kutusu değerini Doğru veya Evet olarak yorumlar. Onay kutusunun seçimini kaldırırsanız Oracle CRM On Demand, onay kutusu değerini Yanlış veya Hayır olarak yorumlar.

Bir kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşimi, bir arama tarafından döndürülen o kayıt tipindeki kayıtlar listesinde hangi alanların görüntüleneceğini belirler.

NOT: Bir aramada, alanda veya Eylem çubuğunda boş değer belirtmezsiniz. Boş değer belirtmek için Gelişmiş Arama yapmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83).

Hedefli Aramada Joker Karakterler Hakkında

Öndeğer olarak, arama dizinize joker karakter eklemek sorunda kalmamanız için hedefli arama alanına girilen her arama değerine bir joker karakter veya yıldız işareti (*) eklenir. Arama değerlerinize önek olarak joker karakter getirebilir veya arama değerleri arasında joker karakter kullanabilirsiniz. Değerlerin önceden belirlendiği seçim listelerinde joker karakter kullanamazsınız. Örneğin, firma kayıtları ile ilgili hedefli bir aramada, arama yerleşimi öndeğeri Firma Adı alanına ve Yer alanına arama dizeleri girmenize olanak tanır. Bu alanların her ikisi de büyük-küçük harfe duyarlı değildir. Firma Adı alanına *C*, Yer alanına *Head* girerseniz, hedefli arama ifadesi şu şekilde yorumlanır:

Firma Adı *C** şeklinde ve Yeri *Head** şeklinde olan tüm firmaları göster

Bu aramada firma adı *C* harfi (büyük veya küçük) ile başlayan ve Yer alanındaki değeri *Head* sözcüğü (büyük harf-küçük harf önemli değil) ile başlayan tüm firmalar getirilir.

NOT: Joker karakter kullanımı arama performansını etkiler. Arama değerinin önüne joker karakter gelen aramalar en yavaş aramalardır.

Aşağıdaki bölümde anlatıldığı gibi, tam eşleşmeler ararken joker karakter kullanımı kısıtlanır.

Tam Eşleşme Arama Hakkında

Arama yaptığınız kayıttaki değeri tam olarak biliyorsanız, her dizinin önüne eşittir işareti (=) getirerek tam eşleşme arayabilirsiniz. Bir arama dizesinin önüne eşittir işareti eklediğinizde, hedefli arama şu şekilde davranır:

Her arama dizesinin sonuna joker karakter eklenmez.

Arama alanı büyük-küçük harfe duyarlıysa, arama tarafından arama dizesi için tam eşleşmeler getirilir. Arama alanı büyük-küçük harfe duyarlı değilse, arama büyük-küçük harf durumu karma olan eşleşmeler getirir.

Örneğin, Firma Adı alanına arama değeri olarak *=Acme* girerseniz, arama firma adı *Acme* veya *ACME* ya da büyük-küçük harfleri karışık olan tüm firma kayıtlarını getirir, çünkü Firma Adı büyük-küçük harfe duyarlı bir alan değildir. Bu arama, firma adının *Acme* sözcüğünü içerdiği ancak başka karakterler de içerdiği (örneğin, *Acme Inc*, *Acme Incorporated* veya *Acme SuperStore*) kayıtları getirmez.

Arama dizesinde bilerek joker karakter kullanırsanız, joker karaktere metin olarak davranılır.

Örneğin, şu firma adlarına sahip iki firma kaydı olduğunu varsayalım: *Acme** ve *Acme Super Store*. Firma Adı arama alanına *=Acme** girerseniz, arama firma adının *Acme** olduğu kaydı getirir. Arama, firma adının *Acme Super Store* olduğu kaydı getirmez.

Bir kayıttaki alan değeri eşittir işaretiyle başlıyorsa, arama alanına girdiğiniz yalnızca ikinci eşittir işareti arama dizesinin bir parçası olarak ele alınır.

Örneğin, şu firma adlarına sahip iki firma kaydı olduğunu varsayalım: *=Acme Super Store* ve *Acme Super Store*. Firma Adı alanına *==Acme Super Store* girerseniz, arama firma adının *=Acme Super Store* olduğu kaydı getirir. Arama, firma adının *Acme Super Store* olduğu kaydı getirmez.

Eşittir işaretinin önek olarak kullanılması için şu kısıtlamalar geçerlidir:

- Önek olarak kullanılan eşittir işareti Telefon alan tipindeki arama alanları için desteklenmez.
- Seçim listesi arama alanındaki bir değer önüne eşittir işareti ekleyemezsiniz.

Filtre Koşulları Hakkında









Aramalar için, aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi, arama alanının veri tipine bağlı olarak farklı filtre koşulları kullanılabilir.

NOT: Bir arama, bazı durumlarda arama veya liste filtresine yönelik ölçütlerde kullandığınız bir alanda boş değere sahip olan kayıtlar döndürmez. Örneğin, Kazanıldı'ya eşit olmayan bir duruma sahip iş fırsatlarını arıyorsanız, boş durumuna sahip iş fırsatları döndürülmez. Aramanızın alanda boş değeri olan kayıtlar döndürmesini istiyorsanız, bu alan için bir BOŞ koşulu ekleyin. Daha önce kullanılan örnekte, aramanızın boş durumuna sahip iş fırsatlarını ve Kazanıldı dışındaki bir duruma sahip iş ortaklarını döndürmesini isterseniz, arama ölçütlerindeki durum alanı için Boş koşulunu ve Kazanıldı'ya eşit olmayan bir duruma sahip kayıtları bulma koşulunu ekleyin.

Veri Tipi	Kullanılabilir Filtre Koşulları
Sayı, Tamsayı, Yüzde, Para Birimi	<ul style="list-style-type: none">ArasındaEşittirBüyüktürKüçüktürBoşBoş DeğilEşit DeğilArasında Değil

Veri Tipi	Kullanılabilir Filtre Koşulları
Tarih/Saat	<input type="checkbox"/> Arasında <input type="checkbox"/> Eşittir <input type="checkbox"/> Önceki 90 gün içinde <input type="checkbox"/> Sonraki 90 gün içinde <input type="checkbox"/> Şu tarihte <input type="checkbox"/> Şu tarihte veya sonra <input type="checkbox"/> Şu tarihte veya önce <input type="checkbox"/> Bugün * <input type="checkbox"/> Dün* <input type="checkbox"/> Yarın* <input type="checkbox"/> Önceki ? gün içinde <input type="checkbox"/> Sonraki ? gün içinde <input type="checkbox"/> Önceki Hafta* <input type="checkbox"/> Sonraki Hafta* <input type="checkbox"/> Bu Hafta* <input type="checkbox"/> Önceki Ay* <input type="checkbox"/> Sonraki Ay* <input type="checkbox"/> Bu Ay* <input type="checkbox"/> Bu Üç Aylık Dönem* <input type="checkbox"/> Önceki Üç Aylık Dönem* <input type="checkbox"/> Sonraki Üç Aylık Dönem* <input type="checkbox"/> Bu Yıl* <input type="checkbox"/> Sonraki Yıl* <input type="checkbox"/> Önceki Yıl* <input type="checkbox"/> Boş* <input type="checkbox"/> Boş Değil* <input type="checkbox"/> Eşit Değil <input type="checkbox"/> Arasında Değil
	<p>Yıldız (*) işaretlenen koşullar için, koşul seçildiğinde değer alanı devre dışı bırakılır.</p> <p>Önceki ? gün içinde ve Sonraki ? gün içinde koşulu için ? değişkeni filtre değeri alanında seçilen gün sayısı ile değiştirilir.</p>

Veri Tipi	Kullanılabilir Filtre Koşulları
Onay Kutusu	<input type="checkbox"/> İşaretli <input type="checkbox"/> İşaretli değil
Seçim Listesi	<input type="checkbox"/> Tüm değerleri içerir <input type="checkbox"/> En az bir değer içerir <input type="checkbox"/> Değerlerin hiçbirini içermez <input type="checkbox"/> Eşittir <input type="checkbox"/> Herhangi birine eşittir* <input type="checkbox"/> Boş <input type="checkbox"/> Boş Değil <input type="checkbox"/> Eşit Değil <input type="checkbox"/> Arasında* <input type="checkbox"/> Büyüktür* <input type="checkbox"/> Küçüktür* <p>Yıldız işareti (*) ile işaretli koşullar hakkında bilgi için bu konunun Seçim Listesi Alanları için Filtre Koşulları Hakkında bölümüne bakın.</p>
Metin	<input type="checkbox"/> Arasında <input type="checkbox"/> Tüm değerleri içerir <input type="checkbox"/> En az bir değer içerir <input type="checkbox"/> Değerlerin hiçbirini içermez <input type="checkbox"/> Eşittir <input type="checkbox"/> Büyüktür <input type="checkbox"/> Küçüktür <input type="checkbox"/> Boş <input type="checkbox"/> Boş Değil <input type="checkbox"/> Eşit Değil <input type="checkbox"/> Şununla başlar <input type="checkbox"/> Şununla başlamaz <input type="checkbox"/> Benzer <input type="checkbox"/> Benzer Değil <input type="checkbox"/> Arasında Değil
Telefon	<input type="checkbox"/> Şununla başlar

Veri Tipi	Kullanılabilir Filtre Koşulları
	<ul style="list-style-type: none">  Arasında  Tüm değerleri içerir  En az bir değer içerir  Değerlerin hiçbirini içermez  Eşittir  Büyüktür  Küçüktür  Eşit Değil

Seçim Listesi Alanları için Filtre Koşulları Hakkında

Oracle CRM On Demand, seçim listesi alanlarına yönelik Arasında, Büyüktür ve Küçüktür koşulları için belirttiğiniz filtre ölçütünü karşılayan kayıtları bulmak amacıyla seçim listesi değerlerini değil, seçim listesi değerlerinin dilden bağımsız kodlarını (LIC'ler) arar. Bu nedenle arama sonuçlarınız, seçim listesi değeri ölçütü karşılamasa bile seçim listesi değeri LIC'sinin ölçütü karşıladığı tüm kayıtları içerir. Benzer şekilde, arama sonuçlarınız seçim listesi değerinin ölçütü karşıladığı, ancak seçim listesi değeri LIC'sinin karşılamadığı kayıtları içermez.

Örneğin, yöneticinizin Beta adlı bir seçim listesi oluşturduğunu varsayalım. Yeni seçim listesi değeri için LIC, öndeğer olarak seçim listesi değeriyle aynıdır. Bu nedenle, aşağıdaki filtreye yapılan bir arama seçim listesi değerinin Beta olduğu kayıtlar döndürür:

Alfa, Gama Arasında

Ancak, yöneticiniz daha sonra seçim listesi değerini Beta'dan Beta Değil'e getirirse, seçim listesi değeri için LIC değişmez. Bu nedenle, aşağıda gösterilen filtreyi kullanarak kayıt ararsanız, seçim listesi değerinin LIC'si hala Beta olduğu için arama sonuçlarınız seçim listesi değerinin Beta Değil olduğu tüm kayıtları içerir. Ancak, aşağıdaki filtreyi kullanarak kayıt ararsanız, seçim listesi değerinin LIC'si belirtilen ölçütü karşılamadığı için arama sonuçlarınız seçim listesi değerinin Beta Değil olduğu kayıtları içermez.

Gama, Zeta Arasında

Benzer şekilde, seçim listesi değerinin çevrilen bir sürümünü ararsanız, arama sonuçlarınız çevrilen seçim listesi değeri karşılamasa bile seçim listesi değeri LIC'sinin belirtilen ölçütü karşıladığı tüm kayıtları içerir.

Oracle CRM On Demand; Arasında, Büyüktür ve Küçüktür koşulları dışındaki seçim listesi alanlarına yönelik koşullar için belirttiğiniz filtre ölçütünü karşılayan kayıtları bulmak amacıyla LIC'leri değil, seçim değeri listelerini arar.

Herhangi Birine Eşittir Filtre Koşulu

Herhangi birine eşittir filtre koşulu, belirtilen değerlerden herhangi biriyle tam olarak eşleşen kayıtlar arar. Bu filtre koşulu, yalnızca kayıt Detay sayfalarında ve Düzenle sayfalarında kullanılabilen Bul simgesinin (büyüteç) kullanılabildiği seçim listesi alanları için desteklenir. Kayıt Detay sayfalarında ve Düzenleme sayfalarında değerlerin ağırlık listesinin kullanılabildiği seçim listesi alanları için desteklenmez. Bu tür seçim listesi alanında, belirtilen değerlerden herhangi biriyle tam olarak eşleşen kayıtları aramak için Tüm değerleri içerir filtre koşulunu kullanın.

Ayrıca, çoklu seçim listesi alanları için Herhangi birine eşittir filtre koşulu desteklenmez. Çoklu seçim listesi alanlarında arama yapma hakkında bilgi için bkz. [Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında](#) (sayfa 79).

Filtre Koşullarının Kullanılma Biçimi

Aşağıdaki tabloda çeşitli filtre koşullarının ve işleçlerin nasıl kullanıldığı gösterilmiştir:

Bunu Kullan	Bununla	Eşleştirmek için	Şu Sonuçlarla
Arasında	Metin, sayılar veya tarihler	Virgülle ayrılan iki değer	A ve B arasında değerleri olan kayıtları görüntüler (A ve B değerlerine eşit olanları hariç tutar).
Tüm değerleri içerir (eşittir)	Metin, sayılar veya tarihler	Virgülle ayrılan tekli veya birden çok değerler	Tam değerlerle eşleşen kayıtları görüntüler. Bu uygulama değerlerin alt dizelerini veya büyük-küçük harf durumu farklı olan aynı değeri getirmez.
En az bir değer içerir	Salt metin	Virgülle ayrılan tekli veya birden çok değerler	Değerlerle kısmi olarak eşleşen kayıtları görüntüler (alt dize eşlemeye izin verir). Örneğin, <i>Brown</i> girişi <i>Browns Trucking</i> , <i>Browning Equipment</i> ve <i>Lester Brown Car Wash</i> kayıtlarını getirir. NOT: Bu davranış yalnızca filtrelenen listeler için geçerlidir, Oracle CRM On Demand içinde En Az Bir Değer İçerir koşulunu kullanan diğer alanlar için geçerli değildir. Ayrıca, bu koşulun kullanılması kayıtların getirilme hızını etkiler çünkü Oracle CRM On Demand kısmi eşleşmeler arar.
Değerlerin hiçbirini içermez (eşit değildir)	Metin, sayılar veya tarihler	Virgülle ayrılan tekli veya birden çok değerler	Değerler ile eşleşmeyen kayıtları görüntüler. Bu, <i>Tüm değerleri içerir</i> koşulunun tersidir.
Eşittir	Metin, sayılar veya tarihler	Her satır için tek değer. Değerler eklemek için, OR işlecini kullanın ve başka bir satır ekleyin.	Değerlerle eşleşen kayıtları görüntüler.
Herhangi birine eşittir	Seçim Listesi	Virgülle ayrılan tekli veya birden çok değerler	Değerlerden herhangi biriyle tam olarak eşleşen kayıtları görüntüler. NOT: Herhangi birine eşittir filtre koşulu hakkında daha fazla bilgi için bu konunun Seçim Listesi Alanları için Filtre Koşulları

Bunu Kullan	Bununla	Eşleştirmek için	Şu Sonuçlarla
			Hakkında bölümüne bakın.
Büyüktür	Metin, sayılar veya tarihler	Tek değer	Girilen değerden daha büyük değere sahip kayıtları getirir.
Küçüktür	Metin, sayılar veya tarihler	Tek değer	Girilen değerden daha küçük değer içeren kayıtları getirir
İşleç			
AND	Metin, sayılar veya tarihler	İki veya daha fazla koşul	Belirtilen tüm koşulların doğru olduğu kayıtları görüntüler. Örneğin, Kapanış Tarihi > 01.10.2003 AND Gelir > 500000 girilmesi <i>her iki</i> ölçüt ile eşleşen kayıtları döndürür.
OR	Metin, sayılar veya tarihler	Herhangi bir koşul	Koşullardan en az birinin doğru olduğu kayıtları görüntüler. Örneğin, Sektör = Enerji OR Faturalama Eyaleti =CA girilmesi bu ölçütlerden <i>herhangi biri</i> ile eşleşen kayıtları döndürür.

Filtre Değerleri Hakkında

Kayıtları ararken seçtiğiniz filtre koşuluna bağlı olarak bir filtre değeri girmeniz gerekir.

Bir arama için filtre değerleri girerken, şu yönergeleri izleyin:

- Aşağıdaki koşullardan birinde değerler listesindeki değerleri ayırmak için virgül kullanın:
 - Tüm değerleri içerir
 - En az bir değer içerir
 - Değerlerin hiçbirini içermez
 - Herhangi birine eşittir
- Aşağıdaki koşullardan birinde değer içinde virgül kullanmayın:
 - Tüm değerleri içerir
 - En az bir değer içerir
 - Değerlerin hiçbirini içermez
 - Herhangi birine eşittir

Virgüller değerler listesinde ayırıcılar olarak görev yapar ve bu yüzden değerlerin içinde kullanılamaz. Filtre değerleri virgüller içeriyorsa, istediğiniz filtreyi oluşturmak için diğer koşullardan oluşan bir birleşim kullanın.

- 📌 Sayısal değerler için, binleri göstermek için virgül (nokta) kullanmayın.
- 📌 En az bir değer içerir koşulunda kısmi sözcükler kullanabilirsiniz. Ancak, diğer koşullarda kısmi kelimeler kullanılması istediğiniz kayıtları getirmez.
NOT: Bu davranış En az bir değer içerir koşulunu kullanan filtrelenen listeler için geçerlidir ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki diğer değerler için geçerli değildir.
- 📌 Tarihleri şirketinizin kullandığı formatta girin ancak yıl için dört basamak kullanın, örn. 2003.
- 📌 Para birimi için, virgüller (noktaları) ve sembolleri kaldırın.

Filtre Değerleri ile Joker Karakterler Kullanma

Yalnızca filtre koşulu Şununla başlar olan yerlerde metin ve telefon alanlarındaki aramalar için joker karakterler (* ve ?) kullanabilirsiniz.

DİKKAT: Yıldız karakterinin (*) kullanılması büyük veri miktarlarıyla kullanılıyorsa performansın yavaşlamasına neden olabilir.

Aşağıdaki arama tipleri için joker karakterler kullanabilirsiniz:

- 📌 Gelişmiş Arama'da Arama Ölçütleri bölümü
- 📌 Liste Oluştur ve Listeyi Geliştir sayfalarında Arama Ölçütleri bölümü
- 📌 Liste sayfalarında Alfabetik Arama
- 📌 Liste sayfalarında Hızlı Arama
- 📌 Eylem çubuğunda Arama bölümü

Telefon numarası alanları için; örneğin, belirli bir alan kodundaki tüm telefon numaralarını arayabilirsiniz. Bunu gerçekleştirmek için, telefon simgesine tıklayın ve açılan Telefon Numarası penceresinde, Yerel Numara alanına alan kodunu ve yıldız işareti (*) joker karakterini girin.

Arama Alanlarındaki Öndeğerler Hakkında

Yöneticinizin kullanıcı rolünüze ilişkin bir kayıt tipi için arama yerleşimini ayarlama biçimine bağlı olarak, söz konusu kayıt tipinin arama alanları aşağıdaki konularla otomatik olarak öndeğerlerle doldurulabilir.

- 📌 İşlem çubuğunda Hedefli Arama ek programı.
- 📌 Gelişmiş Arama ölçütleri formu.
- 📌 Yeni liste oluşturduğunuzda açılan Yeni Liste sayfasının ölçütler bölümü.

NOT: Mevcut bir listeyi daralttığınızda, arama alanlarının listesi ve bu arama alanlarının koşulları ve değerleri, mevcut liste filtresi tarafından belirlenir.

NOT: Aktivite kayıt tipi için randevular veya görevler aradığınızda arama alanları İşlem çubuğunda ve Gelişmiş Arama ölçütleri formundaki Hedefli Arama ek programında otomatik olarak doldurulabilir ancak Aktivite kayıt tipi için yeni bir liste oluşturduğunuzda arama alanları hiçbir zaman önceden seçilmez veya doldurulmaz.

Herhangi bir arama alanı için koşulu ve değeri değiştirebilirsiniz.

Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında

Çoklu seçim listesi alanındaki değerlerin tamamında arama ve sorgu yapabilirsiniz. *Çoklu seçim listesi* kayıt bilgileri girerken birden çok değer seçebileceğiniz bir seçim listesidir.

Çoklu seçim listesi alanları hedef arama sonuçlarında ve hedef arama filtresi ölçütlerinde sütunlar olarak desteklenir.

Aşağıdaki listede filtre ölçütlerindeki ve filtre koşulundaki çoklu seçim listesi değerlerinin aramada bulunacak kayıtları nasıl etkilediği gösterilmektedir:

- n **Tüm değerleri içerir.** Belirtilen tüm filtre değerleri, aranan kaydın çoklu seçim listesi değerleri ile eşleşiyorsa kayıt bulunur.
- n **En az bir değer içerir.** Belirtilen filtre değerlerinden herhangi biri, aranan kaydın çoklu seçim listesi değerleri ile eşleşiyorsa kayıt bulunur.
- n **Değerlerin hiçbirini içermez.** Belirtilen filtre değerlerinden herhangi biri, aranan kaydın çoklu seçim listesi değerleri ile eşleşmiyorsa kayıt bulunur.

Anahtar Sözcük Araması Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında iki tip arama kullanabilirsiniz: hedefli arama ve anahtar sözcük arama. Şirket yöneticiniz şirket profili sayfasında arama tipini seçerek şirketiniz tarafından hangi tip aramanın kullanıldığını belirler. Önerilen arama tipi hedefli aramadır. Hedefli arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Hedefli Arama Hakkında](#) (sayfa 69).

Oracle CRM On Demand uygulamasında çeşitli konumlarda anahtar sözcük araması kullanabilirsiniz:

- n **Eylem çubuğunun Arama bölümü.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği aramanın tipine bağlı olarak, şirketinize ilişkin Eylem çubuğunun Arama bölümünde anahtar sözcük araması veya hedeflenen arama kullanılır. Eylem çubuğunda kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81).
- n **Arama pencereleri.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği aramanın tipine bağlı olarak, çalıştığınız kayda bağlamak üzere kayıt aradığınız Arama pencerelerinde anahtar sözcük araması veya hedeflenen arama kullanılır. Arama pencerelerinde kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92).
- n **Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Gelişmiş Arama sayfası.** Gelişmiş Arama sayfasında, aramanın tipi belirlediğiniz seçeneklere bağlıdır, örneğin:

- n Birden fazla kayıt tipi arıyorsanız, arama bir anahtar sözcük aramasıdır.

- n Tek bir kayıt tipi arıyorsanız, arama bir hedeflenen aramadır.

Gelişmiş aramayı kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83).

NOT: Şirketiniz için anahtar sözcük araması arama tipi öndeğeri olarak seçili olsa bile, Liste sayfalarında Hızlı Filtre alanlarını kullanarak yapılan aramalar her zaman hedefli aramalardır.

Şirket yöneticiniz şirketinizin arama tipi olarak anahtar sözcük aramasını seçerse, Eylem çubuğunun Arama bölümünde ve Arama pencerelerinde yalnızca bir arama alanı görürsünüz. Anahtar sözcük araması, arama alanına girdiğiniz sözcüklerle eşleşen metin bulmak için belirli alanları arar. Girdiğiniz metin dizesinin arama alanlarından herhangi birinde bulunduğu tüm kayıtları görüntüler; bu, alan öndeğerlerinde OR koşulunu kullanmaya eşdeğerdir. Örneğin, bir servis isteği kayıtları anahtar sözcük aramasında, Servis Numarası alanı

ve Konu alanı aranır. Eylem çubuğundaki Arama alanına 1234 değerini girerseniz görüntülenen kayıtlar arasında şunlar bulunur:

- Servis Numarası alanındaki değer 1234 dizesini içerdiği tüm kayıtlar; örneğin, 12345 ve 01234 gibi servis isteği numaraları.
- Konu alanındaki metnin 1234 dizesini içerdiği (örneğin *Müşteri 1234 no'lu ürünler ilgili bir sorun bildirdi*) tüm kayıtlar.

Bazı kayıt tipleri anahtar sözcük aramasını desteklemez. Anahtar sözcük aramasını destekleyen kayıt tiplerinin bir listesi ve bir anahtar sözcük aramasında her kayıt tipi için aranan alanlar ile ilgili bilgiler için bkz. [Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri](#) (sayfa 80).

Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri

Oracle CRM On Demand uygulamasında çeşitli konumlarda anahtar sözcük araması kullanabilirsiniz:

- **Eylem çubuğunun Arama bölümü.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği aramanın tipine bağlı olarak, şirketinize ilişkin Eylem çubuğunun Arama bölümünde anahtar sözcük araması veya hedeflenen arama kullanılır. Eylem çubuğunda kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81).
- **Arama pencereleri.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği aramanın tipine bağlı olarak, çalıştığınız kayda bağlamak üzere kayıt aradığınız Arama pencerelerinde anahtar sözcük araması veya hedeflenen arama kullanılır. Arama pencerelerinde kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92).
- **Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Gelişmiş Arama sayfası.** Gelişmiş Arama sayfasında, aramanın tipi belirlediğiniz seçeneklere bağlıdır, örneğin:
 - Birden fazla kayıt tipi arıyorsanız, arama bir anahtar sözcük aramasıdır.
 - Tek bir kayıt tipi arıyorsanız, arama bir hedeflenen aramadır.Gelişmiş aramayı kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83).

NOT: Şirketiniz için anahtar sözcük araması arama tipi öndeğeri olarak seçili olsa bile, Liste sayfalarında Hızlı Filtre alanlarını kullanarak yapılan aramalar her zaman hedefli aramalardır.

Anahtar sözcük araması ve hedefli arama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Anahtar Sözcük Arama Hakkında](#) (bkz. "Anahtar Sözcük Araması Hakkında" sayfa 79) ve [Hedefli Arama Hakkında](#) (sayfa 69).

Tüm kayıt tipleri hedefli aramayı destekler ancak bazı kayıt tipleri anahtar sözcük arama desteklemez. Aşağıdaki tabloda anahtar sözcük araması destekleyen kayıt tipleri listelenmiştir. Her kayıt tipi için, tablo Oracle CRM On Demand uygulamasının bir anahtar sözcük aramasında arama yaptığı alanları gösterir.

Bu kayıt tip için	Şu alanlar aranır
Firmalar	Firma Adı, Yeri
Randevular	Konu
Kampanyalar	Kaynak Kodu, Kampanya Adı
İlgili Kişiler	Soyadı, Adı, E-Posta
Özel Nesnelere 01	Ad, Hızlı Arama 1, Hızlı Arama 2

Bu kayıt tip için	Şu alanlar aranır
Özel Nesnelere 02	Ad, Hızlı Arama 1, Hızlı Arama 2
Özel Nesnelere 03	Ad, Hızlı Arama 1, Hızlı Arama 2
Etkinlikler	Adı, Yeri
Satış Olanakları	Soyadı, Adı
İş Fırsatları	İş Fırsatı Adı
Ürünler	Ürün Adı, Ürün Kategorisi, Durum
Servis İstekleri	Servis İsteği Numarası, Konu
Çözümler	Çözüm No, Başlık
Görevler	Konu
Kullanıcılar	Soyadı, Adı, E-Posta
Oracle CRM On Demand High Tech Edition ve Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamalarına özgü	
Fonlar	Fon Adı, Durum
Fon İstekleri	Fon İsteği Adı, Durum
Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasına özgü	
İş Ortakları	İş Ortağı Adı, Yeri
Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü	
Bayi	Adı, Site
Taşıtlar	Taşıt Seri No
Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü	
Etkinlikler	Adı, Yeri
Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü	
Haneler	Hane Adı
Portföyler	Firma Numarası

Eylem Çubuğunda Kayıt Arama

Kayıtları aramak için Eylem çubuğundaki Arama bölümünü kullanabilirsiniz. Yeni firma, ilgili kişi vb. oluşturmadan önce kaydın zaten mevcut olup olmadığını belirlemeniz önerilir. Eylem çubuğunun Arama bölümündeki ilk alanda, aramak istediğiniz kayıt tipini seçebilirsiniz. Tüm kayıt tiplerini aramak için Tümü

seçimini yapabilir veya tek kayıt tipi seçebilirsiniz. Arama bölümü için kayıt tipi öndeğerini ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Arama Kayıt Tipi Öndeğerinizi Ayarlama](#) (bkz. "[Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama](#)" sayfa 818).

NOT: Eylem çubuğundaki Arama bölümünde arayabileceğiniz kayıt tiplerini kullanıcı rolünüz ve şirketinizin kullandığı arama tipi belirler.

Farklı Arama Tipleri Hakkında

Tek kayıt tip ararsanız, arama sonuçları bir Liste sayfasında görüntülenir ve kayıt listesi ile çalışabilirsiniz. Bu listeyi Oracle CRM On Demand uygulamasının liste yönetimi özelliklerini kullanarak geliştirebilir ve arama sonuçlarını yeni liste olarak kaydedebilirsiniz. Liste kayıtlarını yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119). Tüm kayıt tiplerini ararsanız, aramada bulunan her kayıt tipi için farklı bölümlere sahip bir Arama Sonuçları sayfası görüntülenir. Metin tabanlı arama alanları kullanarak arama yaptığınızda, giriş alanındaki *büyük-küçük harfe duyarlı* metni silik halde değilse aramalar büyük-küçük harfe duyarlıdır. Alana tıkladığınızda silik metin kaybolur.

Ayrıca, aynı anda birden çok kayıt tipi aramanıza ve tarih alanlarını kullanarak arama yapmanıza olanak tanıyan Gelişmiş Arama sayfasına gidebilirsiniz. Ayrıca, gelişmiş arama daha iyi filtreleme özellikleri sağlar. Daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83).

Oracle CRM On Demand iki tip arama destekler: hedefli arama ve anahtar sözcük arama. Şirket yöneticiniz şirket profili sayfasında arama tipini seçerek şirketiniz tarafından hangi tip aramanın kullanıldığını belirler. Genel olarak, hedefli arama daha iyi sorgu performansı sağlar. Hedefli arama ve anahtar sözcük araması ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Hedefli Arama Hakkında](#) (sayfa 69) ve [Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 79).

NOT: Yalnızca hedefli arama ile ilgili olarak, Eylem çubuğunun Arama bölümünde bir Defter seçici görüntülenebilir. Aramayı, yalnızca belirli bir kullanıcı defterine (genellikle kullanıcı adı verilir) veya özel deftere (genellikle defter adı verilir) ait kayıtların aranacağı şekilde daraltmak için Defter seçiciyi kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98).

Bir Aramada Yalnızca Bir Kayıt Döndürülürse Ne Olur?

Bir kayıt bir arama sonucunda döndürülen tek kayıt ise kaydın nasıl görüntüleneceğini belirleyebilirsiniz. Bu kayıt doğrudan bir kayıt Detay sayfasında açılabilir veya bir liste sayfasında görüntülenebilir. Bu davranışı denetleyen seçenek, kişisel kurulumunuzdaki Eylem çubuğu yerleşim sayfasının Hızlı Arama Seçenekleri bölümündeki Tek Kayıt Döndürülürse Doğrudan Detay Sayfasına Git onay kutusudur. Eylem çubuğu yerleşiminizi ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#) (bkz. "[İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#)" sayfa 837).

Aşağıdaki prosedürde Eylem çubuğunda nasıl arama yapılacağı açıklanmıştır.

Eylem çubuğunda kayıt aramak için

- 1 Eylem çubuğu gizliyse, gösterin.

Eylem çubuğunu gösterme ve gizleme ile ilgili bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında](#) (sayfa 40).

- 2 Eylem çubuğunda, Arama bölümünün ilk alanında, bir kayıt tipi seçin veya aramaya uygun tüm kayıt tiplerini aramak için Tümü seçimini yapın.

NOT: Tüm kayıt tiplerini arama seçeneğini belirlediğinizde, Özel Nesne 01, 02 ve 03 kayıt tipleri aramaya dahil edilir ancak Özel Nesne 04 ve üzeri kayıt tipleri dahil edilmez. Aramaya uygun tüm kayıt tiplerinin aranması tek kayıt tipi aranmasından yavaştır.

3 Kurulumunuza bağlı olarak, tek metin alanına veya birden çok metin alanına aramak istediğiniz değeri girin.

4 Git'e tıklayın.

İPUCU: Arama isteğinizin zaman aşımına uğradığını gösteren bir mesaj belirirse, ölçütlerinizi geliştirmek için Gelişmiş Aramayı kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83). Ayrıca, Eğitim ve Destek Web sitesinde aramaları ve listeleri optimize etme ile ilgili daha fazla bilgi bulabilirsiniz. Eğitim ve Destek web sitesine erişmek için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına tıklayın.

5 İsteddiğiniz kayıttaki bağlantıya tıklayın.

Kayıt ile ilgili Detay sayfası açılır.

Gelişmiş Aramayı Kullanma

Aşağıdaki konularda, Gelişmiş bağlantısından tek bir kayıt türü için gelişmiş arama gerçekleştirebilirsiniz.

• Eylem çubuğu.

• Kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünürse ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse üst kayıttaki ilgili kayıtlar listeleri.

• Şirketiniz için hedefli arama etkinleştirilirse arama pencereleri.

İşlem çubuğundaki Gelişmiş bağlantısından birden fazla kayıt türünün gelişmiş aramasını gerçekleştirebilirsiniz.

Kullanıcı rolünüz, arayabileceğiniz kayıt türlerini belirler. Gelişmiş Arama sayfasında kullanılabilen bölümler, aramanız için tek kayıt türü veya birden çok kayıt türü seçmenize ve aramayı başlattığınız konuma göre değişir.

Gelişmiş arama ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

• [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 83)

• [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 86)

• [Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 87)

Gelişmiş aramaları gerçekleştirmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

• [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 87)

• [Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 91)

Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında

Aşağıdaki konularda, Gelişmiş bağlantısından tek bir kayıt türü için gelişmiş arama gerçekleştirebilirsiniz.

• Eylem çubuğu.

• Kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünürse ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse üst kayıttaki ilgili kayıtlar listeleri.

- Şirketiniz için hedefli arama etkinleştirilirse arama pencereleri.

Tek kayıt tipli gelişmiş arama, Eylem çubuğunun Arama bölümünde yapılan hedefli bir aramaya benzer. Kayıt tipinde birden çok alan kullanarak arama yapabilirsiniz. Ancak, gelişmiş arama şunları da yapmanıza olanak sağlar:

- Aramanın büyük/küçük harfe duyarlı olup olmadığını belirtin.
- Aramak istediğiniz alanları seçin. Daha fazla bilgi için bu konunun Arama Alanları Hakkında bölümüne bakın.
- Filtreyi tanımlayan koşulları, filtre değerlerini ve işlemleri (AND, OR) girin.

NOT: Tek kayıt tipli bir gelişmiş aramada, tam eşleşme için eşittir işaretini (=) kullanmazsınız. Bunun yerine, tam eşleme aramak için Eşittir koşulunu veya Herhangi birine eşittir koşulunu kullanırsınız.

- Arama sonuçlarında görüntülenecek alanları belirtin. Bu özellik, yalnızca İşlem çubuğundaki Gelişmiş bağlantısından gerçekleştirdiğiniz aramalarda kullanılabilir.
- Arama sonuçları için ilk sıralama düzenini belirtin.

Arama Alanları Hakkında

İşlem çubuğundaki Gelişmiş bağlantısından veya Arama penceresindeki Gelişmiş bağlantısından tek kayıt türünün gelişmiş aramasını gerçekleştirdiğinizde, kullanıcı rolünüz arayabileceğiniz kayıt türlerini ve her kayıt türünde arayabileceğiniz alanları aşağıdaki gibi belirler:

- Şirket yöneticiniz bir kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde hiçbir arama alanını kullanılabılır yapmazsa, o kayıt tipindeki gelişmiş arama için hiçbir arama ölçütü belirtebilirsiniz. Hiçbir arama ölçütü olmadan gelişmiş arama çalıştırmak, o kayıt tipindeki, kullanıcı rolünüzün ve erişim ayarlarınızın görmenize izin verdiği tüm kayıtları getirir.
- Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse şirket yöneticinizin kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde kullanılabılır hale getirdiği tüm arama alanlarında arama yapabilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticilerinin, birçok kullanıcı rolü için Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığını etkinleştirmemesi önerilir. Ayrıcalık etkinleştirilmediğinde, şirketinizin kullanmadığı alanlar arama ve liste sayfalarında görünür olmaz. Bu, dağınıklığı azaltır ve kullanıcıların en çok ilgilendikleri alanları görmesini kolaylaştırır.

- Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkin değilse, bir alanda yalnızca, alan şu ölçütlerin her ikisini de karşılıyorsa arama yapabilirsiniz:
 - Alan, kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde kullanılabılır bir arama alanıdır.
 - Alan, kayıt tipine ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyor. Rolünüz için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.

NOT: *Dinamik yerleşimler*, kayıttaki belirli bir alanda seçtiğiniz seçim listesi değerine bağlı olarak aynı kayıt tipinin değişik kayıtlarına ilişkin farklı alan kümeleri gösteren sayfa yerleşimleridir.

Oracle CRM On Demand uygulamasının, ilgili kayıtlar listesindeki Gelişmiş bağlantısından gelişmiş arama gerçekleştirdiğinizde arayabileceğiniz alanları nasıl belirlediği hakkında bilgi için bkz. [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 86).

Arama Sonuçları Hakkında

Teke bir kayıt türü için gelişmiş araması tarafından döndürülen kayıtlarda görüntülenen alanlar, aramayı başlattığınız konum ve kullanıcı rolünüz tarafından aşağıdaki gibi belirlenir:

- n **İşlem çubuğunda Gelişmiş bağlantısından yapılan aramalar.** Arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde sütunlar olarak görüntülemek istediğiniz alanları seçebilirsiniz. Kullanıcı rolünüz, görüntülemek için seçebileceğiniz alanları aşağıdaki gibi belirler:
 - n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde bir sütun olarak görüntülenmek üzere herhangi bir alanı seçebilirsiniz.
 - n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkin değilse, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde bir sütun olarak görüntülenmek üzere bir alanı, yalnızca alan kayıt tipi ile ilgili olarak kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyorsa seçebilirsiniz. Rolünüz için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan kayıt tip ile ilgili dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.

Arama sonuçları, Liste sayfasında görünür. Listede çok fazla kayıt varsa, listeyi Liste sayfasında filtreleyebilir veya daraltabilirsiniz. Listeleri Liste sayfasında filtreleme ve daraltma hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 131)
- n [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma](#) (sayfa 132)

Liste kayıtlarını yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).

- n **İlgili kayıtlar listesindeki Gelişmiş bağlantısından yapılan aramalar.** Arama sonuçları, Gelişmiş bağlantısına tıkladığınız sayfada görünür. Üst kayıt Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünün yerleşimi, döndürülen kayıtların listesinde hangi alanların sütunlar olarak görüntülendiğini belirler.
- n **Arama penceresindeki Gelişmiş bağlantısından yapılan aramalar.** Arama sonuçları Arama penceresinde görünür ve Arama penceresinin yerleşimi kayıt listesinde hangi alanların sütunlar olarak görüntülendiğini belirler. Çoğu durumda, kayıt türü için kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşimi, Arama penceresinin yerleşimini belirler. Ancak, kullanıcı rolleri için arama yerleşimlerinden etkilenmeyen, önceden konfigüre edilmiş bazı Arama pencereleri vardır.

Arama Sonuçları için Sıralama Düzeni Hakkında

Tek bir kayıt türünün gelişmiş araması tarafından döndürülen kayıtların listesi için ilk sıralama düzenini belirtebilirsiniz. En fazla üç sıralama alanı seçebilirsiniz. Örneğin, bir ilgili kişi listesini önce Soyadına, ardından Ada ve son olarak Departmana göre sıralamayı seçebilirsiniz. Üç sıralama alanının her biri için kayıtların artan veya azalan düzende sıralanacağını belirtebilirsiniz.

İlk sıralama alanını seçtikten sonra, ikinci ve üçüncü sıralama alanlarını seçmek için yalnızca doğrudan aynı kayıttaki ilk sıralama alanı olarak depolanan sıralama alanlarını kullanabilirsiniz. Örneğin, ilgili kişileri ararken ilgili kişideki Adı alanını sıralama alanı olarak seçebilirsiniz. Bu durumda, ikinci ve üçüncü sıralama alanlarını seçmek için yalnızca doğrudan ilgili kişi kaydında depolanan kalan sıralama alanlarını kullanabilirsiniz. Hesap kaydında depolanan Hesap alanı gibi diğer kayıtlarda depolanan alanlar kullanılamaz.

NOT: Arama pencerelerindeki Gelişmiş bağlantısından yapılan aramalarda, gelişmiş aramada sıralama alanları olarak yalnızca Arama penceresinde görüntülenen alanları seçebilirsiniz.

İşlem Çubuğundan Yapılan Bir Arama Yalnızca Bir Kayıt Döndürürse Ne Olur?

Bir kayıt bir arama sonucunda döndürülen tek kayıt ise kaydın nasıl görüntüleneceğini belirleyebilirsiniz. Bu kayıt doğrudan bir kayıt Detay sayfasında açılabilir veya bir liste sayfasında görüntülenebilir. Bu davranışı denetleyen seçenek, kişisel kurulumunuzdaki Eylem çubuğu yerleşim sayfasının Hızlı Arama Seçenekleri bölümündeki Tek Kayıt Döndürülürse Doğrudan Detay Sayfasına Git onay kutusudur. Bu seçenek, yalnızca İşlem çubuğundaki Gelişmiş bağlantısından yaptığınız tek kayıt türlerinin gelişmiş aramaları ve doğrudan İşlem çubuğunda yaptığınız aramalar için geçerlidir. İlgili kayıtlar listesinde Gelişmiş bağlantısından yaptığınız aramalar, Arama pencerelerinde Gelişmiş bağlantısından yaptığınız aramalar veya birden fazla kayıt türünün aramaları için geçerli değildir. Eylem çubuğu yerleşiminizi ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#) (bkz. "[İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#)" sayfa 837).

Tek kayıt türünün gelişmiş aramasını gerçekleştirmeye yönelik adım adım yönergeler için bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 87).

İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında

Kayıt Detay sayfalarınızdaki ilgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak görünürse ve şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusu seçilirse ilgili kayıtların listelerini daraltmak amacıyla gelişmiş aramalar gerçekleştirebilirsiniz. Örnek olarak, üst hesap kaydına bağlı ilgili kişi kayıtlarının gelişmiş aramasını gerçekleştirebilirsiniz. Aramayı, doğrudan üst kayıt Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünde ya da ilgili bilgiler bölümünde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığınızda açılan Liste sayfasında listedeki Gelişmiş bağlantısından başlatabilirsiniz.

İlgili kayıtların gelişmiş araması, şu bölümde açıklandığı gibi İşlem çubuğunda Gelişmiş bağlantısına tıklayarak gerçekleştirdiğiniz tek kayıt türünün gelişmiş aramasına benzerdir: [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 87). Bununla birlikte, yöneticinizin kullanıcı rolünüzü ve arama yerleşimlerinizi nasıl ayarladığına bağlı olarak, İşlem çubuğunda kayıt türünün gelişmiş aramasında kullanılabilen bazı arama alanları, aynı kayıt türündeki ilgili kayıtların gelişmiş aramasında kullanılamayabilir. Ayrıca, alanların ilgili kayıtlar için arama sonuçlarında sütunlar olarak görüntülenmesini seçemezsiniz. Arama sonuçları, üst kayıt Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünde görüntülenen aynı alanları görüntüler.

Oracle CRM On Demand, belirli bir kayıt türündeki ilgili kayıtların gelişmiş aramasında hangi alanların kullanılabileceğini belirlemek için aşağıdaki özellikleri kullanır:

- n Rolünüzde bulunan Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı için ayar.**
- n Üst kayıt Detay sayfası yerleşimindeki ilgili bilgiler bölümünün yerleşimi.** Örneğin, üst kayıt türüne bağlı ilgili kişileri ararsanız rolünüz için Hesap Detayı sayfasında kullanılan İlgili Kişiler ilgili bilgiler yerleşimi dikkate alınır.
- n Rolünüz için kayıt türünün Detay sayfası yerleşimi.** Örneğin, üst kayıt türüne bağlı ilgili kişileri ararsanız rolünüz için İlgili Kişi kaydı türünün Detay sayfası yerleşimi dikkate alınır.
- n Rolünüz için kayıt türünün arama yerleşimi.** Örneğin, üst kayıt türüne bağlı ilgili kişileri ararsanız rolünüz için İlgili Kişi kaydı türünün arama yerleşimi dikkate alınır. Arama yerleşiminde, şartlara göre aşağıdakiler dikkate alınabilir:
 - n Kullanılabilir arama alanları kümesi.**
 - n Aşağıdaki onay kutusu: Aramayı İlgili Bilgiler Yerleşiminde Seçilen Alanlarla Kısıtla.** Bu onay kutusundaki ayar, alan aramayı gerçekleştirdiğiniz ilgili kayıtlar listesinde görüntülenirse dikkate alınmaz. Bununla birlikte, alanın ilgili kayıtlar listesinde görüntülenmediği belirli durumlarda, alan ilgili kayıtlar listesinde görüntülenmese bile ilgili kayıtların aramalarında arama alanı olarak bu alanın kullanıp kullanılmayacağını belirlemek için bu onay kutusundaki ayar dikkate alınır.

Aşağıdaki tabloda, bir alanın ilgili kayıtları aramak için kullanılıp kullanılmayacağını belirlemek için ayrıcalık ve yerleşimlerin nasıl kullanıldığı gösterilmiştir. Sağdaki son sütun, her koşuldaki sonucu gösterir.

Arama ve Listelerdeki Tüm Alanlar Ayrıcalığı	Alan İlgili Bilgiler Bölümünde Görüntüleniyor mu?	Alan Detay Sayfasında Görüntüleniyor mu?	Alan Arama Yerleşiminde Kullanılabilir Arama Alanı mı?	Aramayı İlgili Bilgiler Yerleşiminde Seçilen Alanlarla Kısıtla Onay Kutusu	Alan İlgili Kayıtları Aramak için Kullanılabilir mi?
Etkin	Evet	Uygulanamaz	Evet	Uygulanamaz	Evet
Etkin	Evet	Uygulanamaz	Hayır	Uygulanamaz	Hayır
Etkin	Hayır	Uygulanamaz	Evet	Seçili	Hayır
Etkin	Hayır	Uygulanamaz	Evet	Seçili değil	Evet
Etkin	Hayır	Uygulanamaz	Hayır	Uygulanamaz	Hayır
Devre Dışı	Evet	Evet	Evet	Uygulanamaz	Evet
Devre Dışı	Evet	Evet	Hayır	Uygulanamaz	Hayır
Devre Dışı	Evet	Hayır	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Hayır
Devre Dışı	Hayır	Evet	Evet	Seçili	Hayır
Devre Dışı	Hayır	Evet	Evet	Seçili değil	Evet
Devre Dışı	Hayır	Evet	Hayır	Uygulanamaz	Hayır
Devre Dışı	Hayır	Hayır	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Hayır

Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında

Birden çok kayıt tipi gelişmiş araması bir anahtar sözcük aramasıdır. Anahtar sözcük aramayı destekleyen kayıt tiplerinin bazılarını veya tümünü arayabilirsiniz. Birden çok kayıt tipli arama için gelişmiş arama kullandığınızda, aramada bulunan her kayıt tipi için farklı bölümlere sahip bir Arama Sonuçları sayfası görüntülenir.

NOT: Aranacak kayıt tipleri listesinde Tüm Kayıt Tipleri seçimini yaptığınızda, aramaya yalnızca anahtar sözcük aramayı destekleyen kayıt tipleri dahil edilir. Anahtar sözcük desteklemeyen kayıt tiplerini aramak için, her seferde bir kayıt tipi aramanız gerekir.

Anahtar sözcük aramanın nasıl çalıştığı ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Anahtar Sözcük Arama Hakkında](#) (bkz. "[Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#)" sayfa 79). Birden fazla kayıt türünün gelişmiş aramasını gerçekleştirmeye yönelik adım adım yönergeler için bkz. [Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 91).

Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme

Bu konuda aşağıdaki görevlerin nasıl gerçekleştirileceği açıklanmaktadır:

- n Aşağıdaki konularda, tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasını başlatın.
 - n Eylem çubuğu
 - n Arama penceresi
 - n İlgili kayıtların listesi

n Gelişmiş aramayı tamamlayın.

Aşağıdaki prosedürde, İşlem çubuğundan tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasının nasıl başlatılacağı açıklanmıştır.

İşlem çubuğundan tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasını başlatmak için

1 Eylem çubuğu gizliyse, gösterin. Eylem çubuğunu gösterme ve gizleme ile ilgili bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında](#) (sayfa 40).

2 Eylem çubuğunda, Arama bölümünde, Gelişmiş'e tıklayın.

3 Gelişmiş Arama sayfasında, aşağıdakileri yapın:

- a Aşağıdaki Kayıt Tipleri radyo düğmesini seçin.
- b Arama yapmak istediğiniz kayıt tipinin onay kutusunu seçin.
- c Diğer tüm kayıt tiplerinin onay kutularının seçili olmadığından emin olun.

4 Arama Yeri bölümünde aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- n Kayıt Kümesi
- n Defter

NOT: Sahibi olmayan kayıt tipleri için Arama Yeri bölümü görüntülenmez, örneğin Ürün kaydı tipi ve Kullanıcı kaydı tipi. Arama Yeri bölümündeki Defter seçeneği, yalnızca şirketiniz için Defter özelliği etkinleştirilmişse kullanılabilir.

5 Arama Yeri bölümünde, Kayıt Kümesi seçeneğini belirlerseniz, aramak istediğiniz kayıt kümesini belirtmek için aşağıdakilerden birini seçin:

n **Görebildiğim tüm kayıtlar.** Raporlama hiyerarsiniz, rolünüzün erişim düzeyi ve paylaşılan kayıtlar için erişim düzeyi tarafından belirlendiği şekliyle, en azından Görüntüleme erişiminizin olduğu kayıtları içerir.

NOT: Bu seçeneği belirlediğinizde şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği ve kullanıcı rolünüzdeki Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı göz önünde bulundurulur. Şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği seçili değilse, Görebildiğim Tüm Kayıtlar seçeneğini belirlediğinizde aranan kayıt kümesi Ekipte Olduğum Tüm Kayıtlar seçeneğini belirlediğinizde aranan kayıt kümesi ile aynı olur (ilgili kayıt tipi için kullanıcı rolünüzdeki Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçilmediği sürece).

n **Sahibi olduğum tüm kayıtlar.**

n **Ekipte olduğum tüm kayıtlar.** Filtrelenen listeye yalnızca aşağıdakilerden birinin geçerli olduğu kayıtları dahil eder:

- n Kayıtların sahibi sizsiniz.
- n Kayıtlar sahibi tarafından Ekip özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.
- n Kayıtlar firma, aktivite, ilgili kişi, hane halkı, iş fırsatları ve portföyler ile ilgili grup atama özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.

- n **Benim veya bağlı kişilerimin sahibi olduğu tüm kayıtlar.** Size veya bağlı çalışanlarınızdan birine ait kayıtları içerir. Bu seçeneği belirlediğinizde Şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği göz önünde bulundurulmaz.
 - n **Benim veya bağlı kişilerimin ekipte olduğu tüm kayıtlar.** Şirket profilinde Yönetici Görünürlüğü etkinleştirildiyse, sizin veya bağlı kişilerinizden birinin ekipte olduğu kayıtları içerir. Bu seçeneği belirlediğinizde Şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği göz önünde bulundurulmaz.
 - n **Defter Öndeğerim.** Şirket yöneticiniz tarafından tanımlandığı şekliyle, Defter seçici ayar öndeğeriniz.
- 6 Arama Yeri bölümünde, Defter seçeneğini belirlerseniz, Defter seçicide bir defter, kullanıcı veya yetkilendirilen seçin.
- Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98).

Aşağıdaki prosedürde, Arama penceresinden tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasının nasıl başlatılacağı açıklanmıştır.

Arama Penceresinden tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasını başlatmak için

- n Arama penceresinde Gelişmiş'e tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, ilgili kayıtlar listesinden tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasının nasıl başlatılacağı açıklanmıştır.

İlgili kayıtlar listesinden tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasını başlatmak için

- 1 Üst kayıt Detay sayfasında, ilgili bilgiler bölümüne gidin.
- 2 İlgili bilgiler bölümünde, Gelişmiş'e tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasının nasıl tamamlanacağı açıklanmıştır. Bu prosedür, Arama pencerelerindeki Gelişmiş bağlantısından veya ilgili kayıtlar listelerindeki Gelişmiş bağlantısından başlattığınız gelişmiş aramalar ve İşlem çubuğundaki Gelişmiş bağlantısından başlattığınız gelişmiş aramalar için geçerlidir.

Tek kayıt türünün gelişmiş aramasını tamamlamak için

- 1 Gelişmiş Arama sayfasında, Büyük-Küçük Harf Duyarlılığını Seç bölümünde, gerekliyse Büyük-Küçük Harfe Duyarlı Değil onay kutusunu işaretleyin.
Bu onay kutusu işaretlenirse belirli alanlar arama için büyük/küçük harfe duyarlı olmaz. Bu alanlar, Arama Ölçütleri Girin bölümünde mavi metinle gösterilir.
- 2 Arama Ölçütleri Gir bölümünde, aşağıdakileri yapın:
 - a Alan listesinden bir alan seçin.
Aramayı İşlem çubuğundan başlattıysanız alanlar kayıt türü için hedefli arama alanlarıyla önceden doldurulur. Aramayı Arama penceresinden veya ilgili kayıtlar listesinden başlattıysanız ve zaten Arama penceresinde veya ilgili kayıtlar listesinde bir arama alanı seçtiyseniz ilk ölçüt alanı seçtiğiniz arama alanıyla önceden doldurulur.

Belirli alanlar aramalar ve listeleri sıralama sırasında performansı geliştirecek şekilde optimize edilmiştir. Bu optimize edilen alanlar, arama alanları listesinde yeşil metinle gösterilir. Arama ölçütleriniz arama için optimize edilmeyen bir alan içeriyorsa, aramanız yavaş olabilir. Maksimum 10 alanda filtre uygulayabilirsiniz.

NOT: Arama Ölçütleri Girin bölümünde mor metinle gösterilen alanlar, Büyük/Küçük Harfe Duyarlı Değil onay kutusunun uyarı ne olursa olsun hiçbir zaman büyük küçük/harfe duyarlı olmaz. Bu alanlar, hızlı aramalar için optimize edilmez.

- b** Filtreyi tanımlayan koşulları, filtre değerlerini ve işleçleri (AND, OR) girin.

Filtre koşullarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Filtre Koşulları Hakkında](#) (sayfa 72).

DİKKAT: Filtre Değerleri girerken, [Filtre Değerleri Hakkında](#) (sayfa 77) bölümünde açıklanan kurallara uyduğunuzdan emin olun. Aksi takdirde, doğru kayıtları bulamayabilirsiniz.

Örnekler

Firmalar: Kanada'da yıllık geliri 100.000.000,00 doların değerinin üzerinde olan firmalardan oluşan filtrelenen liste oluşturmak istiyorsanız, formu şu şekilde doldurun:

Alan	Koşul	Değer	
Yıllık Gelir	Büyüktür	100000000	AND
Ülke	Eşittir	Kanada	

Satış Olanakları: Geliri 100.000,00 doların üzerinde ve A veya B puanlarına sahip olan satış olanaklarından oluşan filtrelenen liste oluşturmak istiyorsanız, formu şu şekilde doldurun:

Alan	Koşul	Değer	
Potansiyel Gelir	Büyüktür	100000	AND
Değerlendirme	Küçüktür	C	

- 3** (Yalnızca İşlem çubuğundan yapılan aramalar) Sütunları Görüntüle bölümünde, Alanları Kullanılabilir Alanlar listesinden Seçilen Alanlar listesine taşıyarak arama sonuçlarında sütunlar olarak görüntülenecek alanları seçin. Seçilen alanların sırasını değiştirmek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.

İPUCU: Kayıt listesi döndürüldükten sonra, sütun başlıklarını yeni bir konuma sürükleyip bırakarak listedeki sütunların sırasını hızla değiştirebilirsiniz. İsterseniz listeyi sütunların sırasını değiştirdikten sonra kaydedebilirsiniz.

- 4** Sıralama Düzeni bölümünde, istediğiniz ilk sıralama alanı veya alanlarını ve sıralama düzenini aşağıdaki gibi belirtin:
- a** Sıralama ölçütü açılır listesinde ilk sıralama alanını seçin ve sıralama düzenini belirtmek için Artan veya Azalan öğesine tıklayın.
- b** İkinci ve gerekirse üçüncü bir sıralama alanı seçin ve ardından bu alanlar için sıralama düzenini belirtin.

Belirli alanlar aramalar ve listeleri sıralama sırasında performansı geliştirecek şekilde optimize edilmiştir. Bu optimize edilen alanlar, sıralama alanları listesinde yeşil metinle gösterilir. Sıralama alanı olarak optimize edilmemiş bir alan seçerseniz aramanız yavaş olabilir.

NOT: Bu adımda sıralama alanı olarak onay kutusu tipinde bir alan seçemezsiniz. Ancak, liste oluşturulduktan sonra, alanları onay kutusundaki değerlere göre sıralamak için sütun başlığına tıklayabilirsiniz.

5 Git'e tıklayın.

İPUCU: Mesaj arama isteğinizin zaman aşımına uğradığını belirtiyorsa, arama ölçütlerinizi daha da geliştirin ve tekrar deneyin. Ayrıca, Eğitim ve Destek Web sitesinde aramaları ve listeleri optimize etme ile ilgili daha fazla bilgi bulabilirsiniz. Eğitim ve Destek web sitesine erişmek için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına tıklayın.

İlgili Konular

Tek kayıt türünün gelişmiş aramasıyla ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

[n Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 83)

Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme
Aşağıdaki prosedürde, birden fazla kayıt türünün gelişmiş aramasının nasıl yapılacağı açıklanmıştır.

Birden çok kayıt tipli gelişmiş arama yapmak için

1 Eylem çubuğu gizliyse, gösterin. Eylem çubuğunu gösterme ve gizleme ile ilgili bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında](#) (sayfa 40).

2 Eylem çubuğunda, Arama bölümünde, Gelişmiş'e tıklayın.

3 Gelişmiş Arama sayfasında, istediğiniz seçeneği belirleyin:

[n](#) Anahtar sözcük aramayı destekleyen tüm kayıt tiplerini aramak için Tüm Kayıt Tipleri seçeneğini belirleyin. Bu sorgu yavaştır.

[n](#) Aşağıdaki Kayıt Tipleri seçeneğini belirleyin ve arama yapmak istediğiniz her kayıt tipinin onay kutusunu seçin.

4 Anahtar sözcük alanına, aramak istediğiniz değeri girin veya yalnızca girdiğiniz tarihler bazında arama yapmak için Anahtar Sözcükler alanını boş bırakın.

NOT: Anahtar sözcükler alanında, kullanıcı girişinin başına ve sonuna otomatik olarak eklendiğinden, kısmi sözcük için joker karakter (*) kullanılması gerekli değildir. Tam eşleşme için eşittir işaretinin (=) kullanılması desteklenmez.

5 Gerekirse, tarih aralığını girin (yıl için dört basamak kullanın, örn. 2010):

[n](#) Randevular için, tarih Başlangıç Tarihidir (Tarih).

[n](#) Görevler için, tarih Son Tarihtir.

[n](#) İş Fırsatları için, tarih Kapanış Tarihidir.

[n](#) Diğer tüm kayıt tipleri için, tarih Oluşturulma tarihidir.

6 Git'e tıklayın.

Her kayıt tipi için sonuç görüntülenir.

İlgili Konular

Birden fazla kayıt türünün gelişmiş aramasıyla ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

[Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 87)

Liste Sayfalarında Kayıt Bulma

Bir liste sayfasında kayıt bulmak için aşağıdaki prosedürü izleyin.

Bir liste sayfasında kayıt bulmak için

- 1 Bulmak istediğiniz kayıt tipi ile ilgili sekmeye tıklayın.
- 2 Kayıt Giriş Sayfasında bulmaya çalıştığınız kaydı içerecek şekilde filtrelenen listeyi seçin.
Gerekli liste Eylem çubuğundaki Sık Kullanılan Listeler bölümündeyse, listeye buradan da gidebilirsiniz.
- 3 Liste sayfasında şunları yapabilirsiniz:
 - [n](#) Kaydı bulmak için Alfabetik Arama kullanmak.
NOT: Kullanıcı diliniz Korece, Japonca, Basitleştirilmiş Çince veya Geleneksel Çince ise Alfabetik Arama denetimleri kullanılamaz.
 - [n](#) Kaydı bulmak için Hızlı Filtre alanlarını kullanmak.
 - [n](#) Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.
Alfabetik Arama ve Hızlı Filtre alanlarını kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 131).
- 4 Üzerinde çalışmak istediğiniz kayıttaki bağlantıya tıklayın.
O kayıt ile ilgili Detay sayfası açılır.

Arama Pencerelerinde Kayıt Arama

Çalıştığınız kayıtlarla ilişkilendirmek istediğiniz kayıtları aramak ve seçmek için Arama pencerelerini kullanırsınız. Bir Arama penceresini genellikle bir alanın yanındaki Arama simgesine tıklayarak açarsınız. Çalıştığınız kayıt tiplerine bağlı olarak, Kayıt Detayı pencerelerinin ilgili bilgi bölümlerinde Ekle'ye tıklayarak da Arama pencereleri açabilirsiniz. Ayrıca, akıllı ilişkilendirmeler etkinleştirildiyse, bazı durumlarda Arama pencereleri otomatik olarak açılır. Akıllı ilişkilendirmeler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında](#) (sayfa 98).

Arama pencerelerinin görünümü ve davranış biçimi aşağıdakilere bağlıdır:

- [n](#) **Şirketiniz için etkinleştirilen arama tipi.** Şirket yöneticinizin şirketiniz için seçtiği arama tipine bağlı olarak (anahtar sözcük araması veya hedefli arama) Arama pencereleri şu şekilde etkilenir:
 - [n](#) **Anahtar sözcük araması etkinleştirildiyse.** Arama penceresinde tek metin alanı görüntülenir. Arama ölçütlerini girip Enter'a basabilir veya kayıt listesini geliştirmek için Git'e tıklayabilirsiniz.

NOT: Bazı kayıt tipleri anahtar sözcük aramasını desteklemez. Bu kayıt tipleri için şirketin varsayılan arama tipi anahtar sözcükle arama ise Arama penceresinde hedefli arama gerçekleştirebilirsiniz.

- n **Hedefli arama etkinleştirildiyse.** Arama penceresinde Hızlı Filtre arama alanları görüntülenir. Arama ölçütlerini girip Enter'a basabilir veya kayıt listesini geliştirmek için Git'e tıklayabilirsiniz. Gelişmiş bağlantısı da görüntülenir. Bu bağlantı, Gelişmiş Arama sayfasını açar. Gelişmiş arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 83) ve [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 87). Şirketiniz defter kullanıyorsa, Defter seçici görüntülenir. Defter seçici aramayı belirli bir kullanıcıya veya deftere ait olan kayıtlar olarak daraltmanıza olanak tanır. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98).

Önerilen arama tipi hedefli aramadır. Hedefli arama ve anahtar sözcük araması ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Hedefli Arama Hakkında](#) (sayfa 69) ve [Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 79).

- n **Arama penceresindeki ilişkilendirme tipi.** Arama pencereleri, çalıştığınız kayda bağlamak üzere bir kaydı seçebileceğiniz tekil ilişkilendirme pencereleridir veya çalıştığınız kayda bağlamak üzere birden çok kayıt seçebileceğiniz çoklu ilişkilendirme Arama pencereleridir. Örneğin, ilgili kişileri bir göreve aşağıdaki yolları kullanarak bağlayabilirsiniz:
 - n Görev için birincil ilgili kişi eklemek istiyorsanız, Görev Detayı sayfasında Birincil İlgili Kişi alanındaki arama simgesine tıklarsınız. Bu durumda, tekil ilişkilendirme Arama penceresi açılır ve görevin birincil ilgili kişisi olarak tek bir ilgili kişi seçebilirsiniz.
 - n Görev Detayı sayfasındaki, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde bir göreve birden çok ilgili kişi bağlayabilirsiniz. Bu durumda, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde Ekle'ye tıklarsınız. Çoklu ilişkilendirme Arama penceresi açılır ve göreve bağlamak üzere bir veya daha fazla ilgili kişi seçebilirsiniz.
 - n Şirket yöneticiniz Görev Detayı sayfasına İlgili Kişiler alanını eklerse, söz konusu alanda arama simgesine tıklayarak göreve birden fazla ilgili kişi bağlayabilirsiniz. Çoklu ilişkilendirme Arama penceresi açılır ve birden fazla ilgili kişi seçebilirsiniz. Seçtiğiniz ilgili kişiler İlgili Kişiler alanında ve ayrıca Görev Detayı sayfasındaki İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde listelenir.
- n **Şirket yöneticinizin kayıt tipleri için ayarladığı arama yerleşimleri.** Örneğin, ilgili kişi kaydına bağlamak üzere firma kaydı bulmak için Arama penceresi kullandığınızda, Arama penceresinin görünümü kullanıcı rolünüz ile ilgili arama yerleşimine bağlıdır.
- n **Şirket profilindeki Arama Penceresinde Kayıt-Tip Listeleri onay kutusu.** Bu ayar bir Arama penceresindeki aramayı önceden tanımlanmış bir kayıt listesi ile sınırlandırıp sınırlandıramayacağınıza belirler. Ayarda değer öndeğer olarak Etkin'dir ve Arama pencerelerindeki aramaları sınırlandırmanıza olanak sağlar. Daha fazla bilgi için, bu konunun Aramaları Sınırlandırma Listeleri bölümüne bakın.

Arama Yerleşimleri Tarafından Kontrol Edilen Arama Penceresi Özellikleri

Şirket yöneticinizin ayarladığı ve kullanıcı rollerine atadığı arama yerleşimleri, aşağıdaki bölümlerinde açıklandığı gibi Arama pencerelerinin davranışını belirler:

Hızlı Filtre Alanları

Şirketiniz için hedefli arama etkinleştirildiyse, kullanıcı rolünüz ile ilgili kayıt tipi için arama yerleşimi Arama penceresindeki Hızlı Filtre alanlarını nasıl kullanabileceğinizi aşağıdaki şekilde belirler:

- n Şirket yöneticiniz arama yerleşimindeki hiçbir arama alanını kullanılabılır hale getirmezse, Hızlı Filtreyi kullanamazsınız.

- Genellikle, şirket yöneticinizin arama yerleşimindeki arama alanlarında kullanılabilir hale getirdiği alanlardaki her Arama penceresinde gösterilen kayıtların listesini filtreleyebilirsiniz.

Ancak, Arama penceresinde gösterilen kayıtlar listesi ile ilgili arama ölçütleri arama yerleşiminde tanımlanan arama alanlarından biri olmayan bir alan içeriyorsa, Hızlı Filtreyi kullanamazsınız. Örneğin, bir firma kaydı arıyorsanız ve şirketinizin ayarı aramanızı önceden belirlenmiş bir kayıt listesi ile sınırlandırmanıza izin veriyorsa, Arama penceresinde Tüm Müşteri Firmaları listesini aramaya karar verebilirsiniz. Ancak, Tüm Müşteri Firmaları listesi ile ilgili arama alanı Firma Tipi alanıdır. Firma Tipi alanı rolünüz için bir arama alanı olarak kullanılamıyorsa, kayıt listesini Arama penceresinde filtreleyemezsiniz. Arama pencerelerinde önceden tanımlanan kayıt listeleri seçme ile ilgili daha fazla bilgi için bu konunun Aramaları Sınırlandırma Listeleri bölümüne bakın.

- Standart uygulamada, Hızlı Filtre'deki arama alanı öndeğeri her Arama penceresi için önceden konfigüre edilmiştir. Bununla birlikte, yöneticiniz kullanıcı rolünüze yönelik kayıt türü için arama yerleşiminde Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı onay kutusu işaretlerse arama yerleşimindeki hedefli arama alanları listesindeki ilk alan Hızlı Filtre'de arama alanı öndeğeri olarak kullanılır. Ancak bunun için Arama penceresini açmadan önce kayıt Düzenleme veya Detay sayfasındaki alana bir değer girmemeniz gerekir. Böyle bir değer girerseniz Arama penceresi için önceden konfigüre edilen arama alanı öndeğeri kullanılır.
- Yalnızca Ürün kayıt türü için arama yerleşiminde ek Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et onay kutusu bulunur. Bu onay kutusundaki ayar, Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı onay kutusundaki ayarı geçersiz kılar. Aşağıdaki tabloda bu onay kutularındaki ayarların, Ürün kayıt türüne yönelik Arama penceresinde Hızlı Filtre için arama alanı öndeğerini nasıl belirlediği gösterilmektedir.

Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et	Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı	Hızlı Filtre'de Arama Alanı Öndeğeri	Notlar
Seçili	Seçili değil Veya Seçili	Bölüm	Kullanıcı kaydınızda birincil bölüm belirtilirse Hızlı Filtre'deki filtre değeri alanı birincil bölümünüzle doldurulur. Sizin için birincil bölüm belirtilmemişse belirli bir bölümdeki ürünleri aramak için Ürün Arama penceresinden bir bölüm seçmeniz önerilir. Bölüm seçmezseniz aramayı tamamlamak için Git'e tıkladığınızda, Oracle CRM On Demand arama sonuçlarındaki tüm ürünleri görüntüler.
Seçili değil	Seçili değil	Ürün Adı	Bölüm alanı, yöneticiniz ürün arama yerleşiminde arama alanı olarak seçmediği sürece Hızlı Filtre'de kullanılamaz.

Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et	Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı	Hızlı Filtre'de Arama Alanı Öndeğeri	Notlar
Seçili değil	Seçili	Arama yerleşiminde hedefli arama alanları listesindeki ilk alan.	Bölüm alanı, yöneticiniz ürün arama yerleşiminde arama alanı olarak seçmediği sürece Hızlı Filtre'de kullanılamaz.

Arama yerleşimi ayarlarının Ürün kayıt türü için Arama penceresini nasıl etkilediği hakkında daha fazla bilgi için bkz. Ürün Arama Yerleşimi Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler.

Önceden Doldurulan Kayıt Listeleri

Şirket yöneticiniz bir kayıt tipinin arama yerleşiminde Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster seçeneğini belirlerse, Arama penceresi açıldığında kayıt listesiyle doldurulmuş olur. Bu seçenek etkinleştirilmezse, Arama penceresi açıldığında hiçbir kayıt görüntülenmez ve arama ölçütlerini istediğiniz kaydı bulacak şekilde belirtmeniz gerekir.

Bağlama Duyarlı Listeler

Şirket profilindeki Arama Penceresinde Kayıt-Tip Listeleri ayarı Etkin değerine sahipse, şirket yöneticiniz bir kayıt tipinin arama yerleşimini kullanılabilir bağlama duyarlı listelerin kayıt tipi ile ilgili Arama pencerelerinin sol üst köşesindeki *kayıt tipi* Liste alanında sistem listelerinden ve özel listelerden önce görünüp görünmeyeceğini belirleyebilir. *Bağlama duyarlı listeler* istediğiniz kaydı içerme ihtimali en yüksek olan önceden tanımlanmış kayıt kümeleridir. Arama pencerelerindeki *Kayıt tipi* Liste alanı ile ilgili daha fazla bilgi için bu konunun Aramaları Sınırlandırma Listeleri bölümüne bakın.

Görüntülenen Sütunlar

Çoğu durumda, Arama penceresinde kayıt listelerinde sütun olarak görüntülenecek alanları arama yerleşimi belirler. Ancak, arama yerleşiminden etkilenmeyen, önceden konfigüre edilmiş bazı Arama pencereleri vardır.

Aramaları Sınırlandırma Listeleri

Şirketinizin ayarına göre bir Arama penceresindeki aramayı önceden tanımlanmış bir kayıt listesi ile sınırlandırabilirsiniz. Ayrıca, bir kaydı aradığınız bağlama bağlı olarak, aramanızı bağlama duyarlı bir liste ile sınırlandırabilirsiniz. Kayıt listesi araması, şirket profilinde Arama Penceresinde Kayıt-Tip Listeleri ayarı seçilerek sınırlandırılabilir. Arama Penceresinde Kayıt-Tip Listeleri ayarı şirket profilinde Etkin ise, üst düzey kayıt tipleri için tüm Arama pencerelerindeki *kayıt tipi* Liste alanında aramanızı kısıtlamak için kullanabileceğiniz önceden tanımlanmış liste kümesi mevcuttur; burada *kayıt tipi* aradığınız kayıt tipinin adıdır. *Kayıt tipi* Liste alanında kullanabildiğiniz önceden tanımlanmış liste dizisinde standart listeler, özel listeler ve varsa bağlama duyarlı listeler bulunabilir.

Öndeğer olarak, en üst düzey kayıt tipinin Liste sayfalarında ve Giriş Sayfasında kullanılabilir olan standart listelerin ve özel listelerin tümü o kayıt tipinin Arama pencerelerinde de kullanılabilir durumdadır. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcı rolünüz için hangi listelerin kullanılabilir olduğunu belirler ve sizin liste dizinizde hangi

kullanılabilir listelerin görüneceğiniz siz seçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme](#) (sayfa 137).

NOT: *Kayıt tipi* Liste alanı Arama pencerelerinde kullanılabilir, *kayıt tipi* Liste alanındaki liste dizisindeki ilk liste bir Arama penceresi açıldığında öndeğer olarak etkin olur. Arama penceresinde bazı bağlama duyarlı listeler varsa ve kullanıcı rolünüzün arama yerleşimi bağlama duyarlı listelerin Arama penceresindeki *kayıt tipi* Liste alanındaki liste dizisinin en üstünde görüldüğünü belirtiyorsa Arama penceresi açıldığında kullanılabilir ilk bağlama duyarlı liste öndeğer olarak etkin olur. *Kayıt tipi* Liste alanı Arama pencerelerinde kullanılamıyorsa bir Arama penceresinde belirtilen bir kayıt tipindeki kayıt için yapılan ilk arama erişebildiğiniz o kayıt tipindeki tüm kayıtlarda gerçekleştirilir.

Arama penceresinde etkin olan liste, kayıtlar Arama penceresinde görüntülenmiyorsa bile Arama penceresinde aranan kayıt dizisinin filtresini belirler. Arama penceresinde uyguladığınız diğer filtreler seçilen listedeki kayıt dizisine uygulanır. Örneğin, şu ayarlara sahip olduğunuzu varsayalım:

- n Şirket profilindeki Arama Pencerelerinde Kayıt-Tip Listeleri uyarı, Arama pencerelerinde önceden tanımlanmış bir liste kümesi bulunacak şekilde Etkin değerine sahiptir.
- n Eyalet alanındaki değer *Kaliforniya* olduğu tüm ilgili kişileri gösteren *Kaliforniya'daki Tüm İlgili Kişilerim* adında bir özel listeniz var.
- n *Kaliforniya'daki Tüm İlgili Kişilerim* listesi o kayıt tipi ile ilgili liste dizinizdeki ilk listedir.
- n Rolünüzün İlgili Kişi kayıt tipinin arama yerleşiminde, şirket yöneticiniz Arama penceresi açıldığında doldurulmayacağını ve bağlama duyarlı listelerin liste dizisinin en üstünde gösterilmeyeceğini belirlemiştir.

Bu durumda, İlgili Kişi kayıt tipinin Arama penceresini açtığınızda, kayıtlar Arama penceresinde görüntülenmese bile *Kaliforniya'daki Tüm İlgili Kişilerim* listesi etkindir. Ad filtre alanına *Jane* yazıp Git'e tıklarsanız, Eyalet alanındaki değer *Kaliforniya* ve Ad alanındaki değer *Jane* olan tüm ilgili kişiler Arama penceresine getirilir. Adı *Jane* olan farklı bir ilgili kişi kayıt listesi aramaya karar verirsiniz bu listeyi kayıt tipi Liste alanında seçip Git'e tıklayabilirsiniz.

NOT: Başka bir kayıt türünden kayda bağlanacak ilgili kişi aramak için Arama penceresini açtığınızda, Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi *kayıt türü* Liste alanında kullanılabilir. İlgili kişiyi üst kayda bağlamak için sık kullanılan bir ilgili kişi seçebilirsiniz.

Bağlama Duyarlı Listeler Hakkında

Aşağıdakiler Arama penceresinde kullanabileceğiniz bağlama duyarlı listelerden bazılarıdır:

- n Görev Düzenleme sayfasında, Firma alanında geçerli bir değer seçerseniz ve Birincil Firma alanı ile ilgili Arama penceresini açarsanız, şu listeler bağlama duyarlı listeler olarak kullanılabilir hale gelebilir:
 - n İlgili Firmanın Birincil Olduğu İlgili Kişiler listesi. Bu listede seçilen firmanın birincil firma olduğu tüm ilgili kişiler bulunur.

NOT: Sürüm 25'ten önceki sürümlerde *İlgili Firmanın Birincil Olduğu İlgili Kişiler listesinin adı İlgili Firmanın İlgili Kişileri idi.*
 - n İlgili Firmanın Tüm İlgili Kişileri listesi. Bu listede seçilen firmanın ilgili kişi ile ilgili birincil firma olmasına bakılmaksızın seçilen firma ile bağlantılı tüm ilgili kişiler bulunur.

NOT: İlgili Hesabın Tüm İlgili Kişileri listesi, İlgili Hesabın Birincil Olduğu İlgili Kişiler listesinin kullanılabildiği tüm Arama pencerelerinde kullanılabilir (çoklu ilişkilendirme Arama pencereleri hariçtir). Arama penceresi bir çoklu ilişkilendirme penceresiyse, İlgili Hesabın Birincil Olduğu İlgili Kişiler listesi kullanılabilir, ancak İlgili Hesabın Tüm İlgili Kişileri listesi kullanılamaz.

- n Görev Düzenleme sayfasında, İlgili Kişi alanında geçerli bir değer seçerseniz ve Servis İsteği alanı ile ilgili Arama penceresini açarsanız, İlgili Kişinin Servis İstekleri listesi bağlama duyarlı liste olarak kullanılabilir hale gelebilir.
- n Görev Düzenleme sayfasında, İş Fırsatı alanında geçerli bir değer seçerseniz ve Özel Nesne 01 alanı ile ilgili Arama penceresini açarsanız İlgili İş Fırsatının Birincil Olduğu Özel Nesnelere 01 listesi bağlama duyarlı liste olarak kullanılabilir hale gelebilir.
- n Servis İsteği Düzenleme sayfasında, İlgili Kişi alanında geçerli bir değer seçerseniz ve Finansal Hesap alanı ile ilgili Arama penceresini açarsanız, İlgili Kişinin Finansal Hesaplar listesi bağlama duyarlı liste olarak kullanılabilir hale gelebilir.
- n Satış Olanağı Düzenleme sayfasında, Firma alanında geçerli bir değer seçerseniz ve Finansal Hesap alanı ile ilgili Arama penceresini açarsanız, İlgili Firmanın Finansal Hesaplar listesi bağlama duyarlı liste olarak kullanılabilir hale gelebilir.

Arama Penceresinde Kayıt Arama ve Seçme

Bu prosedürde kayıt arama ve seçme yolu açıklanmıştır.

NOT: Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında, iş ortağı organizasyonundaki bir kullanıcı Arama penceresinde kullanıcı aradığında, aramayı gerçekleştiren kullanıcının rolünde Aramada Marka Sahibi Kullanıcılarını Görüntüleme ayrıcalığı etkinleştirilmediği takdirde marka sahibi şirketindeki kullanıcılar hiçbir zaman arama tarafından döndürülmez. İş ortağı organizasyonundaki kullanıcının rolünde Aramada Marka Sahibi Kullanıcılarını Görüntüleme ayrıcalığı etkinse marka sahibi şirketindeki kullanıcılar, Arama penceresinde yapılan bir arama tarafından döndürebilir ve iş ortağı organizasyonundaki kullanıcı tarafından seçilebilir. Rollerinde PRM Erişimini Yönetme ayrıcalığı olan kullanıcılar, diğer roller için Aramada Marka Sahibi Kullanıcılarını Görüntüleme ayrıcalığını etkinleştirebilir.

Arama penceresinde kayıt aramak ve seçmek için

- 1 Arama penceresinde, kayıt tipine ve şirket yöneticinizin arama özelliklerini nasıl ayarladığına bağlı olarak, aşağıdaki yöntemlerden bazılarını veya tümünü kullanarak kayıt veya kayıtlar arayın:
 - n Arama penceresinde, *kayıt tipi* Liste alanında, aramanızı o listedeki kayıtlar ile sınırlandırmak için önceden tanımlanmış bir liste seçin ve Git'e tıklayın.
 - n Listeyi filtrelemek için Hızlı Filtre alanlarını kullanın.

NOT: Arama penceresinde bir kayıt listesine filtre uyguladığınız her seferinde, yalnızca listede yer alan kayıtlarda arama yapılır. Dolayısıyla filtre uygulamış olduğunuz bir listeye ikinci bir filtre uygularsanız, ikinci filtreyi uyguladığınızda yalnızca ilk filtre tarafından döndürülen kayıtlarda arama yapılır. Filtrelerin tümünü temizlemek isterseniz Temizle düğmesine tıklayın. Temizle'ye tıkladığınızda ilk olarak seçtiğiniz listeye uyguladığınız tüm filtreler listeden kaldırılır ve Hızlı Filtre alanları boş değere sıfırlanır. Bunun ardından, gerekirse listeye yeni filtreler uygulayabilirsiniz.
 - n Hedefli arama etkinse gelişmiş arama yapmak için Gelişmiş bağlantısına tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 83) ve [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 87).
 - n Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.

NOT: Ayrıca bazı kayıt tipleri ile ilgili olarak, Yeni'ye tıklayarak yeni kayıt oluşturabilirsiniz. Yeni kayıt listeye eklenir.

2 İsteddiğiniz kayıtları şu şekilde seçin:

- n Arama penceresi tekil ilişkilendirme penceresiyse, size gereken kayıt için Seç'e tıklayın.
- n Arama penceresi çoklu ilişkilendirme penceresiyse, size gereken her kayıt için Seç'e tıklayın. Kayıtlar Kullanılabilir Kayıtlar listesinden Seçilen Kayıtlar listesine taşınır. İsteddiğiniz tüm kayıtları seçtikten sonra Tamam'a tıklayın.

NOT: Arama penceresinde, zaten seçilen bilgileri kaldırmak için Geçerli Değeri Temizle'ye tıklayıp alanı boş bırakabilirsiniz. Ancak, akıllı ilişkilendirmeler açıldıysa Geçerli Değeri Temizle düğmesi kullanılamaz. Akıllı ilişkilendirmeler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında](#) (sayfa 98).

Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki *akıllı ilişkilendirmeler* firma, ilgili kişi, iş fırsatı, aktivite vb. farklı kayıt tiplerini birbirleri ile ilişkilendirmenizi kolaylaştıran otomatik aramalardır. Akıllı ilişkilendirmeler işlevi arama yerleşimlerindeki Otomatik Çözümleme Etkin onay kutusu tarafından kontrol edilir, daha fazla bilgi için bkz. Arama Yerleşimlerini Yönetme.

Akıllı ilişkilendirmeler etkinleştirildiğinde uygun alandaki ana kayıtla ilişkilendirmek istediğiniz kaydın adının tamamını veya bir kısmını yazar ve Oracle CRM On Demand uygulamasının ilişkilendirmeyi otomatik olarak çözümlemesine izin verirsiniz. Değişiklikleri kaydetmeyi denediğinizde Oracle CRM On Demand girdiğiniz ad için bir eşleşme arar. Oracle CRM On Demand benzersiz bir eşleşme bulursa, bu eşleşen kayıt kullanılır ve yaptığınız değişiklikler kaydedilir. Oracle CRM On Demand eşleşme bulamazsa veya birden çok potansiyel eşleşme bulursa, ek arama gerçekleştirip uygun kaydı seçebileceğiniz bir Arama penceresi açılır.

Örneğin, bir firmayı bir görev ile ilişkilendirmek istediğinizde, firmanın adını Görev Detayı sayfasındaki Firma adı alanına yazabilirsiniz. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmeyi denediğinizde Oracle CRM On Demand eşleşen kayıtları arar. Oracle CRM On Demand benzersiz bir eşleşen firma bulursa, bu firma kullanılır. Oracle CRM On Demand eşleşen firma bulamazsa veya birden çok potansiyel eşleşen kayıt bulursa, bir Arama penceresi açılır. Arama penceresinde ek aramalar gerçekleştirebilir ve uygun firmayı seçebilirsiniz. Arama pencerelerinin kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92).

Akıllı ilişkilendirmeler etkin değilse veya çalıştığınız kayıtla ilişkilendirmek istediğiniz kaydın adını bilmiyorsanız, Arama penceresini açmak üzere bir alanın yanındaki Arama simgesine tıklamanız gerekir. Arama penceresinde, çalıştığınız kayıt ile ilişkilendirmek istediğiniz kaydı arayabilirsiniz.

NOT: Akıllı ilişkilendirmeler, tekil ilişkilendirme Arama pencerelerinin kullanılabildiği durumlarda uygulanabilir. Çoklu ilişkilendirme Arama pencerelerinin kullanılabildiği durumlarda akıllı ilişkilendirmeler uygulanamaz.

Defter Seçiciyi Kullanma

Defter seçici belirli bir kullanıcı defteri veya özel defter aramalarınızı daraltmanıza olanak sağlar. Defter seçici içeriğinde, özel defterler defter olarak adlandırılır.

Defter Seçici Nerede Görüntülenir?

Defter seçici şu konumda görüntülenir:

- n Eylem çubuğunda Arama bölümü
- n Arama penceresi
- n Gelişmiş aramalarda Arama Konumu bölümü
- n Liste sayfaları
- n Analytics sekmesi

Aşağıdaki koşulların her ikisi de geçerliyse Defter seçici görüntülenir:

- n Şirket profilinizde Defter Seçiciyi Görüntüle seçeneği etkin.
- n Defterlerde kayıt tipi destekleniyor.

Defterler için desteklenen kayıt tipleri ile ilgili bilgi için bkz. Defter Yönetimi.

Defter Seçici ile Aramanızı Kısıtlayabilirsiniz

Defter seçici belirli bir kullanıcı veya defter aramanızı kısıtlamaya olanak sağlar. Bundan dolayı, Defter seçici kullanıcı hiyerarşisi ve defter hiyerarşisi görüntüler; hiyerarşinin en üstünde Tümü vardır. Özel defter özelliği öndeğer olarak etkinleştirilmediğinden çoğu çalışan yalnızca kullanıcıların hiyerarşisini görür.

Raporlar ve kumanda tabloları ile ilgili olarak, defter hiyerarşisi yalnızca şirket profilinde Tarihsel Konu Alanları ayarında Tam Görünürlük seçili ise görüntülenir.

Defter Hiyerarşisindeki Düzeyler

Kayıt aramasını veya rapordaki verileri kısıtlamak için Defter seçiciyi kullandığınızda, Defter seçicide özel defter hiyerarşisinin belirli düzeylerini aşağıdaki gibi görüntüleyebilir, genişletebilir ve daraltabilirsiniz:

- n Standart uygulamada, Defter seçici hiyerarşide erişiminiz olan en üst düzey defteri (veya defterleri) gösterir. Bu hiyerarşi düzeyini ve bunun altındaki her bir düzeyi genişletebilir ve daraltabilirsiniz. Erişiminiz olan düzeyin üzerindeki hiyerarşi düzeyleri gösterilmez.
- n Yöneticiniz şirket profilindeki Defter Seçici onay kutusunda Üst Defter Hiyerarşisini Görüntüle'yi seçerse şunlar gerçekleşir:
 - n Erişiminiz olan en üst düzey defter (veya defterler) gösterilir. Bu hiyerarşi düzeyini ve bunun altındaki her bir düzeyi genişletebilir ve daraltabilirsiniz.
 - n Erişiminiz olan düzeyin üzerindeki her hiyerarşi düzeyinde, aşağıdaki alt defterin üstü gösterilir. Kullanıcı rolünüzde Defter kayıt türü için Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusu işaretliyse gösterilen hiyerarşinin tüm düzeylerini genişletebilir ve daraltabilirsiniz. İşaretli değilse yalnızca erişiminiz olan hiyerarşi düzeylerini ve bunun altındaki düzeyleri genişletebilir ve daraltabilirsiniz.

Erişiminiz olan defterlerin adları, defter seçicide metin rengi öndeğerinde gösterilir. Gösterilen, ancak erişiminiz olmayan defterlerin adları kırmızı olarak gösterilir.

NOT: Bir aramayı veya rapordaki verileri kısıtlama dışındaki nedenlerle defter seçmek için Defter seçiciyi kullandığınızda, erişiminiz olmayan defterler dahil tüm özel defterler ve tüm defterlerin adları metin rengi öndeğerinde gösterilir. Örneğin, bir kayda atanacak defteri seçmek için Defter seçiciyi kullandığınızda, tüm defterler Defter seçicide gösterilir.

Defter hiyerarşisindeki bir düzeyi genişlettiğinizde, hiyerarşinin o düzeyinde 500'den fazla defter varsa defterler 500'lü kümeler halinde gruplandırılır. Bir defter kümesinin etiketinde kümedeki ilk defterin ve son

defterin adları gösterilir. İstedığınız defteri bulmak için uygun defter kümesini genişletebilirsiniz. En son defter kümesinde 500'den az defter olabilir.

Defter Seçicideki Defter Öndeğeri

Kullanıcı kaydınızdaki ayarlar, Defter seçicide öndeğer olarak hangi defteri gördüğünüzü belirler. Defter seçicideki defter öndeğerleri hakkında bilgi için [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808)bölümündeki aşağıdaki alanların tanımlarına bakın:

- Defter Öndeğeri
- Analiz Veri ve Araçları İçin Defter Öndeğeri
- Defter Öndeğerini Korum

Defter Seçicide Bir Defter Seçtiğinizde Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Defter seçicide bir defter seçilirken, aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- Alt defterleri olan bir defter seçtiğinizde üst defter ve onun tüm alt defterleri seçilir.
DİKKAT: Optimum performans için, alt defterleri yalnızca kesinlikle gerekiyorsa dahil edin.
- Her kullanıcının bir kitap öndeğerleri kümesi vardır. Tümü seçeneğini belirlerseniz, sizin veya (varsa) bağlı kişilerin için geçerli kitapların tümü seçilir.
- Kullanıcı hiyerarşisi dahilinde, size veya organizasyonunuzdaki kullanıcılara erişim yetkilerini veren kullanıcıları seçebilirsiniz.
- Bir defter veya kullanıcı seçtikten ve Tamam'a tıkladıktan sonra, defterin veya kullanıcının adı Defter seçicide görüntülenir. Artı (+) işareti hiyerarşideki alt öğelerin de seçildiğini gösterir.
- İlgili hiyerarşide alt defterlerin veya bağımlı kişilerin dahil edilip edilmediğini kontrol etmek için Alt Öğeleri Dahil Et onay kutusunu kullanabilirsiniz.

NOT: Aktif iş ortağı kayıtları oluşturulduğunda otomatik olarak oluşturulan defterler yalnızca İş Ortağı kayıt tipi ile ilgili Defter seçicide görüntülenir.

Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Kullanarak Kayıtlar Bulma

Şirketinizin yöneticisi Eylem çubuğunda veya genel başlığında Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünü ayarlamışsa, gelişmiş anahtar sözcük aramasını eylem çubuğunun Arama bölümünde kayıt aramanın yanı sıra, kayıt bulmak için de kullanabilirsiniz. Gelişmiş anahtar sözcük aramasını aşağıdaki kayıt tipleri için kullanabilirsiniz:

- Firmalar
- Randevular
- İlgili Kişiler
- İş Fırsatları
- Görevler

Arama dizesi girdiğinizde, gelişmiş anahtar sözcük araması özelliği aradığınız kayıt tipi için görebildiğiniz tüm kayıtların anahtar alanlarında bu dizeyi bulmaya çalışır. Örneğin, hesap arıyorsanız, gelişmiş anahtar sözcük araması gerekli hesapları bulmak için Hesap Adı, Konum ve Faturalama Şehri alanlarını arar. Örneğin, ilkinde Konum alanının San Francisco, ikinci ve üçüncüde ise San Mateo olarak ayarlandığı üç hesap kaydına sahip olduğunuzu düşünün. Arama dizesi olarak San girerseniz, gelişmiş anahtar sözcük araması üç hesap kaydını da döndürür. Ancak San Mateo'yu ararsanız, arama yalnızca ikinci ve üçüncü hesap kayıtlarını döndürür. Gelişmiş anahtar sözcük araması hakkında daha fazla bilgi için bkz. Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında.

Şirket yöneticiniz bir kayıt türü için rolünüze atanan arama yerleşimine yönelik olarak Seçilen Arama Sonuçları Alanlarıyla Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Konfigüre Et seçeneğini belirlerse, bu türden kayıtlar için gelişmiş arama, arama yerleşiminde tanımlanan sonuç alanları kümesini görüntüler. Aksi takdirde, gelişmiş arama sırasında kayıt türü için anahtar alanları görüntülenir. Örneğin, yönetici bir ilgili kişi için Arama Yerleşimi Sihirbazı'nda yalnızca Adı, Soyadı ve Hesap alanlarını konfigüre ederse, ilgili kişi aradığınızda arama yalnızca arama sonucu sayfasında bu alanları listeler.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü tamamlamak için şirket yöneticiniz aşağıdakilerden birini yapmalıdır:

- n Eylem çubuğunun Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünü ayarlayın.
- n Modern stilde arayüz kullanıyorsanız genel başlıktaki arama bölümünde Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünü ayarlayın.

Kayıtlar bulmak üzere gelişmiş anahtar sözcük aramasını kullanmak için

- 1 Eylem çubuğunda veya genel başlıkta Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümüne aşağıdaki gibi gidin:
 - n Yöneticiniz Eylem çubuğunda Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünü ayarlamışsa, Eylem çubuğunda bu bölüme gidin. Eylem çubuğunu gösterme ve gizleme ile ilgili bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında](#) (sayfa 40).
 - n Modern stilde kullanıcı arayüzü kullanıyorsanız ve yöneticiniz genel başlıktaki arama simgesinde Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması'nı ayarlamışsa, arama simgesine tıklayın ve Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümüne gidin.

- 2 Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünde bir kayıt tipi seçin.

NOT: Gelişmiş anahtar sözcük araması için yalnızca Hesap, Randevu, İlgili Kişi, İş Fırsatı ve Görev kayıt tipleri desteklenir. Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünde öndeğer olarak görüntülenen kayıt tipi, kullanıcının Kişisel Detay sayfasında Arama Kaydı Tipi Öndeğeri alanı tarafından ayarlanır.

İPUCU: Gelişmiş anahtar sözcük arama özelliğinin aradığı alanları kayıt tipine göre görmek için bir kayıt tipi seçin ve farenizi arama alanının yanındaki araç ipucu simgesinin üzerine getirin.

- 3 Arama alanına aramak istediğiniz dizeyi girin.

- 4 Git veya Gelişmiş Arama'ya tıklayın.

İPUCU: Arama isteğinizin zaman aşımına uğradığını gösteren bir mesaj belirirse, ölçütlerinizi geliştirmek için Gelişmiş Aramayı kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83). Ayrıca, Eğitim ve Destek Web sitesinde aramaları ve listeleri optimize etme ile ilgili daha fazla bilgi bulabilirsiniz. Eğitim ve Destek web sitesine erişmek için Oracle CRM On Demand uygulamasında her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına ve ardından istediğiniz kayıttaki bağlantıya tıklayın.

- n Git'e tıkladıysanız, Detay sayfasını açmak istediğiniz kaydın bağlantısına tıklayabilirsiniz.

- n Gelişmiş Arama'ya tıkladıysanız, Gelişmiş Arama sayfası 2. adımda seçtiğiniz kayıt tipiyle açılır. Kayıt tipi, Gelişmiş Arama Sayfasında önceden seçilmiştir.

Gelişmiş Arama sayfasında arama parametrelerini ve ölçütlerini tamamlayabilirsiniz. Gelişmiş arama kullanmaya ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 102)
- n [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68)
- n [Hedeflenen Arama Hakkında](#) (bkz. "[Hedefli Arama Hakkında](#)" sayfa 69)
- n [Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 79)
- n [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81)
- n [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83)

Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında

Oracle CRM On Demand, hedefli arama ve anahtar sözcük aramanın yanı sıra gelişmiş anahtar sözcük aramasını da destekler. Gelişmiş anahtar sözcük araması, tam eşleşmeye sahip kayıtları bulmanın yanı sıra, girilen arama dizesine benzer dizeleri içeren kayıtları bulabilir. Bu arama, kayıtları dizinin sırasına ya da dizinin boşluklar veya noktalama işaretleri kullanılarak nasıl bölündüğüne bakılmaksızın girdiğiniz tam arama dizesiyle eşleştirebilir. Sözcüklerin dilbilimsel köküne dayanan kayıtları ve benzer şekilde yazılan sözcükleri eşleştirebilir.

Genel olarak, hedefli arama gelişmiş anahtar sözcük aramasından daha iyi bir performans sağlar. Aramak istediğiniz tam dizeyi biliyorsanız, Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümü yerine kullanıcı arayüzündeki Arama veya Gelişmiş Arama bölümlerinde bulunan hedefli aramayı kullanın. Tam dizeden emin değilseniz ve benzer kayıtları bulmak isterseniz, gelişmiş anahtar sözcük aramasını kullanın.

Gelişmiş anahtar sözcük araması, aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi, desteklenen alanları içeren seçilen kayıt tipini aramak için kullanılan bir arama alanını içerir.

Kayıt Tipi	Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasına Dahil Olan Alanlar
Firma	<ul style="list-style-type: none">n Firma Adın Yern Faturalama Şehri
Randevu	<ul style="list-style-type: none">n Konu
İlgili Kişi	<ul style="list-style-type: none">n İlgili Kişi Adın İlgili Kişi Soyadın E-postan İlgili Kişi Şehri

Kayıt Tipi	Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasına Dahil Olan Alanlar
İş Fırsatı	n İş Fırsatı Adı
Görev	n Konu

Her kayıt tipi için Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümündeki araç ipucu, bu kayıt tipi için desteklenen alanları gösterir. Örneğin, Hesapları ararken *Sunnyvale* girerseniz, gelişmiş anahtar sözcük araması erişebildiğiniz tüm hesaplar için Hesap Adı, Konum ve Faturalama Şehri alanlarında Sunnyvale'ı arar. Arama, desteklenen arama alanlarına girdiğiniz arama dizisine sahip tüm kayıtları görüntüler.

Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasının Özellikleri

Bu konuda gelişmiş anahtar sözcük aramasının özellikleri açıklanmaktadır.

- n Arama aşağıdaki sözcük eşleştirmesini gerçekleştirir:
 - n Tam sözcük eşleşmeleri

Tam arama dizisini, yani aramaya girilen dizeyle aynı yazımı içeren kayıtları arar.
 - n Toplama eşleşmeleri

Arama dizisinin bir tekrarını içeren kayıtları arar; döndürülen kayıtlar bulunan arama dizesi eşleştirmesi sayısı ve bunların gerçekleşme sıklıklarına göre belirlenen toplam bir puana göre sıralanır. Örneğin, *First National Bank of Arizona* araması, yalnızca üç eşleşen dize değerine sahip First National Bank kaydından önce dört eşleşen dize değerine sahip Arizona First National Bank kaydını döndürür.
 - n Gövde eşleşmeleri

Sorgu dizisiyle aynı dilbilimsel köke sahip değerleri içeren kayıtları arar. Örneğin Manufacturer araması, Manufacturer'ın yanı sıra Manufacturing veya Manufactured'ı içeren kayıtları da döndürür. (Gövde eşleşmeleri yalnızca İngilizcede desteklenir.)
 - n Kısmi eşleşmeler

Belirtilen arama dizisindeki sözcüklere benzer şekilde yazılan sözcükleri içeren kayıtları arar. Örneğin, *Oracle'in* yanlış yazılmış hali olan *Orcale'in* aranması, *Oracle'ı içeren kayıtların bulunmasını sağlar.* (Kısmi eşleşmeler yalnızca İngilizcede desteklenir.)
- n Arama büyük/küçük harfe duyarlı değildir (örneğin, *Bella'nın* aranması *Bella* veya *bella* sözcüğünü döndürür)
- n Arama aşağıdaki öğeleri yoksayar:
 - n Aksan işaretleri; örneğin, *Velka'nın* aranması *Velká'yı* döndürür
 - n Aşağıdakiler dahil noktalama işaretleri:
 - n Kesme işareti (')
 - n Köşeli ayraçlar ([])
 - n Açılı ayraçlar (< >)
 - n Küme ayraçları ({ })

- n Parantezler [()]
- n İki nokta üst üste (:)
- n Virgül (,)
- n Çizgiler (- — —)
- n Üç noktalar (...)
- n Ünlem işareti (!)
- n Nokta (.)
- n Kısa çizgi (-)
- n Soru işareti (?)
- n Tırnak işaretleri (` ' " " ' " ")
- n Noktalı virgül (;)
- n Eğik çizgi (/ /)

n Etkisiz sözcükler

Bir arama sorgusunda, gelişmiş anahtar sözcük araması İngilizce, Danca, Felemenkçe, Fince, Fransızca, Almanca, İtalyanca, Portekizce, İspanyolca ve İsveççedeki etkisiz sözcükleri yoksayar. Etkisiz sözcük, işe yaramayacak kadar yaygın olan ve aramalar sırasında zaman kazanmak için yoksayılan bir sözcüktür. İngilizcede etkisiz sözcük örnekleri arasında *or*, *and* veya *the* gibi sözcükler bulunur.

- n Gelişmiş anahtar sözcük araması için özel arama dizinleri gerekir. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki veriler belirli zaman aralıklarında arama dizinleriyle senkronize edilir, bu nedenle kısa süre önce eklenen veya değiştirilen bir kaydın daha sonraki bir zamana kadar bulunmadığını görebilirsiniz.
- n Gelişmiş anahtar sözcük araması karmaşık bir arama olduğu için arama performansı arama ölçütlerine ve veri kalitesine göre değişebilir. Daha gelişmiş arama ölçütüyle arama yapmanız ya da aranacak tam düzeyi veya alanı bildiğiniz durumlarda Gelişmiş Arama'yı kullanmanız önerilir.

Yazarken Bulma Desteği

Gelişmiş anahtar sözcük araması, yazarken bulma özelliğini destekler. Yazarken bulma özelliği, aradığınız belirli kayıt tipi için desteklenen alanlarda arama dizesini içeren En Son Öğeler listelerinde kayıtları arar. Yazarken bulma özelliği, büyük/sözcük harflere duyarlı değildir ve aksan işaretlerini yoksayar; eşleşme alan değerinin başında, alan değerinin alt dizesinde veya alan değerinin sonunda olabilir.

Desteklenen En Son Öğeler listeleri şunlardır:

- n Son Görüntülenenlerim *kayıt tipi*
- n En Son Oluşturulanlarım *kayıt tipi*
- n En Son Değiştirilenlerim *kayıt tipi*

Arama dizesi girdiğinizde, yazarken bulma özelliği Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünün yakınında küçük bir En Son Öğeler penceresi açar. Bu pencerede, maksimum 10 karaktere kadar girilen arama dizesi karakterleriyle eşleşen dizeleri içeren tüm kayıtlar listelenmektedir. Yazarken bulma özelliği, siz arama dizesini girerken bir keredede bir karakteri kalın yazı tipi olarak eşleştirir. Pencerede listelenen öğeler, kaydın adını ve

arkasından parantez içinde [()] desteklenen alan adlarını görüntüler. Kaydın adı, aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi alanlardan türetilir.

Kayıt Tipi	Kayıt Adını Türetmek için Görüntülenen Alanlar
Firma	Firma Adı
Randevu	Konu
İlgili Kişi	Adı Soyadı
İş Fırsatı	İş Fırsatı Adı
Görev	Konu

Arama dizesi desteklenen alandaki bir değerle eşleşiyorsa, eşleşen değerler kalındır. Örneğin, değer bir Hesap kaydı için Konum alanında bulunuyorsa, pencere Hesap Adı'nı (**Konum**, Faturalama Şehri) görüntüler. Örneğin, aşağıdaki tabloda gösterilen ayarlarla üç hesap oluşturabilirsiniz.

Firma Adı	Yer	Faturalama Şehri
Account1	California	Sunnyvale
Account2	California	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

Hesaplar için *Sunnyvale* araması yaparsanız, En Son Öğeler penceresi *S harfini girdiğinizde şunları gösterir:*

Hesap3 (**Sunnyside**, Sunnyside)
Hesap2 (California, **Sunnyvale**)
Hesap1 (California, **Sunnyvale**)

Sunnyvale ifadesini girdiğinizde, En Son Öğeler penceresi şunları gösterir:

Hesap2 (California, **Sunnyvale**)
Hesap1 (California, **Sunnyvale**)

Arama; En Son Görüntülenen Hesaplar, En Son Oluşturulan Hesaplar ve En Son Değiştirilen Hesaplar listelerinde Hesap Adı, Konum veya Faturalama Şehri alanlarında Sunnyvale'ı içeren Hesap kayıtlarını döndürür. En Son Öğeler penceresinde döndürülen herhangi bir kayda tıklanırsa, bu kaydın Detay sayfası açılır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Kullanarak Kayıtlar Bulma](#) (sayfa 100)
- [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68)
- [Hedeflenen Arama Hakkında](#) (bkz. "Hedefli Arama Hakkında" sayfa 69)
- [Anahtar Sözcük Araması Hakkında](#) (sayfa 79)
- [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama](#) (sayfa 81)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma](#) (sayfa 83)

Kayıtları Kopyalama

Çoğu kayıt tipi için, mevcut kaydı kopyalayarak yeni kayıt oluşturabilirsiniz. Bir kaydı kopyaladığınızda, kayıttaki belirli alanlardaki değerler yeni kayda kopyalanır. Yeni kayda kopyalanacak olan alan değerleri şirket yöneticiniz tarafından belirlenir. Ancak, kopyaladığınız kayıt ile başka kayıtlar arasında bağlantılar varsa, bunlar yeni kayda kopyalanmaz.

Bir kaydı kopyaladığınızda, yeni kayda kopyalanan değerleri değiştirebilir ve değerlerin orijinal kayıttan kopyalanmadığı alanlara değerler ekleyebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde bir kaydın nasıl kopyalanacağı açıklanmıştır.

Bir kaydı kopyalamak için

- 1 Kopyalamak istediğiniz kaydı bulun.
Kayıtları bulma ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Kayıt tipinin Liste sayfasında, kopyalamak istediğiniz kaydın ad bağlantısına tıklayın.
İPUCU: Birçok kayıt tipi için, Kopyala seçeneği Liste sayfasında kullanılabilir. Kullanılabiliyorsa, Liste sayfasında Kopyala seçeneğini belirleyin ve adım 4'e atlayın.
- 3 Kayıt ile ilgili Detay sayfasında Kopyala'ya tıklayın.
- 4 Düzenle sayfasında, yeni kaydın detaylarını girin.
Orijinal kayıttan kopyalanan değerleri düzenleyebilir ve boş alanlara değerler girebilirsiniz.
- 5 Yeni kaydı kaydedin.

Kayıtları Önizleme

Kayıt önizleme işlevi etkinleştirildiyse, aşağıdakiler de dahil olmak üzere, Oracle CRM On Demand içindeki birçok konumdaki kayıt bağlantılarından kayıt önizlemesi yapabilirsiniz:

- 📄 Giriş Sayfam
- 📄 Kayıt Giriş Sayfaları
- 📄 Kayıt Liste sayfaları
- 📄 Kayıt Detay sayfaları (ilgili kayıtların listeleri dahil)
- 📄 Eylem çubuğu

Kayıt önizleme ayarlarınıza bağlı olarak, işaretçinizi bir kaydın bağlantısına getirdiğinizde veya işaretçinizi bir kaydın bağlantısına getirdiğinizde görüntülenen bir önizleme simgesine tıkladığınızda bir önizleme penceresi açılır. Önizleme penceresi, kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü gösterir.

Kayıt önizleme ayarları şirket düzeyinde ve her kullanıcı bazında belirlenebilir. Kişisel ayarlarınız şirket ayarını geçersiz kılar.

Kayıt önizleme modunuzu ayarlama ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama](#) (sayfa 819). Kayıt önizleme modunu şirket düzeyinde ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#).

NOT: iOS işletim sistemini çalıştıran bir cihazdan Oracle CRM On Demand uygulamasına eriştiğinizde kayıt önizleme işlevi kullanılamaz.

Bir kayıt önizlemesi yapmak için

- n İşaretçinizi kayıt bağlantısının üzerine getirin.
 - n Kayıt önizleme seçeneğiniz Bağlantının Üzerine Getir olarak ayarlandıysa, önizleme penceresi otomatik olarak açılır.
 - n Kayıt önizleme seçeneğiniz Önizleme Simgesine Tıkla olarak ayarlandıysa, işaretçinizi bağlantının üzerine getirdiğinizde bir simge belirir. Önizleme penceresini açmak için simgeye tıklayın.

NOT: Önizleme penceresi açıkken satır içi düzenleme işlevini veya mesaj merkezini kullanamazsınız.

Kayıt önizleme penceresini kapatmak için

- n Önizleme sayfasında X simgesine tıklayın veya önizleme penceresinin arkasındaki sayfaya tıklayın.

NOT: İşaretçinizi herhangi bir kullanıcı arayüzü bileşeninin üzerine getirirseniz (önizleme penceresi, kayıt bağlantısı veya önizleme simgesi hariç) 2 saniye sonra önizleme penceresi otomatik olarak kapanır.

Kayıt Kilitleme Hakkında

Belirli kayıt tipleri için, şirket yöneticiniz kayıttaki bir alan belirli bir değere sahip olduğunda kayıta gerçekleştirebileceğiniz eylemleri kısıtlayacak işlemler ayarlayabilir. Bu şekilde kullanıcıların belirli eylemleri gerçekleştirmelerini kısıtlamaya *kayıtları kilitleme* denir. Bir kayıt bir işlem tarafından kilitlendiğinde, Oracle CRM On Demand bu işlem tarafından izin verilmeyen eylemleri gerçekleştirmenize izin vermez ve izin verilmeyen eylemi gerçekleştirmeye çalışırsanız bir hata mesajı da görebilirsiniz.

Şirket yöneticinizin şirketinizin kayıt kilitleme işlemlerini ne şekilde konfigüre ettiğine bağlı olarak, işlemler kullanıcı eylemlerini şu şekilde kısıtlayabilir:

- n **Kayıt düzeyindeki eylemler.** Kayıt kilitleme işlemleri kilitli bir kayıta şu eylemleri gerçekleştirmenizi engelleyebilir:
 - n Kaydı güncelleme.
 - n Kaydı silme.
 - n Kaydı ilişkiden kaldırmak kaydın Oracle CRM On Demand uygulamasından silinmesi ile sonuçlanıyorsa, kaydı başka bir kayıtlarla olan ilişkisinden kaldırmak. Ancak, kaydı ilişkiden kaldırmak kaydın Oracle CRM

On Demand uygulamasından silinmesi ile sonuçlanmıyorsa, kaydı silmeniz engellendiyse bile ilişkidten kaldırabilirsiniz.

Örneğin, şirket yöneticiniz Çözüm kayıt tipi için bir işlem ayarlayabilir. Bu işlem Onaylandı durumuna sahip çözümleri silmenizi veya Kullanımdan Kaldırıldı durumundaki çözümleri güncelleme için vb. engelleyebilir.

n İlgili kayıt düzeyindeki eylemler. Kayıt kilitleme işlemleri ana kayıt kilitli olarak belirtilen bir ilgili kayıt tipindeki kayıtlarda şu eylemleri gerçekleştirmenizi engelleyebilir:

- n Ana kayıttan ilgili kayıt tipinde yeni kayıt oluşturma.
- n Ana kaydın alt kayıtları olan ilgili kayıt tipinde kayıtları güncelleme. Bu durumda, ana kayıt kilitli olarak Oracle CRM On Demand uygulamasının herhangi bir yerinde ilgili kayıtları güncelleyemezsiniz.
- n Ana kayda ilgili kayıt tipinde mevcut bir kayıt ekleme.

Örneğin, bir görev üzerindeki durum Tamamlandı olarak ayarlandıysa bu göreve ilgili kişi kayıtları bağlamanız engellenmiş olabilir.

n Alan düzeyindeki eylemler. Kayıt kilitleme işlemleri, kayıttaki bir alan belirli bir değere sahip olduğunda belirli alanları güncelleme için kaydı kısmi olarak kilitleneceği şekilde engelleyebilir.

Örneğin, şirketiniz paylaşılan adresler kullanıyorsa, adresteki durum Doğrulandı olarak ayarlandığında 1., 2. ve 3. adres satırlarını, İl, Posta Kodu ve Ülke alanlarını güncelleme için engellenebilir. Ancak, adres kaydında özel alanlar varsa bunları güncellemeye devam edebilirsiniz.

İşlemleri kayıtları kilitleyecek şekilde ayarlama ile ilgili bilgiler için bkz. İşlem Yönetimi.

Kayıt Kilitleme İşlemlerini Geçersiz Kılma Hakkında

Kilitli kayıtları güncelleyebilmeleri için belirli kullanıcılara İşlem Geçersiz Kılma Yönetimi ayrıcalığı verilir. Kullanıcı rolünüzde İşlem Geçersiz Kılma Yönetimi ayrıcalığı etkinleştirildiyse kayıt kilitleme işlemleri kilitli kayıtlarda eylemler gerçekleştirmenizi engellemez. Ayrıca, bir kaydın kilitli olduğunu gösteren hiçbir uyarı mesajı veya hata mesajı görmezsiniz.

Kayıt Detaylarını Güncelleme

Genellikle, kaydın sahibi sizseniz kayıt bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz, kaydın sorumlusunu yönetebilirsiniz veya sorumlu size kayıt için düzenleme erişimi verebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kayıtlara erişiminizi kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.

Ayrıca, çözüm kaydının durumunun değiştirilmesi veya bir çözümün yayımlanması için kullanıcı rolünüzün Çözüm Yayımlama ayrıcalığını içermesi gerekir.

NOT: Belirli sistem alanları her zaman salt okunurdur ve yalnızca Oracle CRM On Demand tarafından güncellenebilir. Birçok kayıt tipinde kullanılabilir olan Oluşturuldu alanı ve Oluşturuldu: Tarih alanı her zaman salt okunur alanlara ilişkin örneklerdir.

Aşağıdaki yöntemlerle de kayıtları güncelleyebilirsiniz:

n Liste ve Detay sayfalarında alanları satır içi olarak düzenleyerek.

Şirket yöneticiniz, şirket profilinde satır içi düzenlemeyi etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilir. Öndeğer olarak, satır içi düzenleme etkindir.

İPUCU: Çoğu Liste sayfasında, Liste sayfasından uzaklaşmadan Liste sayfasındaki bir kayıt bölmesinde kayıt Detay sayfası açabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında](#) (sayfa 133) ve [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma](#) (sayfa 135).

NOT: Bazen, bir alanı satır içi olarak düzenlerken, düzenleme işlemini tamamlamak üzere Düzenle sayfasına gitmeniz istenebilir. Bu bilgi istemi, daha fazla alan düzenlemeniz gerekiyorsa veya satır içi olarak düzenlemekte olduğunuz alana bir iş süreci eklenmişse görüntülenir.

n Kaydı, Düzenle sayfasında güncelleyerek.

Liste sayfasında bir kaydın Düzenle bağlantısına veya Detay sayfasında bir kaydın Düzenle düğmesine tıklayarak Düzenleme sayfasına ulaşabilirsiniz.

n Kayıtları içe aktararak:

n Kullanıcı rolünüz Kişisel İçe Aktarma ayrıcalığına sahipse harici virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyalarından kayıt verisi içe aktarmak için İçe Aktarma Yardımcısını kullanma

n Oracle Data Loader On Demand istemci hizmet programını kullanma

n Kayıtları diğer uygulamalarla senkronize etmek için Web servislerini kullanma

İçe aktarabileceğiniz kayıt tipleri kullanıcı rolünüze atanan ayrıcalıklara bağlıdır. Harici CSV dosyalarından ve diğer harici kaynaklardan kayıt içe aktarma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İçe ve Dışa Aktarma Araçları](#).

Ayrıca, ana kaydın Detay sayfasında bağlantılı kayıtlardaki alanları da düzenleyebilirsiniz (satır içi düzenleme etkinleştirilmişse). Bağlantılı kayıtlardaki alanları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Bağlantılı Kayıtları Ana Kayıtlardan Güncelleme](#) (bkz. "[Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme](#)" sayfa 117).

NOT: Bir önizleme penceresi açıksa veya mesaj merkezini kullanıyorsanız satır içi düzenleme fonksiyonunu kullanamazsınız.

Aşağıdaki prosedür; liste sayfalarındaki, ilgili bilgiler bölümlerindeki ve kayıt detayı sayfalarındaki satır içi alanların nasıl güncelleneceğini açıklamaktadır. Satır içi alanları güncelleyebilmeniz için satır içi düzenleme etkinleştirilmiş olmalıdır.

Satır içi alanları güncellemek için

1 Kaydın tam Liste sayfasında veya kaydın Detay sayfasında, imleci güncellemek istediğiniz alanın üzerine getirin

Alanın sağ tarafında bir düzenleme simgesi görünür. Alanın tipine bağlı olarak farklı bir simge görünür. Bir alan salt okunursa, Detay sayfasında fare imlecini alanın üzerine getirdiğinizde herhangi bir bilgi görüntülenmez. Alana tıkladığınızda herhangi bir hareket olmaz. Bir alan salt okunursa, Tam Liste sayfasında fare imlecini alanın üzerine getirdiğinizde bilgi görüntülenir. Ayrıca, salt okunur alana tıkladığınızda salt okunur Satır İçi Düzenleyici görüntülenir.

2 Satır İçi Düzenleme için Düzenleme modunu etkinleştirmek üzere Düzenle simgesine veya alana tıklayın.

Bazı alanlar için, alanlara tıklanması Düzenle simgesine tıklanmasından farklıdır. Örneğin bir Telefon alanına tıklarsanız, alan bir Metin düzenleyici görüntüler ve telefon numarasını doğrudan girmenize olanak tanır. Düzenle simgesine tıklarsanız, bir Telefon düzenleyici görüntülenir ve Ülke, Alan Kodu, Telefon Numarası ve Dahili Numara bilgilerini ayrı ayrı girmenize olanak tanır.

3 Alanın değerini güncelleyin.

4 Değişiklikleri kaydetmek için yeşil onay simgesine tıklayın veya Enter tuşuna basın.

Değişiklikleri iptal etmek için, kırmızı X simgesine tıklayın veya Esc tuşuna basın.

Aşağıdaki prosedür, kayıt detaylarının bir Düzenleme sayfasında nasıl güncelleneceğini açıklamaktadır.

Kayıt detaylarını Düzenleme sayfasında güncellemek için

- 1 Kaydın Liste sayfasında, kayda ilişkin Düzenle bağlantısına tıklayın veya Detay sayfasında başlık çubuğundaki Düzenle düğmesine tıklayın.
- 2 Kaydın Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri güncelleyin.
- 3 Kaydı oluşturun:
 - n Bu kaydı oluşturup kaydın Detay sayfasını (bu kayda bilgi bağlayabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet'e tıklayın.
 - n Bu kaydı oluşturup Düzenleme sayfasını (başka bir kayıt oluşturabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet ve Yeni'ye tıklayın.

NOT: Yöneticiniz, bir alanı koşullu olarak gerekli olacak, yani alan öndeğer olarak gerekli olmayacak, ancak kayıttaki diğer alanlarda bulunan veriler belirli ölçütleri karşılırsa gerekli olacak şekilde konfigüre edebilir. Böyle bir durumda, artık gerekli bir alan olan alanın yanında kırmızı bir yıldız işareti (*) görüntülenir ve bu alan için metin etiketi görüntülenirse kırmızı metinde görüntülenir. Alan boş bırakılırsa, kaydı kaydetmeden önce güncellenmeniz gerekir. Koşullu olarak gerekli alanlar düzenlenirken geçerli olan bazı sınırlamalar hakkında bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında](#).

Seçtiğiniz Kayıtle Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir kaydı diğerine bağlayabilirsiniz. Kayıtları birbirine bağlamak, görüntülediğiniz kayıtlardan tüm ilgili bilgilere erişmenize olanak tanır. Örneğin ilgili kişileri, iş fırsatlarını ve aktiviteleri bir firma kaydına bağlayarak müşteri bilgilerinin eksiksiz bir görünümünü görebilirsiniz.

Bağlantı oluşturmak kayıtları birbiriyle ilişkilendirir, böylece siz ve kayda erişim yetkisi olan başka kişiler bilgilerin tam görünümüne sahip olur.

Çalıştığınız kayda bağlamak istediğiniz mevcut kayıtları aramak ve seçmek için Arama pencerelerini kullanırsınız. Şirket yöneticinizin, rolünüze ilişkin bir kayıt tipi için arama yerleşimini ayarlama biçimine bağlı olarak, söz konusu kayıt tipinin Arama penceresi kayıtlarla doldurulmuş olarak açılabilir. Arama pencereleri ve nasıl kullanılacakları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92). Akıllı ilişkilendirmelerin başka bir kayıtle ilişkilendirmek istediğiniz bir kayıt bulmanıza nasıl yardımcı olabileceği hakkında bilgi için bkz. [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında](#) (sayfa 98).

Yeni ve Mevcut Kayıtları Bağlama

Kaydın Detay sayfalarında, çalıştığınız kayıt tiplerine bağlı olarak aşağıdakilerden birini veya her ikisini birden yapabilirsiniz:

- n Ana kayda mevcut kayıtları bağlama.
- n Ana kayıtle otomatik olarak bağlantılı yeni kayıtlar oluşturma.

Yeni kayıtlar veritabanına eklenirken aynı zamanda seçilen kayda da bağlanır. Örneğin, Satış Olanakları Detay sayfasından oluşturduğunuz bir aktivite satış olanağına bağlanır ve sonra da Aktiviteler sayfalarında görünür.

NOT: Satır içi düzenleme etkinleştirilmişse, bağlantılı kayıtlardaki bazı alanları ana kaydın Detay sayfasından da düzenleyebilirsiniz. Bağlantılı kayıtları ana kayıtlardan düzenleme hakkında bilgi için bkz. [Bağlantılı Kayıtları Ana Kayıtlardan Güncelleme](#) (bkz. "Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme" sayfa 117).

Aşağıdaki prosedür, kaydın Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünde, seçtiğiniz kayda bir veya daha fazla kaydı nasıl bağlayabileceğinizi açıklamaktadır.

Seçtiğiniz kayda mevcut bir kaydı bağlamak için

1 Ana kaydı seçin.

Kayıt seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Detay sayfasında, uygun ilgili bilgiler bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.

Bağladığınız kayıt tiplerine bağlı olarak, bir çoklu ilişkilendirme Arama penceresi veya liste sayfası açılır.

3 Aşağıdakilerden birini yapın:

n Çoklu ilişkilendirme Arama penceresinde, ana kaydınıza bağlamak istediğiniz kayıtların her biri için Seç'e ve sonra da Tamam'a tıklayın.

n Liste sayfasında, Arama penceresini açmak üzere alanın yanındaki Arama simgesine tıklayın ve sonra da ana kaydınıza bağlamak istediğiniz kayıt için Seç'e tıklayın.

Aşağıdaki prosedür, nasıl yeni kayıt oluşturacağınızı ve bu kaydı seçtiğiniz kayda nasıl bağlayacağınızı açıklamaktadır.

NOT: Çalıştığınız kayıt tiplerine bağlı olarak, seçtiğiniz kayıttan yeni, bağlantılı bir kayıt oluşturamayabilirsiniz.

Yeni bir kayıt oluşturmak ve bu kaydı seçtiğiniz kayda bağlamak için

1 Ana kaydı seçin.

Kayıt seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Kaydın Detay sayfasında, uygun ilgili bilgiler bölümüne ilerleyip Yeni'ye tıklayın.

NOT: Bazı durumlarda, ilgili bilgiler bölümünde Yeni düğmesi görünmez. Bunun yerine, yeni kayıt oluşturabileceğiniz formu açmak üzere Arama penceresinde Ekle'ye ve sonra da Yeni'ye tıklamanız gerekir.

3 Düzenle sayfasında, Kaydet veya Kaydet ve Devam Et'e tıklayarak yeni bir kayıt oluşturun ve kaydedin:

n Kaydet'e tıklarsanız, Oracle CRM On Demand yeni kaydı kaydeder ve sizi ana kaydın Detay sayfasına götürür.

n Kaydet ve Devam Et'e tıklarsanız, Oracle CRM On Demand yeni kaydı kaydederek ve sizi alt kaydın Detay sayfasına götürerek notlar ve ekler gibi ek içerikleri alt kayıtlarla ilişkilendirmenizi sağlar.

NOT: Bu gezinme, yalnızca ilgili bilgiler bölümleriyle diğer ilişkili kayıt türlerine sahip olabilecek alt kayıtlar için geçerlidir. Örneğin, ekler ve notlar için Kaydet ve Devam Et düğmesi kullanılamaz.

Her durumda, Oracle CRM On Demand yeni kaydı otomatik olarak ana kayda bağlar.

Aşağıdaki prosedür, kaydın Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünde bağlantılı bir kaydı nasıl kaldıracağını veya sileceğinizi açıklamaktadır.

Bağlantılı bir kaydı kaldırmak veya silmek için

1 Ana kaydı seçin.

Kayıt seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Kaydın Detay sayfasında, uygun ilgili bilgiler bölümüne gidin.

3 Kaldırmak veya silmek istediğiniz kaydın satırında, kayıt düzeyi menüsünden, aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

n Kaldır. Bu seçenek, kayıtları silmeden birbiriyle olan ilişkilendirmelerini iptal eder.

n Sil. Bu seçenek bağlantılı kaydı siler. Silinen bir kayıt Silinen Öğeler sayfasına taşınır ve 30 gün geçtikten sonra veritabanından kalıcı olarak kaldırılır.

NOT: Çoklu ilişkilendirme Arama pencerelerinin kullanılabildiği durumlarda, çoklu ilişkilendirme Arama penceresinde bağlantılı kayıtlardan her biri için Kaldır'a tıklayarak da bağlantılı kayıtları kaldırabilirsiniz.

Başka Kayıt Tiplerine Bağlı Kayıt Tipleri Örnekleri

Aşağıdaki tabloda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki başka kayıtlara bağlayabileceğiniz kayıt tiplerine bazı örnekler gösterilmiştir. Bilgi sütununda, ana kaydın Detaylar penceresindeki kayıt tipinin nasıl bağlanacağına dair yönergeler verilmiştir.

Seçili kaydınıza bağlayabileceğiniz kayıt tipleri çalıştığınız kayıt tipine ve sizin veya yöneticilerinizin Oracle CRM On Demand uygulamasında yaptığınız özelleştirmelere bağlıdır. Ayrıca, Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management veya sektöre özgü Oracle CRM On Demand sürümü gibi belirli bir Oracle CRM On Demand sürümünde çalışıyorsanız ek kayıt tipleri bağlayabilirsiniz.

Kayıt Tipi	Bilgiler
Firma	<p>Standart uygulamada, Firmalar bölümü ilgili kişi kayıtlarının Detay sayfalarında kullanılabilir. Bölümü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir:</p> <p>Mevcut bir firmayı bağlamak ve ilgili kişi ile ilgili olarak oynadığı rolü izlemek için Ekle'ye tıklayın. Firma Ekle sayfasında, bir firma seçin, bu ilgili kişi ile ilgili olarak oynadığı rolü seçin ve Kaydet'e tıklayın. Eklemek istediğiniz firma mevcut değilse, Arama penceresinde Yeni'ye tıklayarak ekleyebilirsiniz. Alan açıklamaları için bkz. Firma Alanları (sayfa 293).</p> <p>Firmada birden çok rol varsa, uygun satırda Roller Düzenle'ye tıklayın,</p>

Kayıt Tipi	Bilgiler
	rolleri seçin ve kaydı oluşturun.
Firma İş Ortakları	<p>IStandart uygulamada, Firma İş Ortakları bölümü firma kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir. Bölümü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir:</p> <p>Bir firma bağlamak ve bu kayıt ile ilgili iş ortağınız olarak izlemek için Ekle'ye tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (sayfa 286).</p>
Firma İlişkileri	Bkz. Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme (sayfa 282).
Firma Ekibi	Bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).
Kampanyalar	<p>Yalnızca ilgili kişi kayıtlarından:</p> <p>Bir kampanya bağlamak için Ekle'ye tıklayın, kampanyayı seçin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Kampanya Alanları (sayfa 244).</p>
Rakipler	<p>Standart uygulamada, Rakipler bölümü firma ve iş fırsatı kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Bir firma bağlamak ve bu kayıtlarla rakibiniz olarak izlemek için Ekle'ye tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (sayfa 286).</p>

Kayıt Tipi	Bilgiler
İlgili Kişiler	<p>Standart uygulamada, İlgili Kişiler bölümü etkinlik kayıtları için kullanılabilir (görevler ve randevular). Yerleşiminize eklemeniz gerekebilir:</p> <p>Birincil İlgili Kişiyi bağlamak için, Düzenle'ye tıklayın ve ilgili kişiyi bağlayın. Etkinliğe ek ilgili kişiler bağlamak için, İlgili Kişiler bölümüne gidin, Ekle'ye tıklayın ve ilgili kişi kayıtlarını bağlayın.</p> <p>Standart uygulamada, İlgili Kişiler bölümü firma kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Yeni ilgili kişi bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.</p> <p>Mevcut ilgili kişi bağlamak için Ekle'ye tıklayın. İlgili Kişi Listesi sayfasında, bir ilgili kişi seçin ve Kaydet'e tıklayın. Eklemek istediğiniz ilgili kişi mevcut değilse, Arama penceresinde Yeni'ye tıklayarak ekleyebilirsiniz. Alan açıklamaları için bkz. İlgili Kişi Alanları (sayfa 317).</p> <p>Standart uygulamada, İlgili Kişiler bölümü iş fırsatı kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>İş fırsatı kaydınıza mevcut bir ilgili kişi bağlamak için Ekle'ye tıklayın. İlgili Kişi Listesi formunda bir ilgili kişi seçin, ilgili kişinin Satınalma Rolünü tanımlayın ve Kaydet'e tıklayın. Eklemek istediğiniz ilgili kişi mevcut değilse, Arama penceresinde Yeni'ye tıklayarak ekleyebilirsiniz. Alan açıklamaları için bkz. İlgili Kişi Alanları (sayfa 317).</p> <p>Bir ilgili kişinin şirket içindeki sorumluluklarını ve ilgili kişinin satınalma kararlarındaki etkisini açıklığa kavuşturmak için bir Satınalma Rolü seçmeniz gerekir. Satınalma Rolü Temel Rol Analizi ve satış politik ortamını anlamak için kritik önemdedir.</p> <p>NOT: Aynı ilgili kişiyi birden çok iş fırsatına veya birden çok ilgili kişiyi aynı iş fırsatına bağlayabilirsiniz.</p>
İlgili Kişi İlişkileri	Bkz. İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme (sayfa 309).
İlgili Kişi Ekibi	<p>Yalnızca ilgili kişi kayıtlarından:</p> <p>İlgili kişi kaydının diğer çalışanlara görünmesine izin vermek için Kullanıcı Ekle'ye tıklayın. İlgili Kişi Ekibi Kullanıcı Ekle penceresinde kullanıcının adını ve kayıt ile ilgili kullanıcı erişim haklarını (İlgili Kişi Erişimi alanında) seçin ve yaptığınız değişiklikleri kaydedin. Kayıtları paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).</p>
Satış Olanakları	<p>Standart uygulamada, Satış Olanakları bölümü kampanya kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Yeni satış olanağı bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Satış Olanağı Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Satış Olanağı Alanları (bkz. "Satış Olanakları</p>

Kayıt Tipi	Bilgiler
	Alanları " sayfa 264).
Notlar	<p>Standart uygulamada, Notlar bölümü notlar özelliğini destekleyen kayıt tipleri ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Yeni not bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Not kaydı formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Not Ekleme (sayfa 151).</p>
Açık Aktiviteler	<p>Standart uygulamada, Açık Aktiviteler bölümü bir dizi kayıt tipinin Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Yeni randevu veya görev bağlamak için, başlık çubuğunda Yeni Randevu veya Yeni Görev öğesine tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Aktivite Alanları (sayfa 232).</p> <p>Seçtiğiniz kayda birden çok aktivite başlayabilirsiniz. Bir aktivitede kendisi ile ilişkilendirilmiş zaman varsa, aktivite Aktiviteler listesinde ve Takvimde görüntülenir.</p> <p>Seçilen kaydı görebilen kullanıcılar, başkalarının sorumlu olduğu veya başkalarına atanan aktiviteler de dahil olmak üzere, kayıt ile bağlantılı aktiviteleri de görebilirler. Aktivite listeleriyle çalışma hakkında bilgi almak için bkz. Aktivite Listeleriyle Çalışma (sayfa 203).</p> <p>NOT: Kayıt tipine ve şirket yöneticinizin kayıt tipi için rolünüze atadığı Detay sayfası yerleşimine göre bir kayıt ile bağlantılı açık randevular ve görevler kaydın Detay sayfalarında, Açık Randevular ilgili bilgileri bölümünde ve Açık Görevler ilgili bilgileri bölümünde ayrı ayrı gösterilebilir. Ayrıca, bazı kayıtlar tiplerinde Etkinlikler ilgili bilgileri bölümünde açık ve tamamlanan aktiviteler görüntülenir.</p>
İş Fırsatları	<p>Yeni iş fırsatı bağlamak için Yeni'ye tıklayın, İş Fırsatı Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. İş Fırsatı Alanları (sayfa 341).</p> <p>NOT: Bir iş fırsatını satış olanağına bağlamak için, kampanya ile ilişkili satış olanağını bir iş fırsatına dönüştürün. Daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanaklarını Firmalara, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme (bkz. "Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme" sayfa 258).</p>

Kayıt Tipi	Bilgiler
İş Fırsatı İş Ortakları	<p>Standart uygulamada, İş Fırsatı İş Ortakları bölümü iş fırsatı kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Bir firma bağlamak ve bu kayıt ile ilgili iş ortağınız olarak izlemek için Ekle'ye tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (sayfa 328).</p>
Tavsiye	Bkz. Tavsiye Ekleme (sayfa 311).
İlgili Çözümler	<p>Standart uygulamada, İlgili Çözümler bölümü çözüm kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Çözüm eklemek için Çözüm Ekle'ye tıklayın ve Arama penceresinde mevcut bir çözüm seçin. İstedığınız kadar çözüm ekleyebilirsiniz. İlgili bilgiler paylaşıyorlarsa veya ilgil bir konu hakkında iseler çözümleri birbirine bağlamak isteyebilirsiniz. Yeni çözüm oluşturmak için, Yeni'ye tıklayın, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.</p> <p>NOT: Bağlantılı servis isteklerini Çözüm Detayı sayfasından inceleyebilirsiniz ancak bunları Servis İsteği Detayı sayfasından bağlamanız gerekir.</p>
Servis İstekleri	<p>Standart uygulamada, Servis İstekleri bölümü firma ve ilgili kişi kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Yeni servis isteği bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Servis İsteği Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Servis İsteği Alanları (sayfa 425).</p>
Çözümler	<p>Standart uygulamada, Çözümler bölümü servis isteği kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir:</p> <p>Bir çözüm bağlamak için Ekle'ye tıklayın. Arama penceresinde mevcut bir çözümü bağlamak için Çözüm No bağlantısına tıklayabilir veya yeni çözüm oluşturmak için Yeni'ye tıklayabilirsiniz. Alan açıklamaları için bkz. Çözüm Alanları (sayfa 434).</p> <p>İPUCU: Yeni çözümler oluşturmadan önce, çözümün yöneticinizin yayımlamasını beklemediğinden emin olmak için Çözüm Listesi sayfasına bakın. Arama penceresi yalnızca Onaylandı stüsündeki Yayındı olarak işaretlenen çözümleri gösterir.</p>
Ekip	<p>Ekip bölümü standart uygulamadaki hiçbir kayıt detayı sayfasında öndeğer olarak görüntülenmez ancak şirket yöneticiniz Ekip bölümünü belirli kayıt tiplerine ekleyebilir:</p> <p>Bu kaydın diğer çalışanlara görünmesine izin vermek için Kullanıcı Ekle'ye tıklayın. Ekip Kullanıcı Ekle penceresinde, kullanıcının adını seçin.</p> <p>NOT: Kayıt sahibi bir Grubun parçasıysa (şirket yöneticiniz tarafından tanımlanır) grubun üyeleri Ekip ile İlgili Bilgiler bölümünde otomatik olarak görünür.</p>

Kayıt Tipi	Bilgiler
	Daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).
Kullanıcı	<p>Kullanıcı bölümü standart uygulamadaki hiçbir kayıt detayı sayfasında öndeğer olarak görüntülenmez ancak şirket yöneticiniz Kullanıcı bölümünü belirli kayıt tiplerine ekleyebilir:</p> <p>Bir göreve dahil olan başka bir çalışanı izlemek için, Görev Detayları sayfasının Kullanıcılar bölümünde Ekle'ye tıklayın. Arama penceresinde, kullanıcıyı seçin.</p> <p>NOT: Ekip özelliğinin aksine, kayıt sahibi bir Grubun parçasıysa (şirket yöneticiniz tarafından tanımlanır) grubun üyeleri Kullanıcı ile İlgili Bilgiler bölümünde otomatik olarak görünmez. Kullanıcı listesi kayıt görünürlüğünü etkilemez, yalnızca izleme için kullanılır.</p>

Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme

Bağlantılı bir kayıttaki alanları ana kayıttan şu şekilde güncelleyebilirsiniz:

- Ana kaydın Detay sayfasında bağlantılı kayıttaki alanları düzenleyerek (satır içi düzenleme etkinleştirilmişse).

Çoğu durumda, bağlantılı kayıtlardaki alanları ana kaydın Detay sayfasından düzenleyebilirsiniz. Ancak, bağlantılı kayıtlardaki şu alan tiplerini ana kaydın Detay sayfasından düzenleyemezsiniz:

- Bağlantılı kaydın Detay sayfasında gösterilmeyen alanlar
- Tam Adı gibi, hesaplanan alanlar
- Bağlantılı kaydın Düzenle sayfasında salt okunur olan alanlar

Ayrıca, aynı bağlantılı kaydın birden çok ana kayıt altında görünebileceği durumlarda, ilişkinin parçası olan alanlar düzenlenebilir. Ancak, bağlantılı kaydın kendisine ait olan alanlar düzenlenemez. Örneğin, bir firma kaydında Firma Ekibi ile ilgili listede, alan firma ile ekip üyesi arasındaki ilişkinin bir parçası olduğundan Ekip Rolü alanı düzenlenebilir. Ancak, kullanıcı kaydına ait olduklarından (ekip üyesinin) Soyadı ve Adı alanları düzenlenemez.

- Ana kaydın Detay sayfasından, bağlantılı bir kaydın Düzenle sayfasını açıp, alanları o sayfada düzenleyerek.

Aşağıdaki prosedürde, ana kayıt Detay sayfasında bağlantılı bir kaydın nasıl güncelleneceği açıklanmıştır.

Ana kayıt Detay sayfasında bağlantılı bir kaydı güncellemek için

¶ Ana kaydın Detay sayfasında uygun bölüme gidin ve alanları gerektiği şekilde düzenleyin.

NOT: Düzenlemek istediğiniz kayıt sayfada görüntülenmiyorsa, o tipteki tüm bağlantılı kayıtları görmek için [Tam Listeyi Göster](#) bağlantısına tıklayın ve Liste sayfasındaki kayıt alanlarını düzenleyin.

Alanları satır içi düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

Aşağıdaki prosedürde, ana kayıt Detay sayfasında bağlantılı bir kaydın nasıl açılacağı açıklanmıştır.

Ana kayıt Detay sayfasında bağlantılı bir kaydı açmak için

1 Ana kaydın Detay sayfasında uygun bölüme gidin.

2 Kayıt ile ilgili Düzenle bağlantısına tıklayın (varsa) veya bağlantılı kaydın ad bağlantısına tıklayın.

NOT: Düzenlemek istediğiniz kayıt sayfada görüntülenmiyorsa, o tipteki tüm bağlantılı kayıtları görmek için [Tam Listeyi Göster](#) bağlantısına tıklayın.

3 Bağlantılı kaydın Düzenle veya Detay penceresi açıldığında, kayıt detaylarını güncelleyin.

Kayıtlar detaylarını güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası

Sık Kullanılan Kayıtlar sayfası sık kullanılan kayıtlarınızı gösterir. Sık Kullanılan Kayıtlar sayfasına, Eylem çubuğunun Sık Kullanılan Kayıtlar bölümündeki Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak erişirsiniz. Sık kullanılanlarınızda maksimum 100 liste olabilir

NOT: Sık kullanılan kayıtlarınızda zaten 100 kayıt varsa ve sık kullanılanlara başka bir kayıt eklerseniz, en uzun süreyle sık kullanılanlarda bulunan kayıt yeni kaydın eklenebilmesi için sık kullanılanlardan atılır.

Sık Kullanılan Kayıtlar sayfasında, aşağıdaki tabloda gösterilen görevleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Kayıtların sırasını değiştirin	Sık Kullanılan Kayıtlar başlık çubuğunda Sık Kullanılanları Yönet düğmesine tıklayın. Sık Kullanılanları Yönet sayfasında, istediğiniz sırayı alana dek kayıtların sırasını değiştirin. Ardından kayıtlar Eylem çubuğunda ve Sık Kullanılan Kayıtlar sayfasında yeni sırasıyla görünür.
Sık kullanılanlar listesinden kayıt silin	Silmek istediğiniz kaydın satırında, Sil bağlantısına tıklayın.
Bir kaydın detaylarını görüntüleyin	Kayıtla ilgili Detay sayfasını görüntülemek için kaydın adına tıklayın.
Liste sayfaları arasında gezinme	Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.

Listelerle Çalışma

Birçok kayıt tipi için, filtrelenen listeler kullanarak gördüğünüz kayıtları sınırlandırabilirsiniz. Filtrelenen liste, listeyi oluşturan ölçütleri karşılayan kayıtların alt kümesini gösterir.

Oracle CRM On Demand birçok kayıt tipi için standart filtrelenmiş listeler sağlar. Kullanıcı rollerinde Genel Listeleri Yönet ayrıcalığına sahip olan kullanıcılar özel filtrelenmiş listeler oluşturabilir ve bu listeleri diğer kullanıcıların kullanımına sunabilirler. Şirket yöneticiniz kullanıcı rolünüz için hangi listelerin kullanılabilir olduğunu belirler. Ayrıca, çalışmak istediğiniz kayıtları döndürmek için ek özel filtreli listeler de oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125). En üst düzey kayıt tipi için kullanabileceğiniz listelerden Giriş Sayfasında ve listelerden oluşan seçim listesinde gösterilen liste dizisini seçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme](#) (sayfa 137).

Filtrelenen liste seçtiğinizde, liste ölçütlerini karşılayan kayıtlar listesi kayıt Listesi sayfasında açılır. Bir sayfada aynı anda ilk 5, 10, 25, 50, 75 veya 100 kaydı görüntülemeyi seçebilirsiniz. Tüm kayıtlarla ilgili olarak, tekrar değiştirene kadar, belirlediğiniz seçenek Liste sayfalarında korunur. Bir listeye gözatarken işaretçinizin üzerinde olduğu kayıt artalandaki renk değişimi ile vurgulanır.

Şirket kurulumunuza ve kullanıcı profilinizdeki kurulumla bağlı olarak, Liste sayfalarındaki sütun başlıkları kayıt sayfasında aşağı kaydırdığınızda her zaman görünümde kalabilir. Bu özellik şirket düzeyinde açılabilir veya kapatılabilir, ancak kişisel profilinizde şirket düzeyindeki Liste Sütun Başlığını Dondur ayarını geçersiz kılabilirsiniz. Kişisel profilinizde Liste Sütunu Başlığını Dondur ayarını değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808).

NOT: Oracle CRM On Demand liste içindeki sıralama düzenini belirlemek için yalnızca bir harmanlama yöntemi kullanılabilir. Harmanlama yöntemi tüm diller için en iyi çözümü sağlamak üzere seçilmiştir. Ancak bazı dillerde bazı harflerin yanlış sırada görünmesi ile karşılaşılabilir.

Birden Fazla Kayıt Sayfası Varsa Ne Olur?

Listede tek sayfada görüntülenebilen sayıdan daha fazla kayıt varsa şu gerçekleşir:

- Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayabilirsiniz.
- Bir listede son sayfaya gitmek için bir simgeye tıklarsanız son sayfada tam sayfa kayıt gösterilir ve listedeki son sayfada gösterilen kayıtların sayısı liste sayfanızda görüntülenmesini seçtiğiniz kayıt sayısı ile belirlenir.
Örneğin bir listede toplam 60 kayıt olduğunu varsayın ve liste sayfanızda 25 kayıt görüntülemek istiyorsunuz. Listedeki son sayfaya gitmek için simgeye tıklarsanız sayfada o listedeki son 25 kayıt görüntülenir.
- Bir listede her seferinde bir sayfa geçerseniz son sayfada o listedeki kalan kayıtlar gösterilir.

Örneğin bir listede toplam 60 kayıt olduğunu varsayın ve liste sayfanızda 25 kayıt görüntülemek istiyorsunuz. Listede her seferinde bir sayfa geçerseniz listedeki ilk iki sayfada 25 kayıt gösterilir ve son sayfada o listedeki kalan 10 kayıt gösterilir.

Liste Sayfalarında Gerçekleştirebileceğiniz Görevler

Liste sayfalarında aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- n Kayıtları sıralama.
- n Bir bakışta birden fazla kaydı gözden geçirme.
- n Gözden geçirmek, silmek veya güncellemek üzere kayıt bulma.
- n Satır içi düzenleme işlevi etkinse Liste sayfasındaki alanları satır içinde güncelleyin.
- n Kayıt bölmesi Liste sayfasında kullanılabiliriyorsa, Kayıt bölmesinde bir kayıt Detay sayfası açın ve Liste sayfasından uzaklaşmadan kayıt detaylarını güncelleyin.
- n Yeni kayıtlar oluşturma.
- n Sık Kullanılanlar simgesine tıklayarak listeyi Eylem çubuğundaki Sık Kullanılanlar Listeleri bölümüne ekleyin.
- n Liste Daraltmayı Aç/Kapa simgesi kullanılmıyorsa Liste sayfasında listeyi daraltın. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma](#) (sayfa 132).
- n Sütun başlıklarını yeni bir konuma sürükleyip bırakarak listedeki sütunların sırasını değiştirin. İsterseniz listeyi sütunların sırasını değiştirdikten sonra kaydedebilirsiniz.

Liste Sayfalarında Sütunları Yeniden Sıralama Hakkında

Bir listedeki sütunları doğrudan Liste sayfasında yeniden sıralayabilirsiniz. Sütun başlığının üzerine geldiğinizde, dört yönlü bir ok görünür. Sütunu, yeni bir koruma sürükleyip bırakabilirsiniz. Tarayıcı sayfasında görüntülenebilen daha fazla sütun varsa sütun başlığını görüntülenen sütunların kenarına sürüklediğinizde, sayfa otomatik olarak kaydırılarak ek sütunları görüntüler. Listede ilerleme, listeyi sıralama, Alfabetik Arama kontrollerini ve Hızlı Filtre alanlarını kullanma gibi sayfayı yenileyen işlemler gerçekleştirdiğinizde, sütunların değiştirilen sırası geçerli olmaya devam eder. Değiştirilen sıra, listeden kayıt Detay sayfasını açar ve ardından listeye dönerseniz de geçerli olmaya devam eder. Ancak listeden çıktıktan sonra, listeyi bir sonraki açışınızda, sütunları yeniden sıraladıktan sonra listeyi kaydetmediğiniz takdirde sütunlar orijinal sırada görünür.

Listeleri Sıralamak için Özel Alanlar Kullanma Hakkında

Performans nedenleri için, bazı özel alanlar listeleri sıralamak için kullanılamaz. Aşağıdaki genel kurallar geçerlidir:

- n Özel nesne kaydı tipleri de dahil olmak üzere, herhangi bir kayıt tipindeki listeleri sıralamak için aşağıdaki özel alan tiplerini kullanamazsınız:
 - n Onay kutusu alanları
 - n Web bağlantısı alanları
 - n Çoklu seçim listesi alanları

Ancak, belirtilen her kayıt tipi için, listeleri sıralamak için kullanamayacağınız başka özel alan tipleri olabilir.

- Özel Nesne 1 - 3 kayıt tipleri için, listeleri sıralamak için hiçbir özel alan tipi kullanamazsınız.

Listelenen Kayıtlarda Gerçekleştirebileceğiniz Eylemler

Ayrıca, aşağıdakilerin bir kısmı veya tamamı da dahil, listelenen kayıtlar üzerinde çeşitli eylemler gerçekleştirmek için her kayıt adının yanındaki kayıt düzeyi menüsünü kullanabilirsiniz:

- Kayıtta, mevcut tüm alanları düzenleyebileceğiniz Düzenle sayfasını açma (Düzenle seçeneğini belirleyerek).
- Mevcut kaydı kopyalayarak yeni bir kayıt oluşturma. Yeni kayda otomatik olarak kopyalanacak olan alan değerleri şirket yöneticiniz tarafından belirlenir.
- Kayıt silme.

Sayfada çok fazla sayıda kayıt varsa listeyi daha da filtreleyebilirsiniz. Listelerinizi hızlı filtreleme yöntemleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 131).

Filtrelenen her liste, İş Fırsatları veya Firmalar gibi kayıt tipine özgüdür. Tüm çalışanlar kendi kullanımları için filtrelenen listeler oluşturabilirler ancak tüm çalışanların kullanımına açık genel listeler oluşturmak için size uygun rol atanmış olmalıdır.

NOT: Sizin veya yöneticilerinizin oluşturduğu liste yalnızca oluşturulduğu dilde görüntülenir. Dilleri değiştirirseniz, uygulamanın desteklediği diğer dillerdeki listelere eklenmez. Yalnızca filtrelenen liste öndeğerleri tüm dillerde görüntülenir. Örneğin, İtalyan bir yönetici yeni bir liste oluşturuyor ve ekibindeki üyelerden bazıları ürünün İspanyolca sürümünü kullanıyor, yöneticinin ekip üyeleri yeni oluşturulan listeyi görmez.

Liste Sayfaları için Yer İşaretleri Oluşturma Hakkında

Çoğu listelerde, listedeki sayfalar aynı URL'yi paylaşır. Sonuç olarak, bir listedeki sayfa için bir yer işareti oluşturduğunuzda, yer işareti her zaman listeye ilk eriştiğinizde açılan sayfadaki listeyi açar (genellikle listedeki ilk sayfadır). Benzer şekilde, bir liste içindeki sayfanın adres alanındaki URL'yi kopyaladığınızda ve URL'yi tarayıcınızın adres alanına yapıştırdığınızda, liste listeye ilk eriştiğinizde açılan sayfada açılır.

Örneğin, Firma Giriş Sayfasındaki bir liste bağlantısından liste açtığınızda, liste ilk sayfada açılır. Listedeki üçüncü sayfaya giderseniz ve o sayfa için bir yer işareti oluşturursanız, yeni yer işareti ilk sayfadaki listeyi açar (yani, listeye ilk eriştiğinizde açılan sayfa).

Liste Yönetimi Seçenekleri

Çoğu kayıt tipinin Liste sayfasında, aşağıdaki seçeneklerden bazılarının veya tümünün olduğu bir Menü düğmesi vardır:

- Toplu Silme.** Bir listedeki tüm kayıtları silin, bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170).
- Toplu Defter Atama.** Bir deftere kayıtlar ekleyin veya bir defterden kayıtlar silin, bkz. [Defterlere Kayıt Atama](#).
- Listeyi Dışa Aktarma.** Bilgisayarınıza kaydetmek üzere dışa liste aktarın, bkz. [Listelerde Kayıtları Dışa Aktarma](#) (bkz. "[Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#)" sayfa 139).

- n Toplu Güncelleme.** Aynı anda belirli bir sayıda kaydı güncelleyin, bkz. [Kayıt Gruplarını Güncelleme](#) (sayfa 145).
- n Toplu Çağrı Planlama.** Bir veya daha çok sayıda müşteri için planlanan çağrı oluşturun, bkz. [Toplu Çağrı Planlama](#) (sayfa 214).
- n Toplu Randevu Oluşturma.** Bir veya daha fazla hesapta randevu oluşturmak için bkz. [Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma](#) (sayfa 292).
- n Kayıt Sayısı.** Bir listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma](#) (sayfa 139).
- n Listeyi Geliştir.** Filtrelenen listeyi geliştirin, bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).
NOT: Çoğu kayıt türü için Liste sayfasında, listeyi Liste sayfasından ayrılmadan da daraltabilirsiniz ve isterseniz daraltılmış listeyi kaydedebilirsiniz. Liste sayfalarında listeleri daraltma hakkında bilgi için bkz. [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma](#) (sayfa 132).
- n Listeyi Kaydet.** Bir listeyi kaydeder. Listeyi Kaydet'e tıkladığınızda, doğrudan Kaydetme seçenekleri olan bir sayfaya götürülürsünüz.
- n Liste Filtresini Göster.** Bir listeye ilişkin temel bilgileri gösterir, bkz. [Listeyi Görüntüle Sayfası](#) (sayfa 137). Bu sayfaya Listeleri Yönet sayfasında Görüntüle'ye tıklayarak da erişebilirsiniz.
- n Yeni Liste Oluştur.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. [Listeleri Oluşturma ve Geliştirme](#) (bkz. "Liste Oluşturma ve Geliştirme" sayfa 125).
- n Listeleri Yönet.** Kayıt tipi ile ilgili listeleri yönetin, bkz. [Listeleri Yönet Sayfası](#) (bkz. "Listeleri Yönetme Sayfası" sayfa 136).
- n Toplu Geri Yükleme.** Silinmiş kayıt listesini geri yüklemek için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170).

Liste Yönetimi Seçeneklerine Erişme

Liste yönetimi seçeneklerine gitme yönteminiz aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi kayıt tipine göre değişiklik gösterir:

Kayıt Tipi	Adımlar
Ana kayıt tipleri (sekmelerde)	<ol style="list-style-type: none">1 Sayfanın üstündeki kayıt sekmesine tıklayın.2 Listeler bölümünde, bir listeye tıklayın.3 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin. <p>Yeni Liste sayfasına şu şekilde de erişebilirsiniz:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Sayfanın üstündeki kayıt sekmesine tıklayın.2 Liste başlık çubuğunda, Yeni düğmesine tıklayın.

Kayıt Tipi	Adımlar
Aktiviteler	<ol style="list-style-type: none"> 1 Takvim sekmesine tıklayın. 2 Açık Görevler bölümünde, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. 3 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin.
Uyarılar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Giriş sekmesine tıklayın. 2 Giriş Sayfam'daki Uyarılar bölümünün altında Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. 3 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin. <p>NOT: Uyarı yoksa Tam Listeyi Göster bağlantısı görünmez.</p>
Ekler	<p>Yalnızca rolünüz İçeriği Yönet - Ekleri ve Detay Sayfası Resimlerini Yönet ayrıcalığını içeriyorsa kullanılabilir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Herhangi bir sayfanın üstünde Yönetim genel bağlantısına tıklayın. 2 İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın. 3 İçerik Yönetimi sayfasında Ekleri Yönet bağlantısına tıklayın. 4 Ekleri Yönet sayfasında, Yeni Liste Oluştur düğmesine tıklayın.
Kullanıcılar	<p>Yalnızca rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahipse kullanılabilir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Herhangi bir sayfanın üstünde Yönetim genel bağlantısına tıklayın. 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın. 3 Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın. 4 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin.

Kayıt Tipi	Adımlar
Ürün Kategorileri	<p>Yalnızca rolünüz İçeriği Yönet ayrıcalığına sahipse kullanılabilir.</p> <ol style="list-style-type: none">Herhangi bir sayfanın üstünde Yönetim genel bağlantısına tıklayın.İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.İçerik Yönetimi sayfasında Ürün Kategorileri bağlantısına tıklayın.Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin.
Ürünler	<p>Yalnızca rolünüz İçeriği Yönet ayrıcalığına sahipse kullanılabilir.</p> <ol style="list-style-type: none">Herhangi bir sayfanın üstünde Yönetim genel bağlantısına tıklayın.İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.İçerik Yönetimi sayfasında Ürünler bağlantısına tıklayın.Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin.

Standart Filtrelenen Listeler

Standart filtrelenen listelerin tanımı için, her kayıt tipi için *Kayıt tipi* ile çalışma Giriş Sayfası konusuna bakın; örneğin:

- [Satis Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 251)
- [Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 273)
- [İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 297)
- [İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 324)
- [Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 419)

Liste açmak için

- Kayıt sekmesine tıklayın.
NOT: Aktivite listeleri için, Takvim sekmesine tıklayın ve Açık Görevler bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Aktivite listeleriyle çalışma hakkında bilgi almak için bkz. [Aktivite Listeleriyle Çalışma](#) (sayfa 203).
- Kayıt Giriş Sayfasındaki Listeler bölümünden çalışmak istediğiniz listeyi seçin.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

124 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

- n [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında](#) (sayfa 133)
- n [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma](#) (sayfa 135)

Liste Oluşturma ve Geliştirme

Bir kayıt listesi oluşturduğunuzda veya geliştirdiğinizde, kullanıcı rolünüz arama yapabileceğiniz ve listede görüntüleyebileceğiniz alanları belirler:

- n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse şirket yöneticinizin kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde kullanılabilir hale getirdiği tüm arama alanlarında arama yapabilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticilerinin, birçok kullanıcı rolü için Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığını etkinleştirmemesi önerilir. Ayrıcalık etkinleştirilmediğinde, şirketinizin kullanmadığı alanlar arama ve liste sayfalarında görünür olmaz. Bu, dağınıklığı azaltır ve kullanıcıların en çok ilgilendikleri alanları görmesini kolaylaştırır.

- n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkin değilse, bir alanda yalnızca, alan şu ölçütlerin her ikisini de karşılıyorsa arama yapabilirsiniz:
 - n Alan, kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde kullanılabilen bir arama alanıdır.
 - n Alan, kayıt tipine ilişkin olarak kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyor. Rolünüz için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.

NOT: *Dinamik yerleşimler*, kayıttaki belirli bir alanda seçtiğiniz seçim listesi değerine bağlı olarak aynı kayıt tipinin değişik kayıtlarına ilişkin farklı alan kümeleri gösteren sayfa yerleşimleridir.

- n Mevcut bir listeyi geliştirdiğinizde, liste ile ilgili arama ölçütlerindeki alanlardan bazıları kullanıcı rolünüz için kullanılamıyor olabilir. Böyle kısıtlanan alanlar varsa gri olarak gösterilir ve bunları düzenleyemezsiniz. Listeyi çalıştırmadan veya kaydetmeden önce kısıtlanan alanları arama ölçütlerinden kaldırabilirsiniz. Kısıtlanan alanları arama ölçütlerinden kaldırmadan listeyi çalıştırır veya kaydederseniz, Oracle CRM On Demand listeyi çalıştırmadan veya kaydetmeden önce kısıtlanan alanları arama ölçütlerinden otomatik olarak kaldırır.

NOT: Şirket yöneticiniz istediği zaman kullanıcı rolünüzün arama yerleşimlerinde kullanılabilen alan dizisini değiştirebilir. Şirket yöneticiniz daha önce arama için kullanabildiğiniz bir alanı kaldırırsa o alanı içeren bir filtre ile listeyi geliştirdiğinizde o alan filtrede olacak şekilde listeyi kaydedemezsiniz. Bu alanı filtreden kaldırmazsanız Oracle CRM On Demand listeyi çalıştırmadan veya kaydetmeden önce alanı filtreden otomatik olarak kaldırır.

Kullanıcı Rolünüz Kayıt Listesinde Görüntüleyebileceğiniz Alanları Belirler

Kullanıcı rolünüz ayrıca, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde görüntüleyebileceğiniz alanları da belirler:

- n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde bir sütun olarak görüntülenmek üzere herhangi bir alanı seçebilirsiniz.
- n Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkin değilse, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde bir sütun olarak görüntülenmek üzere bir alanı, yalnızca alan kayıt tipi ile ilgili olarak kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyorsa seçebilirsiniz. Rolünüz

için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan kayıt tip ile ilgili dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.

Sıralama Alanları Hakkında

Listede döndürülen kayıtlar için ilk sıralama düzenini belirtebilirsiniz. En fazla üç sıralama alanı seçebilirsiniz. Örneğin, bir ilgili kişi listesini önce Soyadına, ardından Ada ve son olarak Departmana göre sıralamayı seçebilirsiniz. Üç sıralama alanının her biri için kayıtların artan veya azalan düzende sıralanacağını belirtebilirsiniz.

İlk sıralama alanını seçtikten sonra, ikinci ve üçüncü sıralama alanlarını seçmek için yalnızca doğrudan aynı kayıttaki ilk sıralama alanı olarak depolanan sıralama alanlarını kullanabilirsiniz. Örneğin, ilgili kişileri ararken ilgili kişideki Adı alanını sıralama alanı olarak seçebilirsiniz. Bu durumda, ikinci ve üçüncü sıralama alanlarını seçmek için yalnızca doğrudan ilgili kişi kaydında depolanan kalan sıralama alanlarını kullanabilirsiniz. Hesap kaydında depolanan Hesap alanı gibi diğer kayıtlarda depolanan alanlar kullanılamaz.

NOT: Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa diğer kullanıcıların özel listelerine erişebilir ve bunları düzenleyebilirsiniz. Genellikle, Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı yalnızca yöneticilere verilir. Diğer kullanıcıların özel listeleri düzenlenirken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında bilgi için bkz. [Diğer Kullanıcılar Tarafından Oluşturulan Özel Listeleri Düzenleme Hakkında](#) (sayfa 130).

Aşağıdaki prosedürde nasıl liste ayarlayacağınız açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Bir liste oluşturduğunuzda, ayarladığınız ölçütler ile ilgili alanları ve değerleri girmeniz gerekir. İlk olarak kayıt Düzenleme sayfasına gitmek ve Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıldığı şekliyle tam alan adları ve değerleri yazmak isteyebilirsiniz. Aksi durumda, filtrelenmiş listeniz doğru kayıtları seçmeyebilir. Alternatif olarak, tam alan adlarını yakalamak için kayıt Detay sayfasını yazdırabilirsiniz. Ancak, çıktıda aşağı açılır liste ile ilgili alan değerleri yakalanmaz.

Liste ayarlamak için

- 1 Yeni liste oluşturun veya mevcut bir listenin Listeyi Geliştir sayfasına gidin.

Çoğu kayıt tipinin Liste sayfasında, yeni liste oluşturma veya mevcut bir listeyi geliştirme seçenekleri bulunan bir Menü düğmesi vardır. Liste yönetimi seçeneklerine erişme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).

NOT: Çoğu kayıt türü için Liste sayfasında, listeyi Liste sayfasından ayrılmadan da daraltabilirsiniz ve isterseniz daraltılmış listeyi kaydedebilirsiniz. Liste sayfalarında listeleri daraltma hakkında bilgi için bkz. [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma](#) (sayfa 132).

- 2 Arama Yeri bölümünde, Yeni Liste sayfasında veya Listeyi Geliştir sayfasında aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- n Kayıt Kümesi
- n Defter

NOT: Sahibi olmayan kayıt tipleri için Arama Yeri bölümü görüntülenmez, örneğin Ürün kaydı tipi ve Kullanıcı kaydı tipi. Arama Yeri bölümündeki Defter seçeneği, yalnızca şirketiniz için Defter özelliği etkinleştirilmişse kullanılabilir.

- 3 Kayıt Kümesi seçeneğini belirlerseniz, Kayıt Kümesi alanındaki listede aşağıdakilerden birini seçin:

- n **Görebildiğim tüm kayıtlar.** Raporlama hiyerarşiniz, rolünüzün erişim düzeyi ve paylaşılan kayıtlar için erişim düzeyi tarafından belirlendiği şekliyle, en azından Görüntüleme erişiminizin olduğu kayıtları içerir.
 - n **Sahibi olduğum tüm kayıtlar.**
 - n **Ekte olduğum tüm kayıtlar.** Filtrelenen listeye yalnızca aşağıdakilerden birinin geçerli olduğu kayıtları dahil eder:
 - n Kayıtların sahibi sizsiniz.
 - n Kayıtlar sahibi tarafından Ekip özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.
 - n Kayıtlar firma, aktivite, ilgili kişi, hane halkı, iş fırsatları ve portföyler ile ilgili grup atama özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.
 - n **Benim veya bağlı kişilerimin sahibi olduğu tüm kayıtlar.**
 - n **Benim veya bağlı kişilerimin ekte olduğu tüm kayıtlar**
 - n **Defter Öndeğerim.** Şirket yöneticiniz tarafından tanımlandığı şekliyle, Defter seçici ayar öndeğeriniz.
- 4 Defter seçeneğini belirlerseniz, Defter seçicide bir defter, kullanıcı veya yetkilendirilen seçin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98).
- 5 Büyük-Küçük Harf Duyarlılığını Seç bölümünde, gerekliyse Büyük-Küçük Harfe Duyarlı Değil onay kutusunu işaretleyin.
- Bu onay kutusu işaretlenirse belirli alanlar arama için büyük/küçük harfe duyarlı olmaz. Bu alanlar, Arama Ölçütleri Girin bölümünde mavi metinle gösterilir.
- 6 Arama Ölçütleri Gir bölümünde, aşağıdakileri yapın:
- a (İsteğe bağlı) Kullanıcı rolünüz için kullanılabilir olmayan bir arama alanı içeren mevcut liste filtresini geliştiriyorsanız, alan satırının yanındaki X simgesine tıklayarak arama alanını listeden kaldırın.
Liste filtresindeki arama alanı kullanıcı rolünüz için bir arama alanı olarak kullanılamıyorsa, alan griye dönüşür, düzenleyemezsiniz ve alanın yanında bir X simgesi görünür. Kısıtlanan alanları liste filtresinden kaldırabilirsiniz. Kısıtlanan alanları filtreden kaldırmadan listeyi çalıştırır veya kaydederseniz, Oracle CRM On Demand listeyi çalıştırmadan veya kaydetmeden önce kısıtlanan alanları filtreden otomatik olarak kaldırır.
 - b Alan listesinden bir alan seçin.
Bu alanlar kayıt tipi ile ilgili hedeflenen arama alanları ile önceden doldurulur.
NOT: Şirket yöneticiniz bir kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde hiçbir arama alanını kullanılabilir yapmazsa, o kayıt tipindeki bir kayıt listesi için hiçbir arama ölçütü belirtemezsiniz.
Belirli alanlar aramalar ve listeleri sıralama sırasında performansı geliştirecek şekilde optimize edilmiştir. Bu optimize edilen alanlar, arama alanları listesinde yeşil metinle gösterilir. Arama ölçütleriniz arama için optimize edilmeyen bir alan içeriyorsa, aramanız yavaş olabilir.
NOT: Arama Ölçütleri Girin bölümünde mor metinle gösterilen alanlar, Büyük/Küçük Harfe Duyarlı Değil onay kutusunun uyarı ne olursa olsun hiçbir zaman büyük küçük/harfe duyarlı olmaz. Bu alanlar, hızlı aramalar için optimize edilmez.

Size gereken adres alanı aşağı açılır listede görüntülenmezse, aşağıdaki tabloda veya Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında bölümünde gösterilen karşılık gelen alanı seçin.

NOT: Bu tabloda listelenen alanlar tüm ülkeler veya yerel ayarlar için geçerli olmayabilir.

Listenizi bu alanda filtrelemek için	Bu alanı aşağı açılır listeden seçin
Cadde Numarası Adres 1 Chome	Numara/Cadde
Ku	Adres 2
Kat Bölge	Adres 3
Shi/Gun	Şehir
Şehir CEDEX Kodu Adres 4 URB İlçe	Posta Kutusu/Sıralama Kodu
MEX Eyaleti BRA Eyaleti Mahalle Bölge Kısmı Ada Vilayet Bölge Emirlik İl	İlçe
Ada Kodu Boite Posta Kodu Codigo Posta Kodu	Posta Kodu

- c Filtreyi tanımlayan koşulları, filtre değerlerini ve işleçleri (AND, OR) girin.

Bir listeyi geliştiriyorsanız, alanlar daha da geliştirebileceğiniz ölçütlerle doldurulmuş olur.

Filtre koşullarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Filtre Koşulları Hakkında](#) (sayfa 72).

İPUCU: Sahibi olmayan servis istekleri listesi oluşturmak için, Sahip No alanını, Eşittir filtre koşulunu seçin ve değeri boş bırakın. Bu genel yaklaşımı kullanarak başka boş listeler oluşturabilirsiniz.

DİKKAT: Filtre Değerleri girerken, [Filtre Değerleri Hakkında](#) (sayfa 77) bölümünde açıklanan kurallara uyduğunuzdan emin olun. Aksi durumda, doğru kayıtlar listeye eklenmeyebilir.

Örnekler

Firmalar: Kanada'da yıllık geliri 100.000.000,00 doların değerinin üzerinde olan firmalardan oluşan filtrelenen liste oluşturmak istiyorsanız, formu şu şekilde doldurun:

Alan	Koşul	Değer	
------	-------	-------	--

Alan	Koşul	Değer	
Yıllık Gelir	Büyüktür	100000000	AND
Ülke	Eşittir	Kanada	

Satış Olanakları: Geliri 100.000,00 doların üzerinde ve A veya B puanlarına sahip olan satış olanaklarından oluşan filtrelenen liste oluşturmak istiyorsanız, formu şu şekilde doldurun:

Alan	Koşul	Değer	
Potansiyel Gelir	Büyüktür	100000	AND
Değerlendirme	Küçüktür	C	

- 7 Sütunları Görüntüle bölümünde, Alanları Kullanılabilir Alanlar listesinden Seçilen Alanlar listesine taşıyarak arama sonuçlarında sütunlar olarak görüntülenecek alanları seçin. Seçilen alanların sırasını değiştirmek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.

İPUCU: Kayıt listesi döndürüldükten sonra, sütun başlıklarını yeni bir konuma sürükleyip bırakarak listedeki sütunların sırasını hızla değiştirebilirsiniz. İsterseniz listeyi sütunların sırasını değiştirdikten sonra kaydedebilirsiniz.

- 8 Sıralama Düzeni bölümünde, istediğiniz ilk sıralama alanı veya alanlarını ve sıralama düzenini aşağıdaki gibi belirtin:
- a Sıralama ölçütü açılır listesinde ilk sıralama alanını seçin ve sıralama düzenini belirtmek için Artan veya Azalan ögesine tıklayın.
 - b İkinci ve gerekirse üçüncü bir sıralama alanı seçin ve ardından bu alanlar için sıralama düzenini belirtin.

Belirli alanlar aramalar ve listeleri sıralama sırasında performansı geliştirecek şekilde optimize edilmiştir. Bu optimize edilen alanlar, sıralama alanları listesinde yeşil metinle gösterilir. Sıralama alanı olarak optimize edilmemiş bir alan seçerseniz aramanız yavaş olabilir.

NOT: Bu adımda sıralama alanı olarak onay kutusu tipinde bir alan seçemezsiniz. Ancak, liste oluşturulduktan sonra, alanları onay kutusundaki değerlere göre sıralamak için sütun başlığına tıklayabilirsiniz.

- 9 (İsteğe bağlı) Arama ölçütlerinizin sonuçlarını listeyi kaydetmeden görmek için Çalıştır'a tıklayın.

Liste sayfası arama ölçütlerinizin sonuçlarını görüntüleyerek belirir. Ardından başlık çubuğunda Menü düğmesine tıklayabilir ve listenizi kaydetmek için Listeyi Kaydet veya Listeyi Geliştir seçimi yapabilirsiniz.

- 10 Kaydet'e tıklayın ve Kaydetme seçenekleri bölümündeki alanları doldurun:

Alan	Açıklama
Liste Adı	Liste için bir ad yazın (50 karakter sınırı). Liste Adı için tırnak işaretleri (\"") hariç her sembolü veya noktalama işaretini kullanabilirsiniz. Oluşturulan listeler artan ASCII kodu sırasında düzenlenir, sıralama düzeni büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Büyük harfle başlayan

Alan	Açıklama
	liste adlarının tümü küçük harfle başlayan liste adlarından önce görünür.
Açıklama	En çok 251 karakter olmak üzere bir açıklama girin.
Liste Erişilebilirliği	<p>Kullanıcı rolünüz Genel Listeler Yönet ayrıcalığına sahipse, şu seçeneklerden birini belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none">Özel. Listeyi, sizinle birlikte yalnızca rollerinde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı olan kullanıcıların kullanabileceği hâle getirir.Genel. Listeyi tüm çalışanların kullanabileceği hale getirir. Genel listeler şirketinizdeki tüm çalışanlar için kayıt Giriş Sayfasında görüntülenir.Role Özgü. Listeyi, yalnızca belirli bir role sahip kullanıcıların kullanabileceği hâle getirir.

1 Kaydet ve Çalıştır'a tıklayın.

Oluşturduğunuz filtrelenen liste bu sayfanın başlık çubuğundaki açılır listede ve kayıt Giriş Sayfasının Listeler bölümünde görüntülenir.

İPUCU: Liste isteğinizin zaman aşımına uğradığını gösteren bir mesaj görüntülenirse, liste ölçütlerinizi daha fazla geliştirin ve tekrar deneyin. Aramaları ve listeleri optimize etme ile ilgili daha fazla bilgiyi Eğitim ve Destek Merkezi Web sitesinde bulabilirsiniz; bu web sitesine Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına tıklayarak erişebilirsiniz.

Diğer Kullanıcılar Tarafından Oluşturulan Özel Listeleri Düzenleme Hakkında

Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa kayıt tipinin Listeleri Yönet sayfasından diğer kullanıcıların özel listelerine erişebilir ve bunları düzenleyebilirsiniz. Kayıt tipinin Giriş Sayfasında Listeleri Yönet bağlantısına tıklayarak veya kayıt tipinin Liste sayfasındaki Menü düğmesinden Listeleri Yönet'i seçerek Listeleri Yönet sayfasını açabilirsiniz. Listeleri Yönet sayfası hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) (sayfa 136).

Diğer kullanıcılar tarafından oluşturulan özel listeleri düzenlerken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- n** Listeleri Yönet sayfasında, geçerli kullanıcı dilinizde kayıt tipi için diğer kullanıcıların oluşturduğu özel listelere erişebilirsiniz. Diğer kullanıcıların farklı bir dilde oluşturduğu özel listeleri düzenlemek isterseniz bu dile geçmeniz gerekir. Dilinizi değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Dil Ayarınızı Değiştirme](#) (sayfa 820).
- n** Kullanıcı rolünüzün, kayıt tipi için diğer kullanıcıların kullanabildiği tüm arama alanlarını kullanabilmenizi sağlayacak şekilde ayarlanması önerilir. Aksi takdirde, bazı listeleri başarıyla düzenleyemeyebilirsiniz. Kullanmadığınız bir arama alanını içeren bir listeyi düzenlemeye çalışırsanız aşağıdakiler gerçekleşir:
 - n** Alan gri olur ve düzenlenemez.
 - n** Listeyi kaydettiğinizde, Oracle CRM On Demand alanı otomatik olarak arama ölçütlerinden kaldırır.

- ❏ Liste tanımına arama alanı eklemek istiyorsanız liste sahibinin bu alan için gerekli erişim izinlerine sahip olduğundan emin olun. Listelerdeki alanlara erişimin nasıl belirleneceği hakkında bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Daraltma](#) (bkz. "Liste Oluşturma ve Geliştirme" sayfa 125).
- ❏ Arama için bir defter seçmek istiyorsanız liste sahibinin deftere erişiminin olduğundan emin olun.
- ❏ Listeyi kaydedip çalıştırdığınızda, döndürülen kayıt listesi, liste sahibinin görebileceği kayıtlar yerine sizin görebileceğiniz kayıtlara göre belirlenir.

Listeleri Filtreleme

Bir Liste sayfasında listedeki kayıtları iki yöntemle hızlı bir şekilde filtreleyebilirsiniz:

- ❏ Belirli bir sütun üzerinde filtreleme yapmak için Alfabetik Arama kontrollerini kullanarak

NOT: Kullanıcı diliniz Korece, Japonca, Basitleştirilmiş Çince veya Geleneksel Çince ise Alfabetik Arama denetimleri kullanılamaz.

- ❏ Hızlı Filtre alanlarını kullanarak

Öndeğer olarak, liste sayfaları kullanılabilirliklerinde Alfabetik Arama kontrollerini gösterir, ancak Hızlı Filtre alanlarını göstermek için filtre geçiş simgesine tıklayabilirsiniz. Alfabetik Arama kontrollerine geri geçmek için, ABC simgesine tıklayabilirsiniz. Görüntülenen arama kontrolleri farklı oturumlar arasında korunur.

NOT: Normalde bir listeyi filtrelemek için kullandığınız Alfabetik Arama kontrolleri ve Hızlı Filtre alanları, kayıt bölmesi açıkken kullanılamaz. Listeyi filtrelemek istiyorsanız, kayıt bölmesini kapatmanız gerekir. Kayıt bölmesi hakkında bilgi için bkz. [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında](#) (sayfa 133) ve [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma](#) (sayfa 135).

Defter seçerek veya Defter seçiciden kullanıcı seçerek aranan kayıtları da kısıtlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma](#) (sayfa 98).

Daha gelişmiş filtreleme için liste ölçütlerini daraltabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma](#) (sayfa 132) ve [Liste Oluşturma ve Daraltma](#) (bkz. "Liste Oluşturma ve Geliştirme" sayfa 125).

Alfabetik Arama

Listedeki sütun başlığının yanındaki bir ok sütunun listeyi sıralamak ve filtrelemek için kullanıldığını gösterir ve listenin artan veya azalan düzende sıralandığını da belirtir. Listeyi sıralamak ve filtrelemek için kullanılan sütunu kullanmak istediğiniz sütunun sütun başlığına tıklayarak değiştirebilirsiniz.

Alfabetik Arama denetimleri varsa şunları yapabilirsiniz:

- ❏ Yalnızca o harfle başlayan kayıtları göstermek için Alfabe çubuğunda bir harfe tıklamak.
- ❏ Listeyi yalnızca o karakterlerle başlayan kayıtları gösterecek şekilde filtrelemek için metin alanına karakterler girmek ve Git'e tıklamak. Joker karakterler kullanabilirsiniz, bkz. [Filtre Değerleri Hakkında](#) (sayfa 77).

Alfabetik Arama büyük-küçük harfe duyarlı değildir ve Listeyi Geliştir arama ölçütlerini etkilemez.

Bazen Alfabe çubuğu aktif olmaz; yani, sıralama düzeni öndeğeri Alfabe çubuğunun birlikte çalışmadığı bir sütunda olduğundan karakterleri köprü değildir. Örneğin, Silinen Öğeler sayfasının sıralama düzeni öndeğeri Tip sütunu bazındadır, bu sıralanamaz. Bundan dolayı Alfabe çubuğu aktif olmaz. Ancak, Ad sütununun başlığına tıklarsanız, veriler sıralanır ve Alfabe çubuğu etkinleştirilir.

Hızlı Filtre Alanları

Hızlı Filtre Alanları ile listeyi seçilen alanın belirli filtre ölçütlerini karşıladığı kayıtları görüntüleyecek şekilde filtreleyebilirsiniz.

Liste sayfasının Sonuçları Gösterme Yeri bölümünde, sırasıyla arama alanı, filtre koşulu ve filtre değeri belirtmek için değerler seçer veya alanlara değerler girersiniz (filtre koşulu bir değer gerektiriyorsa). Filtre koşulu listesinde kullanılabilen değerler seçtiğiniz arama alanına göre değişiklik gösterir. Kullanılabilir filtre koşulları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Filtre Koşulları Hakkında](#) (sayfa 72).

Filtre değeri alanın alan tipi ile eşleşecek şekilde değişir. Örneğin, tarih seçmek istediğinizde bir takvim simgesi, telefon numarası belirtmek istediğinizde bir telefon simgesi görüntülenir. Filtre koşulu değer gerektirmediğinde filtre değeri aşanı gizli olur. Metin ve telefon alanları için joker karakterler kullanabilirsiniz, bkz. [Filtre Değerleri Hakkında](#) (sayfa 77).

Kayıt listesini filtrelemek için şirket yöneticinizin, kullanıcı rolünüz için kayıt tipi ile ilgili olarak, arama yerleşiminde arama alanları olarak kullanılabilir hale getirdiği alanlardan herhangi birini kullanabilirsiniz. Şirket yöneticiniz arama yerleşimindeki hiçbir arama alanını kullanılabilir hale getirmezse, Hızlı Filtre alanlarını kullanamazsınız.

NOT: Filtrelemek istediğiniz kayıtlar listesi ile ilgili arama ölçütleri kullanıcı rolünüz ile ilgili kayıt tipinin arama yerleşiminde tanımlanan arama alanlarından biri olmayan bir alan içeriyorsa, Hızlı Filtre alanlarını kullanamazsınız.

Hızlı Filtre alanlarındaki aramalar, Listeyi Daralt arama ölçütlerini etkilemez. Ayrıca, Hızlı Filtre alanlarındaki aramalar çoğu alan için büyük/küçük harfe duyarlıdır. Ancak, bazı alanlar hiçbir zaman büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Bu alanlar, mor metinle gösterilir.

İPUCU: Bir listeyle çalışırken, listeyi bazı ek alanlardaki aramalar büyük/küçük harfe duyarsız olacak şekilde daraltabilirsiniz. Listeyi Daralt sayfasında Büyük/Küçük Harfe Duyarlı Değil onay kutusunu seçtiğinizde ve Listeyi Daralt sayfasından listeyi çalıştırdığınızda, büyük/küçük harfe duyarlı hale gelen alanlar Hızlı Filtre alanlarında mavi metinle gösterilir. Ancak listeden çıktıktan sonra, listeyi bir sonraki açışınızda mor metinle gösterilen alanlar hariç liste ile ilgili tüm alanlardaki aramalar yeniden büyük/küçük harfe duyarlı olur. Kendinize ait özel listeleriniz ve oluşturduğunuz genel özel listeler için Büyük/Küçük Harfe Duyarlı Değil onay kutusunu seçip listeyi kaydedebilirsiniz, böylece ilgili alanlar kalıcı olarak büyük/küçük harfe duyarsız olur.

Bir liste filtrelemek için Hızlı Filtre alanlarını kullanmak için

- 1 Sonuçları Gösterme Yeri etiketinin sağındaki açılır listede bir alan seçin.
- 2 Filtre koşulu açılır listesinden bir koşul seçin.
- 3 Gerekirse, filtre değeri açılır listesine değer girin.
- 4 Git'e tıklayın.

Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma

Çoğu Liste sayfasında, Liste sayfasında Listeyi Daralt bölmesini açabilir ve Liste sayfasından ayrılmadan liste için arama ölçütlerini değiştirebilirsiniz. Liste sayfasında görüntülenen alanların kümesini de değiştirebilirsiniz.

Liste sayfasında bir listeyi daraltmak için

- 1 Liste sayfasında, Liste Daraltma Bölmesini Aç/Kapa simgesine tıklayın:



- 2 Listeyi Daralt bölümünde, arama ölçütlerini, görüntülenecek alanları ve sıralama düzenini gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde değiştirin.
Listeleri geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

- 3 Kayıt listesini yenilemek için Çalıştır'a tıklayın.

- 4 Listeyi Daralt bölümünü kapatmak için Liste Daraltma Bölmesini Aç/Kapa simgesine tekrar tıklayın.

Liste sayfalarındaki listeleri daraltırken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- n Kaydet düğmesi, Listeyi Daralt bölümünde kullanılamaz. Daraltılan listeyi çalıştırdıktan sonra kaydetmek isterseniz Liste sayfasının başlık çubuğundaki Menü düğmesinden Listeyi Kaydet seçeneğini belirlemeniz gerekir.
- n Aranan kayıt türünü değiştiremezsiniz. Farklı kayıt türünden bir kaydı aramak için örneğin Eylem çubuğunun Arama bölümünde Gelişmiş'e tıklayarak bu türden kayıtların mevcut bir listesini açmanız veya yeni bir arama başlatmanız gerekir.
- n Aşağıdaki özellikler, sayfa içinde Listeyi Daralt bölümü açıkken Liste sayfasında kullanılamaz:
 - n Hızlı Filtre alanları.
 - n Defter seçici. Ancak, Listeyi Daralt bölümünde bir defter seçebilirsiniz.

Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında

Çoğu Liste sayfasında, Liste sayfasından uzaklaşmadan kayıt bölümünde bir kaydı açabilirsiniz. Kayıt bölümünde, kayda yönelik gerekli erişim haklarına sahip olduğunuz sürece kayıt üzerinde çalışabilirsiniz. Örneğin, şunları yapabilirsiniz:

- n Kayıt detaylarını görüntüleyin.
- n Kayıt için ilgili bilgiler bölümünü görüntüleyin.
- n Satır içi düzenleme işlevi etkinse, kayıttaki ve Detay sayfasının ilgili bilgiler bölümlerindeki alanları düzenleyin.
- n Kayıt önizleme işlevini kullanarak bağlantılı kayıtları önizleyin.
- n Kaydı silin.

Kayıt bölümü işlevi, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çoğu kayıt listesinde kullanılabilir. Belirli listeler kayıt bölümünü desteklemez. Bir liste için kayıt bölümü destekleniyorsa ve listede en az bir kayıt varsa, Liste sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafında Kayıt Bölmesini Değiştir simgesini görürsünüz.



Liste kayıt bölmesini desteklemiyorsa Kayıt Bölmesini Değiştir simgesi Liste sayfasında kullanılamaz.

NOT: Kayıt bölmesi, Oracle CRM On Demand uygulamasında yönetim sayfalarıyla eriştiğiniz listelerin hiçbirinde desteklenmez.

Kayıt Bölmesinde Çalışılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Kayıt bölümünde çalışırken aşağıdaki noktalara dikkat edin:

- n Özelleştirilmiş kod ve özel Web ek programları.** Yöneticiniz, Oracle CRM On Demand uygulamasında sayfaları özelleştirmek için özelleştirilmiş kodu ve özel HTML başlık eklemelerini kullanabilir. Örneğin, yöneticiniz kayıt Detay sayfasına özel düğme ekleyebilir veya sayfaya özelleştirilmiş kod içeren özel Web ek programı ekleyebilir. Bazı durumlarda, böyle özelleştirmeler kayıt bölümündeki kayıtla çalıştığınızda beklendiği gibi çalışmayabilir.
- n Kayıt bölümünde kaydı güncelleme ve yenileme.** Kaydı kayıt bölümünde açtığınızda başka bir kullanıcı güncellerse, kaydı güncellemeye çalıştığınızda bir mesaj görünür. Bu durumda, kaydın sayfanın liste bölümündeki satırına tekrar tıklayarak kayıt bölümünde kaydı yenilemeniz gerekir.
- n Kayıt bölümünde kayıtları silme.** Kayıt bölümünde kaydı silerseniz, kayıt bölümü kapanır. Liste yenilenir ve kayıt artık listede kullanılamaz.
- n Liste sayfasından uzaklaştıran eylemler.** Kayıt bölümünde, Oracle CRM On Demand uygulamasında ilgili bilgiler bölümündeki Tam Listeyi Göster bağlantısı gibi başka bir sayfayı açan bir bağlantıya veya yeni bir kayıt oluşturma gibi bir eylemi gerçekleştirme düğmesine tıklarsanız yeni bir sayfa açılır. Yeni sayfa, Liste sayfasının yerini alır. Listeye dönmek isterseniz listeye geri gitmek için Geri bağlantısını kullanabilirsiniz.
- n Listede gezinme ve satır içi düzenleme.** Sayfanın liste bölümü için aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:
 - n** Listenin sonraki sayfasına, önceki sayfasına, ilk sayfasına veya son sayfasına gitmenizi sağlayan gezinme simgeleri, kayıt bölümü açıldığında kullanılabilir. Ancak, kayıt bölümünde açık bir kaydınız varsa ve listede başka bir sayfaya giderseniz kayıt kapanır. Kayıt bölümü açık kalır.
 - n** Kayıt bölümü açıkken sayfanın liste bölümünde alanları satır içi olarak düzenleyemezsiniz.
 - n** Normalde bir listeyi filtrelemek için kullandığınız Alfabetik Arama kontrolleri ve Hızlı Filtre alanları, kayıt bölümü açıkken kullanılamaz. Listeyi filtrelemek istiyorsanız, kayıt bölümünü kapatmanız gerekir.
 - n** Kayıt bölümü açıkken listeyi düzenleyemezsiniz. Listeyi düzenlemek istiyorsanız, kayıt bölümünü kapatmanız gerekir.
 - n** Kayıt bölümü açıkken Liste sayfasında görüntülenen kayıtların sayısını değiştiremezsiniz. Liste sayfasında görüntülenen kayıtlarını sayısını değiştirmek istiyorsanız, kayıt bölümünü kapatmanız gerekir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- n** [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma](#) (sayfa 135)

Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma

Bu konuda, Liste sayfasındaki kayıt bölümünde kayıtların nasıl açılacağı ve bunlar üzerinde nasıl çalışılacağı açıklanmıştır.

Aşağıdaki prosedürde bir Liste sayfasındaki kayıt bölümünün nasıl açılacağı açıklanmıştır.

Liste sayfasındaki kayıt bölümünü açmak için

1 Kayıt Bölmesini Değiştir simgesine tıklayın:



Kayıt bölümü açılır. Listenin ilk sütunu, sayfanın liste bölümünde görünür.

Aşağıdaki prosedürde kayıt bölümünde nasıl kayıt açılacağı açıklanmıştır.

Liste sayfasındaki kayıt bölümünde bir kaydı açmak için

1 Sayfanın liste bölümünde, kayıt bölümünde açmak istediğiniz kaydın satırına tıklayın.

Kayıt, kayıt bölümünde açılır. Sayfanın liste bölümünde, listenin ilk sütunu görünür ve açtığınız kaydın satırı vurgulanır.

Aşağıdaki prosedürde, kayıt bölümü açıkken sayfanın liste bölümünde nasıl farklı bir sütun gösterileceği açıklanmıştır.

Sayfanın liste bölümünde farklı bir liste sütunu göstermek için

1 Liste başlığında, Görüntülenecek Sütunu Seçin simgesine (daire içindeki aşağı ok) tıklayın ve ardından görüntülemek istediğiniz sütunun adını seçin.

Seçtiğiniz sütun sayfanın liste bölümünde görünür. Kayıt bölümünde açık olan kaydın satırı listede vurgulanır.

Aşağıdaki prosedürde kayıt bölümünün nasıl kapatılacağı açıklanmıştır.

Kayıt bölümünü kapatmak için

1 Kayıt Bölmesini Değiştir simgesine tıklayın.

Kayıt bölümü kapanır. Liste sayfası açık kalır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

1 [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında](#) (sayfa 133)

Listeleri Yönetme Sayfası

Listeleri Yönet sayfası, belirli bir kayıt tipi için erişiminiz olan filtrelenmiş listeleri gösterir. Sayfa, her liste için liste tipini (Genel, Özel, Sistem veya Role Özgü), listeyi oluşturan kullanıcının adını, listeyi en son değiştiren kullanıcının adını ve listenin son değiştirilme tarihini gösterir.

Görüntülenen liste kümesini filtreleyebilirsiniz. Aşağıdaki önceden tanımlanmış liste kümeleri, Listeleri Yönet sayfasındaki açılan listede kullanılabilir.

- Tüm Listeler.** Bu kayıt tipi için erişiminiz olan tüm listeler. Bu liste kümesi, sayfayı ilk kez açtığınızda gösterilir.
- Listelerim.** Özel listeleriniz ve oluşturduğunuz genel veya role özgü listeler dahil olmak üzere kayıt tipi için oluşturduğunuz listeler.
- Sistem Listeleri.** Standart uygulamada kayıt ipi için kullanılabilen listeler.
- Liste Sıramdaki Listeler.** Liste sayfalarındaki liste seçim listesinde ve kayıt tipi için Arama pencerelerindeki önceden tanımlanmış listelerde gördüğünüz listeler.
- Role Özgü Listeler.** Bu kayıt tipi için erişiminiz olan role özgü listeler.
- Genel Listeler.** Kayıt tipi için oluşturulan genel listeler.
- Özel Listeler.** Geçerli kullanıcı dilinizde kayıt tipi için diğer kullanıcılarla birlikte oluşturduğunuz özel listeler.

Bu önceden tanımlanmış liste kümesi, yalnızca kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa kullanılabilir. Genellikle, Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı yalnızca yöneticilere verilir. Diğer kullanıcıların özel listeleri düzenlenirken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında bilgi için bkz. [Diğer Kullanıcılar Tarafından Oluşturulan Özel Listeleri Düzenleme Hakkında](#) (sayfa 130).

NOT: Tek bir kayıt tipi için aynı ada sahip birden fazla liste bulunabilir. Örneğin, kayıt tipi için mevcut genel liste veya role özgü listeye aynı ada sahip olan özel bir liste oluşturabilirsiniz. Bu durumda, Listeleri Yönet sayfasında kayıt tipi için tüm listeleri görüntülediğinizde aynı anda sahip iki liste de gösterilir. Bener şekilde, birden fazla kullanıcı aynı ada sahip özel listeler oluşturabilir; bu nedenle, kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa Listeleri Yönet sayfası, aynı ada sahip olan ancak farklı kullanıcılar tarafından oluşturulmuş birden fazla özel listeyi gösterebilir.

Önceden tanımlanmış liste kümelerinden bazıları için hızlı filtre alanlarını kullanarak liste kümesini daraltabilirsiniz.

NOT: Kayıt tipinin Giriş Sayfasında Listeleri Yönet bağlantısına tıklayarak veya kayıt tipinin Liste sayfasındaki Menü düğmesinden Listeleri Yönet'i seçerek Listeleri Yönet sayfasını açabilirsiniz. Liste yönetimi seçeneklerine erişme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).

Listeleri Yönet sayfasında, aşağıdaki tabloda gösterilen görevleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Sık Kullanılan Listeler'e liste ekleme	Listenin satırında, Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayın. NOT: Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı olsa bile Sık Kullanılan Listelere başka bir kullanıcı tarafından oluşturulan özel listeyi ekleyemezsiniz.
Kaydın Giriş Sayfasında ve listelerin seçim listelerinde görünen liste dizisini	Liste dizilerini değiştirme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme (sayfa 137).

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
değiştirin	
Filtrelenmiş bir liste oluşturma	Listeleri Yönetme başlık çubuğunda Yeni Liste'ye tıklayın. Yeni Liste sayfasında, gerekli bilgileri girip kaydı oluşturun.
Liste silme	Silmek istediğiniz listenin satırında, Sil'e tıklayın. Yalnızca oluşturduğunuz listeleri silebilirsiniz.
Listelerin listesi arasında gezinme	Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.
Liste güncelleme	Güncellemek istediğiniz listenin satırında, Düzenle'ye tıklayın. Listeyi güncelleyebileceğiniz Listeyi Geliştirme sayfası açılır. NOT: Uygulamayla dağıtılan standart filtrelenmiş listeleri veya güncelleme yeteneği kullanılabilir olmadan önce kaydedilen filtrelenmiş listeleri değiştiremezsiniz.
Bir listeye ilişkin temel bilgileri ve filtre bilgilerini görüntüleme	Listenin satırında, Görüntüle'ye tıklayın. Bu eylem Liste Görüntüleme sayfasını açar.

Listeyi Görüntüle Sayfası

Listeyi Görüntüle sayfası aşağıdaki bilgileri görüntüler:

- n **Temel liste bilgileri.** Listenin adı ve açıklaması ve:
 - n **Liste erişilebilirliği.** Özel, genel veya belirli bir kullanıcı rolüne özgü olduğunu gösteren listenin görünürlüğü.
 - n **Arama Yeri.** Listeyi filtrelemek için aranan kayıt alt kümesi.
- n **Filtre bilgileri.** Filtrelenen listeyi üretmek için kullanılan alanlar, filtre koşulları ve filtre değerleri.
- n **Seçilen Alanlar.** Arama sonuçlarında sütunlar olarak görüntülenmek üzere seçilen alanlar ve arama alanı öndeğeri olarak seçilen alanın sıralama düzeni.

Listeyi Görüntüle sayfasına, bir liste sayfasındaki Menü düğmesinden Liste Filtresini Göster'i seçerek erişirsiniz. Liste yönetimi seçeneklerine erişme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).

Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme

Şirket yöneticiniz kullanıcı rolünüz için hangi listelerin kullanılabilir olduğunu belirler. Kendi kullanımınız için özel listeler de oluşturabilirsiniz, daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125). En üst düzey kayıt tipi için kullanabileceğiniz listelerden aşağıdaki konumlarda gösterilen liste dizisini seçebilirsiniz:

- n Kayıt tipinin Giriş Sayfası varsa burada. Giriş Sayfasında kayıt tipi ile ilgili liste dizinizin maksimum ilk on listesi görüntülenir.
- n Kayıt tipi ile ilgili Liste sayfalarının liste seçim listelerinde.
- n Kayıt tipi ile ilgili Arama pencerelerinin *kayıt tipi* Liste alanında; burada *kayıt tipi* Arama penceresinde aradığınız kayıt tipinin adıdır.

Arama pencerelerinde *kayıt tipi* Liste alanının varlığı, şirket profilindeki Arama Pencerelerinde Kayıt-Tip Listeleri tarafından kontrol edilir. Bu menü ve kontrol ettikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92) ve Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama.

NOT: *Kayıt tipi* Liste alanı Arama pencerelerinde kullanılabiliriyorsa, *kayıt tipi* Liste alanındaki liste dizisindeki ilk liste bir Arama penceresi açıldığında öndeğer olarak etkin olur. Arama penceresinde bazı bağlama duyarlı listeler varsa ve kullanıcı rolünüzün arama yerleşimi bağlama duyarlı listelerin Arama penceresindeki *kayıt tipi* Liste alanındaki liste dizisinin en üstünde görüldüğünü belirtiyorsa Arama penceresi açıldığında kullanılabilir ilk bağlama duyarlı liste öndeğer olarak etkin olur. *Kayıt tipi* Liste alanı Arama pencerelerinde kullanılamıyorsa bir Arama penceresinde belirtilen bir kayıt tipindeki kayıt için yapılan ilk arama erişebildiğiniz o kayıt tipindeki tüm kayıtlarda gerçekleştirilir.

Bir kayıt tipinde liste dizisi seçmenin yanı sıra dizinin içinde listelerin sırasını da belirleyebilirsiniz. En sık kullandığınız listeleri liste dizinizin en üstüne yerleştirmeniz önerilir.

Bir kayıt tipindeki liste dizinizi değiştirmek için

- 1 Kayıt tipindeki kayıtların listesini açın. Listeleri açma hakkında bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).
- 2 Liste sayfasının başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet'i seçin.
- 3 Listeleri Yönet sayfasında Liste Sırası'na tıklayın.
- 4 Liste Görüntüleme Sırası sayfasında şunu yapın:
 - n Liste dizisine liste eklemek için, listeyi Kullanılabilir Listeler bölümünden Giriş Sayfasında Görüntülenecek Listeler bölümüne taşımak için yön oklarını kullanın.

NOT: Kullanılabilir listesinde kalan listeler Giriş Sayfasında, Liste sayfalarındaki liste seçim listesinde veya Arama pencerelerindeki önceden tanımlanmış listeler dizisinde görüntülenmez.
 - n Liste dizisinden liste çıkarmak için, listeyi Giriş Sayfasında Görüntülenecek Listeler bölümünden Kullanılabilir Listeler bölümüne taşımak için yön oklarını kullanın.
 - n Liste dizisinde listelerin sırasını değiştirmek için listeleri Giriş Sayfasında Görüntülenecek Listeler bölümünde yukarı veya aşağı taşımak üzere yön oklarını kullanın.

İPUCU: Kayıt tipinin Giriş Sayfasında görüntülenmesini istediğiniz listelerin Giriş Sayfasında Görüntülenecek Listeler bölümünün ilk on listesi içinde olması gerektiğini unutmayın. Ancak, Giriş Sayfasında Görüntülenecek Listeler bölümündeki tüm listeler Arama pencerelerindeki önceden tanımlanmış liste dizisinde mevcuttur.

- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Özel liste oluşturduğunuzda yeni listeyi liste dizisinde farklı bir konuma taşımak veya liste dizisinden kaldırmak üzere liste dizinizi güncellemek isteyebilirsiniz.

Sık Kullanılan Listeler Sayfası

Eylem Çubuğunun Sık Kullanılan Listeler bölümünde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığınızda sık kullandığınız listeleri gösteren Sık Kullanılan Listeler sayfası açılır. Sık kullanılanlarınızda maksimum 100 kayıt olabilir.

NOT: Sık kullanılan kayıtlarınızda zaten 100 liste varsa ve sık kullanılanlara başka bir liste eklerseniz, en uzun süreyle sık kullanılanlarda bulunan liste yeni listenin eklenebilmesi için sık kullanılanlardan atılır.

Aşağıdaki tabloda, Sık Kullanılan Listeler sayfasında gerçekleştirebileceğiniz görevler açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Listelerin sırasını değiştirin	Sık Kullanılan Listeler başlık çubuğunda Sık Kullanılanları Yönet düğmesine tıklayın. Sık Kullanılanları Yönet sayfasında, istediğiniz sırayı alana dek listelerin sırasını değiştirin. Listeler Eylem çubuğunda ve Sık Kullanılan Listeler sayfasında yeni sırasıyla görünür.
Sık kullanılanlar listesinden liste silin	Silmek istediğiniz listenin satırında, Kaldır bağlantısına tıklayın.
Liste görüntüle	Liste ile çalışabileceğiniz Liste sayfasını görüntülemek için listenin adına tıklayın.
Liste sayfaları arasında gezinme	Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.

Sık Kullanılan Listeleri başka uygulamalara Web gerci olarak gömebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme](#) (sayfa 845).

Listelerdeki Kayıtları Sayma

Aşağıdaki prosedürde bir listedeki kayıtların nasıl sayılacağı açıklanmıştır.

Bir listedeki kayıtları saymak için

1 Kayıt Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Kayıt Sayısı'nı seçin.

NOT: Listede 1000'den fazla kayıt varsa, sayma işlemi başarısız olur ve arama ölçütlerinizle çok fazla sayıda kaydın eşleştiğini gösteren bir mesaj görüntülenir. Bu gerçekleşirse listenizi daha az sonuç getirilecek şekilde geliştirin. Sayma işlemi 30 saniyeden uzun sürerse, işlem başarısız olur. Bu gerçekleşirse, daha sonra yeniden deneyin veya listenizi daha az sonuç getirilecek şekilde geliştirin. Listeleri geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma

Bir listede ayarladığınız ölçütleri karşılayan kayıtları dışa aktarabilirsiniz. Oracle CRM On Demand kayıt listesini dışa aktardıktan sonra, dosyayı indirerek listeyi kaydedebilirsiniz.

Başlarken

Bir listeden anında 250 kayıt dışa aktarabilirsiniz. Bu seçeneği belirlediğinizde listedeki ilk kayıtlardan (listenin o andaki sıralama düzenine göre) maksimum 250'si dışa aktarılır. Bunun yerine listedeki tüm kayıtları da dışa aktarabilirsiniz. Bir listedeki tüm kayıtları dışa aktardığınızda, dışa aktarma isteğinize kuyruğa alınır ve toplu iş olarak yürütülür.

NOT:Standart uygulamada, listede dışa aktarabileceğiniz kayıt sayısı için sınır yoktur. Bununla birlikte, yöneticiniz kullanıcı rolünüzde Liste Dışa Aktarma Başına Maksimum Kayıt Sayısı alanına bir değer girerek bir kerede dışa aktarabileceğiniz kayıt sayısını kısıtlayabilir. Rolünüz için bir kısıtlama belirtilirse anında dışa aktarma veya toplu iş olarak yürütülen dışa aktarma isteğiyle izin verilen sayıdan daha fazla kaydı dışa aktarabilirsiniz. Örneğin, rolünüz bir kerede maksimum 100 kayıt dışa aktarabileceğinizi belirtiyorsa listede ilk sırada bulunan (listenin geçerli sıralama düzenine göre) kayıtlardan en fazla 100 tanesi dışa aktarılır.

Bir listedeki kayıtları dışa aktarmak için kullanıcı rolünüzde Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma veya Liste - Görüntülenen Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı olmalıdır. Bir kayıt listesi dışa aktardığınızda kullanıcı rolünüz dışa aktarabileceğiniz alanları belirler:

- n Kullanıcı rolünüzde Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirildiyse kayıtlardaki tüm alanları dışa aktarmayı veya yalnızca listenizde görüntülenen alanları dışa aktarmayı seçebilirsiniz.
- n Kullanıcı rolünüzde Liste - Görüntülenen Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirildiyse ama Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirilmediyse yalnızca listenizde görüntülenen alanları dışa aktarmayı seçebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde bir listedeki en çok 250 kaydın nasıl dışa aktarılacağı açıklanmıştır.

Bir listeden 250 kayıt dışa aktarmak için

- 1 Dışa aktarmak istediğiniz kayıtların listesini açın.
- 2 Gerekirse listeyi, dışa aktarmak istediğiniz kayıtları listenin en üstünde görünecekleri şekilde sıralayın.

İPUCU: Listeyi sütuna göre sıralamak için sütun başlığına tıklayın. Listeyi aynı sütuna göre ama ters düzende sıralamak için sütun başlığına tekrar tıklayın.

- 3 Kayıt Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin.

- 4 Listeyi Dışa Aktar sayfasında:

- n Liste Dışa Aktarma Tipi bölümünde, Anında Dışa Aktarma seçeneğini belirleyin.
- n Dışa Aktarılacak Alanlar ve Alan Sınırlayıcı bölümlerinde, istediğiniz seçenekleri belirleyin.

NOT: Dışa Aktarılacak Alanlar bölümü yalnızca kullanıcı rolünüz Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı varsa kullanılabilir.

- 5 Dışa Aktar'a tıklayın.

- 6 Dosyayı indirmek için İndir'e tıklayın.

NOT: Liste Dışa Aktarma Tipi bölümünde Anında Dışa Aktarma'yı seçerseniz dışa aktarma işlemi tamamlandığında e-posta bildiri gönderilmez.

Aşağıdaki prosedürde bir listedeki tüm kayıtların nasıl dışa aktarılacağı açıklanmıştır.

Listedeki tüm kayıtları dışa aktarmak için

- 1 Dışa aktarmak istediğiniz kayıtların listesini açın.
- 2 Kayıt Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin.
- 3 Listeyi Dışa Aktar sayfasında:
 - n Liste Dışa Aktarma Tipi bölümünde, Kuyrukla Dışa Aktarma seçeneğini belirleyin.
 - n Dışa Aktarılabilecek Alanlar ve Alan Sınırlayıcı bölümlerinde, istediğiniz seçenekleri belirleyin.

NOT: Dışa Aktarılabilecek Alanlar bölümü yalnızca kullanıcı rolünüz Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı varsa kullanılabilir.
 - n E-posta bildiriminin dışa aktarma işlemi tamamlandıktan sonra gönderilmesini istiyorsanız E-posta Bildirimini Etkinleştir (yalnızca Kuyrukla Dışa Aktarma için geçerlidir) onay kutusunu işaretleyin.

NOT: Bu onay kutusu öndeğer olarak işaretlidir ve yalnızca kuyrukla dışa aktarma gerçekleştirirseniz geçerli olur.
 - n URL'lerin dışa aktarılan CSV dosyasına dahil edilmesini istiyorsanız Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusunu işaretleyin.

Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusunun öndeğeri, şirket profilindeki Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusu tarafından kontrol edilir. Her dışa aktarma isteği için bu ayarı seçebilir veya ayarın seçimini kaldırabilirsiniz. Bu onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme.
- 4 Dışa Aktar'a tıklayın.

Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası görüntülenir.
- 5 Dışa aktarma isteği sayfanın Bekleyen İstekler bölümündeyse, güncelleme isteğinizin tamamlanıp tamamlanmadığını görmek için Yenile'ye tıklayın.
- 6 Dışa aktarma isteğiniz Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasının Tamamlanan İstekler bölümünde görüntüleniyorsa, Liste Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasını açmak için Liste'ye veya Kayıt Tipi'ne tıklayın.
- 7 Sayfanın Dışa Aktarma İsteği Eki bölümünde, ekin kayıt düzeyi menüsünden İndir'i seçin ve ardından ZIP dosyasını kaydedin.

ZIP dosyasında dışa aktarma özeti metin dosyası ve dışa aktardığınız kayıtları içeren bir CSV dosyası bulunur.

Dışa aktarma isteğinin detayları, şirketinizin dışa aktarma istekleri için belirtilen tutma dönemi sona erene dek Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfanızda kullanılabilir. Dışa aktarma isteğinden gelen çıktıyı içeren ZIP dosyası, şirketinizin dışa aktarma isteği ekleri için belirtilen tutma dönemi sona erene dek Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfanızda kullanılabilir. Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Dışa Aktarma İsteklerinizi Gözden Geçirme](#) (bkz. "Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme" sayfa 842).

Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme

Adınız bir kaydın Sorumlu alanında olduğunda o kaydın sahibi olursunuz. Genellikle, sahibi olduğunuz tüm kayıtları görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Şirket yöneticinizin bir kayıt tipi için konfigüre ettiği kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, bir kayıt oluşturduğunuzda otomatik olarak kaydın sorumlusu olursunuz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

Aşağıdakilerden herhangi biri olduğunda da bir kaydın sorumlusu olursunuz:

- ☐ Kayıt size atandığında.
- ☐ Kayda sahip olan bir grupta olduğunuzda. Grup sorumluluğu ile, adınız Sorumlu alanında görünmeyebilir.

Aşağıdaki durumlarda birçok kaydın sorumluluğunu transfer edebilirsiniz:

- ☐ Kaydın sahibiyse.
- ☐ Doğrudan bağlı çalışanlarınızdan biri kaydın sahibiyse.
- ☐ Kullanıcı rolünüz ve erişim düzeyleriniz izin veriyorsa.

NOT: Yalnızca firma, ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtları için, kaydın sorumlusu size kayıt için tam erişim yetkisi verdiğinde de sorumluluğu transfer edebilirsiniz.

Bir kaydın sorumluluğunu transfer etmek için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Detay sayfasında, Düzenleme sayfasını açmak için Düzenle'ye tıklayın.
NOT: Şirketiniz için satır içi düzenleme özelliği etkinleştirilmişse, Düzenleme sayfasını açmanız gerekmez. Bunun yerine, Sorumlu alanını doğrudan Detay sayfasından düzenleyebilirsiniz.
- 3 Sorumlu alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın.
- 4 Arama penceresinde, başka bir çalışanın Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kaydı oluşturun.

Kayıtları Paylaşma (Ekipler)

Bazı kayıt tipleri için, bir kaydı kullanıcılardan oluşan bir ekibin görüntüleyebileceği şekilde paylaşabilirsiniz. Aşağıdaki kayıt tipleri ekipler tarafından paylaşılabilir:

- ☐ Firma
- ☐ Denklik Belgesi
- ☐ Aktivite

- n Uygulama
- n İş Planı
- n Sertifikasyon
- n İlgili Kişi
- n Kurs
- n Özel Nesnelere
- n Satış Anlaşması Kaydı
- n Etkinlik
- n Sınav
- n Hane
- n Satış Olanakları
- n PGF İsteği
- n Hedef
- n İş Fırsatı
- n Sipariş
- n İş Ortağı
- n Portföy
- n Numune İsteği
- n Servis İsteği
- n Özel Fiyatlandırma İsteği

Firma kayıtlarında, o firma kaydına bağlı ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtlarını da paylaşabilirsiniz.

Ekipler ve Kayıt Sahipliği Modları Hakkında

Şirket yöneticinizin bir kayıt tipi için ayarladığı kayıt sahipliği moduna bağlı olarak, bir kaydın sahibi olmayabilir. Kayıtta bunun yerine bir birincil özel defter olabilir veya kayıt bir sahip veya birincil özel defter sahibi olmayabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46). Kayıt sahipliği modları yalnızca defterleri destekleyen kayıt tipleri için geçerlidir.

Şirket yöneticiniz bir kayıt tipinin kayıt sahipliği modunu değiştirirse, kayıt sahipliği modu değiştikten sonra kayıt ilk güncellendiğinde daha önceki sahip kayıttan kaldırılmış olabilir. Bu gerçekleştiğinde, kaydın eski sahibi hariç ekibin tüm üyeleri, ekip üyesi olarak kalır. Bu davranış, önceden tanımlanmış bir grubun üyesi olan ekip üyeleri için de aynıdır; diğer bir deyişle, kaydın eski sahibi hariç grubun tüm üyeleri, ekip üyesi olarak kalır. Ancak, Firma kayıt tipi bu kural için bir istisnadır. Bir firmanın eski sahibi önceden tanımlanmış bir grubun üyesi ise, grubun tüm üyeleri ekipten kaldırılır. Önceden tanımlı grubun üyesi olmayan ekip üyeleri, diğer kayıt tiplerinde de olduğu gibi ekibin üyesi olarak kalır.

NOT: Standart uygulamada, kaydın önceki sahibi burada açıklandığı gibi üyenin ekibi olarak tutulmaz. Ancak yöneticiniz kayıt tipini, kaydın önceki sahibi kayıttaki ekibin üyesi olarak tutulacak şekilde konfigüre edebilir. Bir

kayıt tipini, önceki sahibi ekibin üyesi olarak tutulacak şekilde konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme](#).

Bir kaydı paylaşmak için, önce kişiyi seçilen kayıt ile ilgili Ekibe eklersiniz. Ardından bu kayıt için kullanıcının erişim profilini belirtirsiniz.

NOT: Kullanıcıları, aktivite Detay sayfasındaki Kullanıcılar ilgili bilgi bölümlerinde aktivite ekibine eklersiniz. Aktivite ekibine bir kullanıcı eklediğinizde, aktivite kaydı için kullanıcının erişim profilini belirtebilirsiniz. Kullanıcıya, aktivite için otomatik olarak Salt Okunur erişim profili verilir. Adı aktivitede Atayan alanında görünen kullanıcıya, otomatik olarak aktivite için Tam erişim profili verilir. Kullanıcının kayıt için sahip olduğu erişim düzeyi, erişim profilinin nasıl konfigüre edildiğine bağlıdır. Bununla birlikte, Salt Okunur erişim profilinin nasıl konfigüre edildiğine bakılmaksızın, yalnızca aktivite sahibi ve adı bir aktivitedeki Atayan alanında görünen kişi bu aktiviteden kullanıcıları kaldırabilir. Aktivitelere kullanıcı ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Başkalarıyla Randevular Çizelgeleme](#) (bkz. "[Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme](#)" sayfa 220).

Kayıt paylaşmak için

1 Kaydı seçin.

Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 Kayıt Detayı sayfasında Ekip bölümüne ilerleyin ve Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.

3 Ekip Kullanıcı Ekle penceresinde, Kullanıcının yanındaki Arama simgesine tıklayın.

4 Arama penceresinde, bir çalışan seçin.

5 Roller ve erişim düzeylerini ayarlayın:

NOT: Kayıt tipine ve kuruluma bağlı olarak, uygulamanız buradaki seçeneklerden farklılık gösterebilir.

a (İsteğe bağlı) Bağlantılı kaydın ana kayıt ile ilgili olarak oynadığı rolü açıklamak için, Ekip Rolü açılır listesinden bir seçenek belirleyin.

b Ekip üyeleri ile ilgili kayıt tipi için erişim haklarını ayarlamak isterseniz Erişim açılır listesinden bir erişim profili seçin. Öndeğer olarak kullanılabilen erişim profilleri şunlardır:

- n** **Salt Okunur.** Standart uygulamada, bu erişim profili kullanıcıların kayıtları görüntülemesine izin verir, ancak değiştirmesine vermez.
- n** **Düzenleme.** Standart uygulamada, bu erişim profili kullanıcıların kayıtları güncellemesine izin verir.
- n** **Tam.** Standart uygulamada, bu erişim profili kullanıcıların kayıtları güncellemesine veya silmesine izin verir.

NOT: Yöneticiler, erişim profilleri öndeğerinde erişim ayarlarını değiştirebilir.

Şirket yöneticiniz ekipler için başka erişim profilleri oluşturabilir.

NOT: Yöneticileriniz, şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneğinin ayarına ve Erişim açılır listesindeki seçimlerinize bağlı olmaksızın, kendilerine bağlı kişilerin kayıtları için sahip erişimine sahiptir. Herhangi bir kullanıcı için, uygulamadaki en serbest erişim ayarı o kullanıcının erişim düzeyini belirler. Erişim profilleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Erişim Profili Yönetimi.

- 6 Kaydet'e tıklayın.
- 7 (Yalnızca iş fırsatı ekipleri) İş fırsatındaki gelirin bir kısmını veya tamamını bir ekip üyesine tahsis etmek için şunlardan birini yapın:
 - a İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı Ekibi bölümünde Kullanıcıları Düzenle'ye tıklayın.
 - b İş Fırsatı Ekibi Kullanıcılarını Düzenle sayfasında, Ayrılan Yüzde alanında, ekip üyesine tahsis edilecek değer yüzdesini girin.
Ayrılan Yüzde alanındaki değer 0 (sıfır) ile 100 arasında herhangi bir sayı olabilir.
NOT: Ayrılan Gelir alanı, iş fırsatı ekibi kaydındaki Ayrılan Yüzde alanından ve iş fırsatı kaydındaki Gelir alanından hesaplanan, salt okunur bir değerdir.
 - c Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İş fırsatı ekipleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- n [İş Fırsatı Ekipleri Hakkında](#) (sayfa 339)

Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme

Şirket yöneticinizin bir kayıt tipi için konfigüre ettiği kayıt sahipliği moduna bağlı olarak, bu tipteki bir kayıt, bir kayıt sahibi yerine kayıtlarla ilişkili bir birincil özel deftere sahip olabilir. Bir kayıttaki birincil özel defteri değiştirebilirsiniz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

Bir kayıttaki birincil özel defteri değiştirmek için

- 1 Kaydın Detay sayfasında, Defter alanında, Arama simgesine tıklayın.
- 2 Arama penceresinde, kayıtlarla ilişkilendirmek istediğiniz özel defteri bulun ve sonra da Seç'e tıklayın.

NOT: Yalnızca veri içeren defterler bir kayıtlarla ilişkilendirilebilir.

Daha önce kayıttaki birincil defter olan özel defter kayıttan kaldırılır. Özel defterin kayıtlarla ilişkilendirilmesini istiyorsanız, defteri kayda, kaydın Detay sayfasının Defter bölümünde eklemelisiniz.

NOT: Bir kaydın Detay sayfasının Defter ile ilgili bilgiler bölümünde özel defter kaydındaki Birincil onay kutusunu düzenleyebilirsiniz.

Kayıt Gruplarını Güncelleme

Birçok üst düzey kayıt türü Toplu Güncelleme özelliğini destekler, böylece aynı anda bir grup kayıt ile ilgili alanlardaki değerleri güncelleyebilirsiniz. Örneğin, bir kayıt grubundaki sahibi başka bir çalışan ile değiştirmek isteyebilirsiniz. Bunu kayıt gruplarını güncelleyerek gerçekleştirebilirsiniz.

NOT: Mesaj Yanıtı, Mesaj Planı, Mesaj Planı Ögesi, Mesaj Planı Öge İlişkileri, Envanter Denetim Raporu, Envanter Dönemi, Numune Feragatnamesi, Numune İşlemi ve İşlem Kalemı kayıt türleri gibi Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü bazı kayıt türleri Toplu Güncelleme özelliğini desteklemez.

Toplu Güncelleme özelliğini destekleyen kayıt türleri için aynı anda seçilen 100 kayıttaki değerleri güncelleyebilirsiniz. Listede 100'den fazla kayıt varsa, tüm kayıtlar güncellenene kadar bu görevi tekrarlayabilirsiniz. Bunun yerine, listenizi listede yalnızca güncellemek istediğiniz kayıtlar kalacak şekilde geliştirebilirsiniz.

Kayıt grupları güncellenirken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- ▢ Bir kayıt grubunu güncellemek için kullanıcı rolünüzde aşağıdaki ayrıcalıklardan en az biri olmalıdır: Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme veya Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme. Kullanıcı rolünüzde bu ayrıcalıklardan en az bir tanesi yoksa Toplu Güncelleme özelliğini kullanamazsınız.

Kullanıcı rolünüzde Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme ayrıcalığı varsa ve Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme ayrıcalığı yoksa Toplu Güncelleme özelliğiyle güncelleyebileceğiniz alanların kümesi kısıtlı olabilir. Güncellediğiniz kayıt türü için kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşimi statik bir yerleşimse yalnızca kayıt türü için kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde düzenleyebileceğiniz alanları güncelleyebilirsiniz. Bununla birlikte, Detay sayfası yerleşimi dinamik bir yerleşimse Toplu Güncelleme özelliğiyle güncelleyebileceğiniz alanların kümesi kısıtlanmaz.

Kullanıcı rolünüzde Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme ayrıcalığı varsa kullanıcı rolünüzde Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme ayrıcalığı olup olmadığına ve Detay sayfası yerleşiminin statik veya dinamik olmasına bakılmaksızın Toplu Güncelleme özelliğiyle güncelleyebileceğiniz alanların kümesi kısıtlanmaz.

NOT: Belirli sistem alanları her zaman salt okunurdur ve yalnızca Oracle CRM On Demand tarafından güncellenebilir. Birçok kayıt türünde kullanılabilir olan Oluşturuldu alanı ve Oluşturuldu: Tarih alanı her zaman salt okunur olan alanlara ilişkin örneklerdir.

- ▢ Bir veya daha fazla sayıda iş fırsatı kaydında Satış Aşaması alanındaki değeri değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanırsanız kayıtlardaki Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşaması ile ilgili olasılık yüzdesi öndeğerine güncellenmez. Satış aşaması güncellendiğinde iş fırsatlarındaki olasılık yüzdesinin değişmesini istiyorsanız, bireysel olarak veya Web tabanlı uygulamaları kullanarak her kayıttaki satış aşamasını değiştirmeniz gerekir. Web tabanlı uygulamalar ile ilgili bilgi için bkz. Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu.
- ▢ Hesaplar, ilgili kişiler, satış olanakları gibi kayıtlardaki adres alanlarını Toplu Güncelleme özelliğiyle ayrı ayrı güncelleyemezsiniz. Ancak, şirketiniz paylaşılan adresler kullanıyorsa üst düzey adres kayıtlarındaki alanları güncelleyebilirsiniz. Paylaşılan adresler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Adresler](#) ve [Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtlarında Adresleri Paylaşma](#) (bkz. "Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtları Arasında Adres Paylaşımı" sayfa 363).

NOT: Bir iş fırsatıyla bağlantılı ürün geliri kayıt grubundaki alanlarda değerleri aynı anda güncellemek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanabilirsiniz. Bir grup iş fırsatı ürün geliri kaydındaki değerleri güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama](#) (sayfa 330).

Başlamadan önce:

- ▢ Gerekirse güncellemek istediğiniz kayıtları yakalayacak şekilde bir liste oluşturun. Liste oluşturma ve kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).
- ▢ Bir kayıt grubunu güncellemek için kullanıcı rolünüzde aşağıdaki ayrıcalıklardan en az biri olmalıdır: Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme veya Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme.

- İş fırsatı kayıtlarında Satış Aşaması alanını güncellediğinizde seçilebilecek değerlerle ilgili bilgiler için bkz. [Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında](#) (sayfa 340).

Aşağıdaki prosedürde bir listedeki seçilen kayıtların nasıl güncelleneceği açıklanmıştır.

Bir listedeki seçilen kayıtları güncellemek için

- 1 Güncellemek istediğiniz kayıtların listesini açın.

NOT: Toplu Güncelleme işlevini kullandığınızda, yalnızca Liste sayfasında görüntülenen kayıtları güncelleyebilirsiniz. Örneğin, Liste sayfanızda yalnızca 10 kayıt görüntülerseniz, yalnızca bu 10 kaydı güncelleyebilirsiniz. Liste sayfasında maksimum 100 kayıt görüntüleyebilirsiniz.

- 2 Gerekirse listeyi, güncellemek istediğiniz kayıtları listenin en üstünde görünecekleri şekilde sıralayın.

İPUCU: Listeyi sütuna göre sıralamak için sütun başlığına tıklayın. Listeyi aynı sütuna göre ama ters düzende sıralamak için sütun başlığına tekrar tıklayın.

- 3 Kayıt Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Toplu Güncelleme'yi seçin.

- 4 Adım 1'de, güncellemek istemediğiniz kayıtların onay kutusunun işaretini kaldırın ve İleri'ye tıklayın.

- 5 Adım 2'de, güncellemek istediğiniz alanları seçin ve bu alanlar için yeni değerler girin.

Yeni değerlerle güncellemek için en çok beş alan seçebilirsiniz. Mevcut değerleri bir alandan kaldırmak için, Adım 2'de Değer sütununu boş bırakın.

- 6 Bitir'e tıklayın.

Kayıtları Birleştirme

Belirli kayıt tipleri için, tekrarlı kayıt varsa, iki kaydı tek kayıt olarak birleştirebilirsiniz. Birleştirme işlevi Firma, İlgili Kişi, Bölüm, Hane, Satış Olanakları, İş Ortağı, Portföy ve Servis İsteği kayıt tipleri için desteklenir.

NOT: Bölümleri birleştirdiğinizde ne olduğu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

İki kaydı birleştirdiğinizde, iki kayıttaki, koruduğunuz kayıta tutmak istediğiniz alan değerlerini belirtirsiniz; buna *birincil kayıt* adı verilir. Silinen kayda *tekrarlı kayıt* adı verilir.

NOT: Şirketiniz paylaşılan adresler kullanıyorsa, iki firmayı veya iki ilgili kişiyi birleştirdiğinizde korunacak faturalama adresi, sevkiyat adresi ve birincil adresler bilgilerindeki bağımsız alanları seçemezsiniz. Öndeğer olarak, birincil kaydın ilgili faturalama adresi, sevkiyat adresi ve birincil adresleri korunur. Bu alanlar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Firma Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı ve İlgili Kişi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Adresler](#).

Kayıtların birleştirilmesi ile ilgili olarak şu konular geçerlidir:

- İki alan birincil kayıta ve tekrarlanan kayıta aynı değere sahipse ve alan gerekliyse birleştirme işlemi sırasında o alandaki değeri değiştiremezsiniz. Ancak alan gerekli değilse alanda mevcut değer yerine boş bir değer seçebilirsiniz.

Başlarken

- n Sistem tarafından güncellenen alanlarda, birleştirme işlemi sırasında değer birincil kayıttaki değeri öndeğer olarak alır ve bu değeri değiştiremezsiniz.
- n Çoklu seçim listesi alanında, tutmak istediğiniz değer kümesini belirtebilirsiniz. Birleştirme işlemi sırasında aşağıdaki seçenekleri belirleyebilirsiniz:
 - n Birincil kayıttaki değer kümesi.
 - n Tekrarlanan kayıttaki değer kümesi.
 - n En fazla 10 değere kadar iki kayıttaki değerleri de içeren değer kümesi. Her değer, iki kayıttaki değer kümesinde görünse bile yalnızca bir kez eklenir.
 - n Alan gerekli değilse boş bir değer.
- n Tekrarlanan kayda bağlı özel defterler haricinde, tekrarlanan kayda bağlı tüm kayıtlar otomatik olarak birincil kayda bağlanır.

Çoğu durumda, Oracle CRM On Demand tekrarlı ilgili kayıt denetimi yapmaz. Tekrarlı ilgili kayıtları kaldırmak için onları silmeniz gerekir. Ancak firmalara bağlı iş fırsatları olduğunda, Oracle CRM On Demand iş fırsatı birincil firma ile zaten bağlantılı bir iş fırsatı olarak aynı İş Fırsatı Adına ve Birincil İlgili Kişi No'suna sahipse, birleştirilen firmadaki bir iş fırsatını birincil firmaya bağlamaz.

NOT: İki kaydı birleştirdiğinizde, birincil deftere bağlı özel defterler her zaman tutulur, ancak tekrarlanan kayda bağlı özel defterler otomatik olarak birincil kayda bağlanır. Ancak yöneticiniz, şirket profilinde kayıtları birleştirdiğinizde özel defterleri otomatik olarak birincil kayda bağlamanıza izin verecek bir seçeneği etkinleştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında](#) (sayfa 149).

- n Firmaları birleştirdiğinizde, tekrarlı firma kaydının sahibi firma ekibine eklenir ve birincil kayda tam erişim sahibi olur.
- n Birleştirmek istediğiniz kayıtlardan herhangi birine bağlı kayıt türünde 9999'dan fazla kayıt varsa, birleştirme işlemi başarıyla tamamlanmayacaktır. Ayrıca, birleştirmek istediğiniz kayıtların herhangi birine bağlı türde çok sayıda kayıt varsa, herhangi bir kayıt türündeki bağlı kayıtların sayısı 9999'u aşmasa bile birleştirme işlemi zaman aşımına uğrayabilir. Birleştirme işleminde yer alan kayıtların türleri, ağınızın hızı ve Oracle CRM On Demand veritabanı ve Oracle CRM On Demand sunucusundaki yük gibi başka unsurlar da birleştirme işleminin zaman aşımına uğramasına neden olabilir. Aşağıdakileri yaparak bu sorunları çözebilirsiniz:
 - n Üst kayıtları birleştirmeden önce bazı bağlı kayıtların bağlantısını gerektiğinde üst kayıttan kaldırın.
 - n Birleştirme işlemlerini yoğun olmayan saatlerde gerçekleştirin.

Başlamadan önce:

- n Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Kayıtları Birleştir ayrıcalığını içermelidir. Bölüm kayıt türünden kayıtları birleştirmek için kullanıcı rolünüz hem Kullanıcıları Yönet hem de Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.
 - n Aşağıdaki koşullardan en az biri karşılanmalıdır:
 - n Ana kayıt ve tekrarlı kayıt için erişim düzeyiniz, kaydı silmenize izin verir.
 - n Kullanıcı rolünüz, Silme Erişimi Olmadan Kayıtları Birleştirme ayrıcalığını içerir.
- Ana kayıt için erişim düzeyiniz kaydı silmenize izin vermiyorsa ve kullanıcı rolünüz Silme Erişimi Olmadan Kayıtları Birleştirme ayrıcalığını içermiyorsa kayıttaki Birleştir düğmesi kullanılamaz.
- n Birleştirme sırasında seçebileniz için kayıt adlarını not alın.

İki kaydı birleştirmek için

- 1 Birincil kayıt olarak korumak istediğiniz kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Kayıt Detayı sayfasında Birleştir düğmesine tıklayın.
- 3 Adım 1'de, Arama simgesine tıklayın ve Tekrarlı kaydı seçin.
- 4 Adım 2'de, her kaydın değerlerini inceleyin ve kayıta oluşturmak istediğiniz değerleri seçin.
Öndeğer olarak; Kaydedilecek Değer sütunu birincil kayıttan alınan değerleri gösterir.
- 5 3. adımda, tekrarlanan kayda bağlı defterlerin kayıtlar birleştirildiğinde birincil kayda da bağlanmasını isterseniz onay kutusunu seçin.
NOT: 3. adım, yalnızca şirket profilinde Tekrarlanan Kayıt Defterlerinin Birleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu seçilirse görünür. 3. adım görünmezse veya 3. adımda onay kutusunu seçmezseniz, tekrarlayan kayda bağlı defterler kayıtlar birleştirildiğinde birincil kayda otomatik olarak bağlanmaz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında](#) (sayfa 149).
- 6 Bitir'e tıklayın.

Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında

İki kaydı birleştirdiğinizde, birincil deftere bağlı özel defterler her zaman tutulur, ancak tekrarlanan kayda bağlı özel defterler otomatik olarak birincil kayda bağlanır. Bu, bir kullanıcının tekrarlanan kayda bağlı olan özel bir defter üyeliği aracılığıyla tekrarlanan bir kayda erişimi varsa ve kullanıcının başka bir erişim kontrolü bileşeniyle tekrarlanan veya birincil kayda erişimi yoksa, siz kayıtları birleştirdikten sonra uygun defteri birincil kayda manuel olarak bağlamadığınız sürece kullanıcının birincil kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kayda erişimi olmayacaktır.

Ancak, yöneticiniz şirket profilinde Tekrarlanan Kayıt Defterlerinin Birleştirilmesini Etkinleştir onay kutusunu seçerse, iki kaydı birleştirdiğinizde birleştirme işlemindeki ek bir adım tekrarlanan kaydın özel defterlerini birincil kayda bağlama seçeneği sağlar.

Kayıt Sahipliği Modları ve Kayıtları Birleştirme

İki kaydı birleştirirken tekrarlanan kaydın özel defterlerini birincil kayda bağlama seçeneğini belirlerseniz, kayıt tipi için konfigüre edilen kayıt sahipliği modu aşağıdaki bölümlerde açıklandığı gibi siz kayıtları birleştirdikten sonra hangi özel defterlerin birincil kayda bağlanacağını belirler.

Kullanıcı Modu

Kayıt tipi Kullanıcı modunda konfigüre edilirse, siz kayıtları birleştirdikten sonra şunlar olur:

- Birincil kayıttaki Defter alanı, birincil kaydın sahibi için kullanıcı defterini gösterir.

Başlarken

- n Tekrarlanan kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasında Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
- n Birincil kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlı olmaya devam eder.

Defter Modu

Kayıt tipi Defter modunda konfigüre edilirse, siz kayıtları birleştirdikten sonra şunlar olur:

- n Birleştirme işleminin 2. adımında Defter alanında seçtiğiniz özel defter, birincil kayıt için birincil defter olur. Birincil kayıttaki defteri seçerseniz tekrarlanan kayıttaki birincil defter, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır. Ancak, birincil defter olarak tekrarlanan kayıttaki defteri seçerseniz, birincil kayıt için birincil defter olan defter otomatik olarak birincil kayda bağlanmaz.
- n Tekrarlanan kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
- n Birincil kayda bağlı tüm birincil olmayan özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlı olmaya devam eder.

Karma Mod

Kayıt tipi Karma modunda konfigüre edilirse, siz kayıtları birleştirdikten sonra şunlar olur:

- n Hem birincil kayda hem de tekrarlanan kayda atanmış bir sahip varsa davranış, kayıt tipi Kullanıcı modunda konfigüre edildiğinde görülen davranışla aynı olur.
- n Hem birincil kayda hem de tekrarlanan kayda atanmış bir birincil özel defter varsa davranış, kayıt tipi Defter modunda konfigüre edildiğinde görülen davranışla aynı olur.
- n Birincil kayda bir sahip atanmışsa ve tekrarlanan kayda birincil özel defter atanmışsa, kayıtlar birleştirildikten sonra şunlar olur:
 - n Birleştirme işleminin 2. adımında Defter alanında seçtiğiniz defter, kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kaydın Defter alanında gösterilir. Tekrarlanan kayıttaki özel defteri seçerseniz, özel defter birincil kayıt için birincil defter olur ve birincil kayıttaki Sahip alanı doldurulmaz.
Birincil kayıttaki kullanıcı defterini seçerseniz, bu kullanıcı birincil kaydın sahibi olur ve birincil kaydın Defter alanı birincil kaydın sahibi için kullanıcı defterini gösterir. Birincil kayda birincil özel defter atanmamıştır.
 - n Tekrarlanan kayıttaki birincil defter olan özel defter dahil tekrarlanan kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
 - n Birincil kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlı olmaya devam eder.
- n Birincil kayda birincil defter atanmışsa ve tekrarlanan kayda sahip atanmışsa, şunlar olur:
 - n Birleştirme işleminin 2. adımında Defter alanında seçtiğiniz defter, kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kaydın Defter alanında gösterilir. Tekrarlanan kayıttaki özel defteri seçerseniz, özel defter birincil kayıt için birincil özel defter olmaya devam eder ve birincil kayıttaki Sahip alanı doldurulmaz.
Tekrarlanan kayıttaki kullanıcı defterini seçerseniz, bu kullanıcı birincil kaydın sahibi olur ve birincil kayıttaki Defter alanı bu kullanıcı için kullanıcı defterini gösterir. Kayıtlar birleştirildikten

sonra birincil kayıta birincil özel defter yoktur. Birincil kayıt için birincil defter olan özel defter, kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kayda otomatik olarak bağlanmaz.

- n Tekrarlanan kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
- n Birincil kayda bağlı tüm birincil olmayan özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlı olmaya devam eder.

Özel Defterlerin Bağlantılarındaki Bilgiler Hakkında

Özel defter siz kayıtları birleştirmeden önce birincil kayda ve tekrarlanan kayda bağlıysa, Otomatik İlişkilendirme onay kutusundaki ayar da dahil olmak üzere birincil kayıttaki defterin bağlantısında bulunan bilgiler kayıtlar birleştirildikten sonra tutulur. Özel bir defter tekrarlanan kayda bağlıysa ve siz kayıtları birleştirmeden önce birincil kayda bağlı değilse, özel defter kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kayda bağlandığında şunlar olur:

- n Tekrarlanan kaydın bağlantısında Otomatik İlişkilendirme onay kutusu seçilmese bile birincil defterin bağlantısındaki Otomatik İlişkilendirme onay kutusu seçilmez.
- n Birincil kaydın bağlantısındaki Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanları, tekrarlanan kaydın bağlantısındaki ilgili alanlarda bulunan bilgilerle doldurulur veya tekrarlanan kaydın bağlantısında doldurulmamışlarsa boş bırakılır.

İlgili Konular

Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

- n [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sorumluluğu Hakkında](#) (bkz. "[Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#)" sayfa 46)

Not Ekleme

Not özelliğini destekleyen kayıt tipleri için, iki yöntemle not ekleyebilirsiniz:

- n Kaydın Detay sayfasında sağ üst taraftaki not simgesine tıklayarak. Bu seçenek, şirketiniz için Mesaj Merkezi etkinleştirilmişse kullanılabilir. Bu yöntemle, kaydın not listesine notlar ekleyebilir ve kayda eklenen notlara abone olabilirsiniz.
- n Notlar bölümünde Yeni'ye tıklayarak.

Genellikle, şirket yöneticiniz not simgesini kullanılabiliyor yaptıysa, Notlar bölümü kullanılamaz. Ancak, Notlar bölümü mevcutsa, not listesine eklediğiniz notlar Notlar bölümüne de eklenir.

Mesaj Merkezi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkeziyle Çalışma](#) (bkz. "[Mesaj Merkezi ile Çalışma](#)" sayfa 43). Not listesini kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Not Listesiyle Çalışma](#) (sayfa 155).

Not oluşturmak için kullanılan yöntem nota ilişkin erişim izinlerinde fark yaratmaz.

Not simgesini kullanarak not eklemek için

- 1 Kaydı seçin.

Başlarken

Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Detay sayfasında not simgesine tıklayın.
- 3 Yeni Not'a tıklayın.
- 4 Notun en üst satırında, Konu alanını doldurun.
- 5 Diğer kullanıcıların notu görüntülemesini engellemek için, Özel onay kutusunu işaretleyin.
Özel onay kutusunun nota erişimi nasıl kontrol ettiği hakkında bilgi için bkz. [Not Düzenleme Sayfası](#) (sayfa 152).
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Notlar bölümüne not eklemek için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Detay sayfasında, Notlar bölümüne gidin ve Notlar başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 3 Not Düzenleme sayfasında, Konu alanını ve (isterseniz) Açıklama alanını doldurun.
NOT: Şirket kurulumunuza bağlı olarak, Açıklama alanı için HTML düzenleyici kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [HTML Düzenleyici hakkında](#) (sayfa 153).
- 4 Başkalarının notu görüntülemesini engellemek için, Özel'i seçin.
Özel onay kutusunun nota erişimi nasıl kontrol ettiği hakkında bilgi için bkz. [Not Düzenleme Sayfası](#) (sayfa 152).
- 5 Kaydı oluşturun.

Not Düzenleme Sayfası

Not Düzenleme sayfası, bir kayda not eklemenize veya mevcut bir nottaki bilgileri güncellenize olanak tanır. Bu sayfada, bir not kaydına ilişkin alan kümesinin tamamı gösterilir. Aşağıdaki tabloda Not Düzenleme sayfasındaki alanlar açıklanmıştır.

Alan	Açıklama
Konu	İçeriğe veya notun amacına ilişkin kısa bir açıklama girdiğiniz, giriş yapılması zorunlu bir metin alanı.
Özel	Notu oluşturan kişiyse, Özel onay kutusu şu şekilde çalışır: <ul style="list-style-type: none">Özel onay kutusunu işaretlemesiz veya önceden seçiliyken kutunun işaretini kaldırırsanız, kayda erişimi olan herkes kayıttaki notu görebilir.Özel onay kutusunu seçerseniz not varsayılan olarak başka kullanıcılara görüntülenmez (not başkalarının görebileceği bir kayda bağlantılı olsa

Alan	Açıklama
	<p>bile). Ancak not bazı kullanıcılar tarafından görüntülenebilir. Kullanıcı rollerinde Özel Notları Görüntüle ayrıcalığı etkinleştirilmiş olan kullanıcılar notun sahibine bağlı olmaksızın, Özel onay kutusu seçili tüm notları görebilir. Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığı bir kullanıcının, Özel onay kutusu işaretlenmiş ve başkasına ait olan bir notu güncellemesine veya silmesine izin vermez. Genellikle, Özel Notları Görüntüle ayrıcalığı yalnızca şirket yöneticilerine verilir.</p> <p>Sizin oluşturmadığınız bir nottaki Özel onay kutusunu işaretlerseniz, yaptığınız değişiklikleri kaydettikten sonra notu yalnızca oluşturan kişi ve Özel Notları Görüntüle ayrıcalığı olan kullanıcılar görebilir. Siz ve başka kullanıcılar notu göremez. Ancak, adınız notun Sorumlu alanında görünür.</p>
Açıklama	<p>Notun içeriği. İzin verilen maksimum karakter sayısı 16.350'dir.</p> <p>NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasına not içe aktardığınızda farklı kısıtlamalar uygulanır (bkz. Not Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı).</p> <p>Şirket kurulumunuza bağlı olarak, Açıklama alanı için HTML düzenleyici kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. HTML Düzenleyici hakkında (sayfa 153).</p>

HTML Düzenleyici hakkında

Şirket profilindeki HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusundaki ayar, notlar için Açıklama alanında HTML biçimlendirmesinin desteklenip desteklenmediğini belirler. Yöneticiniz bu onay kutusunu işaretlerse şunlar olur:

- Not Kayıt Detay sayfasındaki Notlar ilgili bilgiler bölümünde bir not oluşturduğunuzda veya düzenlediğinizde Açıklama alanı için bir HTML düzenleyici kullanılabilir ve notu ilgili bilgiler bölümüyle görüntülediğinizde HTML biçimlendirmesi uygulanır.

NOT: Açıklama alanındaki metne HTML biçimlendirmesi uygulamak için HTML araç çubuğunu kullanmanız gerekir. Açıklama alanına metin olarak girilen etiketler, HTML etiketleri olarak yorumlanmaz.
- Oracle CRM On Demand uygulamasından notları dışa aktardığınızda, HTML düzenleyicisi ile uygulanan HTML biçimlendirmesinin etiketleri metinle dışa aktarılır.
- Notları içe aktardığınızda, Açıklama alanında desteklenen HTML etiketleri içe aktarılır ve bu etiketler, not kayıt Detay sayfasının Notlar ilgili bilgiler bölümüyle görüntülendiğinde yorumlanır. İçe aktarılan not kaydedilmeden önce desteklenmeyen HTML etiketleri kaldırılır.

NOT: Notlar için Açıklama alanı, iş akışı e-posta mesajlarında HTML için desteklenen aynı öğeleri ve öznitelikleri destekler. Desteklenen öğelerin ve özniteliklerin listesi için bkz. İş Akışı E-posta Mesajlarında HTML Kodu.
- Şirket profilinde HTML Düzenleyicisini Etkinleştir onay kutusu seçilmeden önce kullanıcıların notlardaki Açıklama alanına girdiği metin, HTML etiketleri içerse bile biçimlendirilmemiş metin olarak değerlendirilir.

HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenmezse şunlar olur:

- HTML düzenleyicisi, notlar için Açıklama alanında kullanılamaz.

- Not Açıklama alanında HTML etiketleri içeren notlar içe aktarılırsa kullanıcı arayüzünde notlar görüntülendiğinde etiketler kaldırılmaz ve biçimlendirilmemiş metin olarak görüntülenir.

Yöneticiniz HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusunu işaretler ve daha sonra kutunun işaretini tekrar kaldırır. Açıklama alanında uygulanan HTML biçimlendirme için tüm metin ve etiketler biçimlendirilmemiş metin olarak görüntülenir.

Mesaj Merkezi

Mesaj Merkezi HTML biçimlendirmesini desteklemez. HTML düzenleyicisi, şirket profilinde HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenmiş olsa bile Mesaj Merkezi'nde oluşturduğunuz notlar için veya kayıt Detay sayfasının sağ üst köşesine tıklanarak kullanılamaz. HTML etiketleri içeren bir not, Mesaj Merkezi'nde biçimlendirilmemiş düz metin olarak görüntülenir.

Not Sayfası (Liste)

Not sayfasında, bir kayıtlı bağlantılı tüm notlar gösterilir. Aşağıdaki tabloda, Not sayfasından yapabilecekleriniz açıklanmıştır:

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Not oluşturma	Notlar başlık çubuğunda, Yeni Not düğmesine tıklayın. Not Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.
Not silme	Silmek istediğiniz kaydın satırında Sil bağlantısına tıklayın. Silinen öğeleri, silinmelerinden itibaren 30 gün içinde geri yükleyebilirsiniz.
Not bulma	Bir sütun ile ilgili verileri sıralamak için sütunun başlığına tıklayın. Alfabetik Arama denetimleri varsa, Konu sütununun başlığına tıklayabilir, ardından konunun o harfle başladığı notları bulmak için Alfabe çubuğunda bir harfe tıklayabilirsiniz. Rakamlarla başlayan notlar için, 0-9'a tıklayın. NOT: Kullanıcı diliniz Korece, Japonca, Basitleştirilmiş Çince veya Geleneksel Çince ise Alfabetik Arama denetimleri kullanılamaz.
Liste sayfaları arasında gezinme	Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.
Not güncelleme	Güncellemek istediğiniz kaydın satırında Düzenle bağlantısına tıklayın. Not Düzenleme sayfasında, bilgileri güncelleyip kaydı oluşturun. Şirketiniz için satır içi düzenleme etkinleştirilmişse, Not sayfasında görüntülenen satır içi alanları da düzenleyebilirsiniz.
Bir notu özel olarak işaretleme	Güncellemek istediğiniz kaydın satırında Düzenle bağlantısına tıklayın. Not Düzenleme sayfasında, Özel onay kutusunu seçin. Şirketiniz için satır içi düzenleme etkinleştirilmişse, Not sayfasında satır içi Özel onay kutusunu da seçebilirsiniz. NOT: Bazı kullanıcılar başka kullanıcıların sahip olduğu ve Özel onay kutusu seçili olan notlara erişim sağlayabilir. Özel onay kutusunun nota erişimi nasıl kontrol ettiği hakkında daha fazla bilgi için bkz. Not Düzenleme Sayfası

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
	(sayfa 152).
Not detaylarını görüntüleme	Görüntülemek istediğiniz kaydın satırında Düzenle bağlantısına tıklayın. Not Düzenleme sayfasında, not detaylarını gözden geçirin.

Not Listesiyle Çalışma

Şirketiniz tarafından bu özellik etkinleştirildiyse, kayıt Detayı sayfalarının sağ üst köşesinde bir not simgesi bulunur. Not simgesinin yanındaki sayı kayda eklenen not sayısını gösterir.

Not simgesine tıkladığınızda notların listesi görüntülenir. Her not için, notun konusu veya konu yoksa not metninin ilk bölümü ile birlikte notu oluşturan kullanıcının adı görüntülenir. Notun tarihi görüntülenir, notun bugüne ait ise saat görüntülenir.

Not listesinden aşağıdakileri yapabilirsiniz:

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Not görüntüleme	Gerekli nota gidin.
Yeni not oluşturma	Yeni Not'a tıklayın. İlk satıra konu yazın, bir not yazın ve Kaydet'e tıklayın. Not, kayda abone olan her kullanıcının Mesaj Merkezine gönderilir. Mesaj Merkezinden, kullanıcılar kayda gitmek için nottaki bir bağlantıya tıklayabilir.
Kayıtta notlara abone olma	Abone Ol'a tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. Notlara Abone Olma (sayfa 155).
Not silme	Gerekli nota gidin ve Sil'e tıklayın. Bu eylem notu Mesaj Merkezinden ve kayıt Detay sayfalarından siler.
Not gönderen kullanıcının detaylarını görüntüleme	Gerekli nota gidin ve kullanıcının adına tıklayın. Kullanıcı ile ilgili Kullanıcı Detayları sayfası görüntülenir.

Notlara Abone Olma

Bir kayda eklenen notlara abone olabilirsiniz, böylece biri kayda not eklediğinde not sizin Mesaj Merkezimize gönderilir. Erişiminiz olan her kaydın notlarına abone olabilirsiniz.

Mesaj Merkezinden, kayda gitmek için kayıttaki notta bir bağlantıya tıklayabilirsiniz.

Mesaj Merkezi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkeziyle Çalışma](#) (bkz. "Mesaj Merkezi ile Çalışma" sayfa 43).

Bir kayıttaki notlara abone olmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Detay sayfasında not simgesine tıklayın.
- 3 Abone Ol düğmesine tıklayın.
Düğmenin etiketi Aboneliği Kaldır olarak değişir. Aboneliği kaldır düğmesine tıklayarak aboneliği iptal edebilirsiniz.

Diğer Kullanıcılara Not Gönderme

Uygulamada bir kullanıcının adının yanında görüntülenen not simgesine tıklayarak diğer kullanıcılara not gönderebilirsiniz. Not kullanıcının Mesaj Merkezine gönderilir.

Bu özelliği, Adı, Sahibi, Oluşturan ve Değiştiren gibi bir kullanıcı adı ile ilişkilendirilen alanlarda kullanabilirsiniz. Bu alanlar Detay sayfalarında, listelerde ve uygulamadaki diğer yerlerde görüntülenir.

Mesaj Merkezinden, diğer kullanıcılardan gelen notları yanıtlayabilirsiniz.

Eylem çubuğundaki sık kullanılan Kayıtlar bölümüne kullanıcı kayıtları ekleyebilirsiniz. Bu işlem, sık mesaj gönderdiğiniz kullanıcılara hızlı erişim sağlamanıza olanak tanır.

Mesaj Merkezini kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkeziyle Çalışma](#) (bkz. "[Mesaj Merkezi ile Çalışma](#)" sayfa 43).

Başka bir kullanıcıya not göndermek için

- 1 Not simgesinin görüntüleneceği şekilde, işaretçinizi kullanıcı adı ile ilişkili alanın üzerine getirin.
- 2 Not simgesine tıklayın
- 3 Notu yazın ve Kaydet'e tıklayın.

Eklerle Çalışma

Şirket yöneticinizin kullanıcı rolünüzü ve erişim profillerini konfigüre etme biçimine bağlı olarak, çeşitli kayıt tiplerine dosyalar (bazı durumlarda URL'ler) ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki konularda dosya ekleme ile ilgili yönergeleri bulabilirsiniz:

- Önceden tanımlanmış Ekler ile ilgili öge ile dosyalar ve URL'ler ekleme ile ilgili yönergeler için bkz. [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159).
- Ek alanlarını destekleyen kayıtlara dosya ekleme ile ilgili yönergeler için bkz. [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme](#) (sayfa 163).

Önceden tanımlanmış Ek ile ilgili ögeyi destekleyen kayıt tiplerinin listesi ve ek alanlarını destekleyen kayıt tipleri listesi için bkz. [Ekler Hakkında](#) (sayfa 157).

İlgili Konular

Ekler ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Ekler Hakkında](#) (sayfa 157)
- [Ekle İlgili Öğeler](#) (sayfa 161)
- [Ek Listesi Sayfası](#) (sayfa 162)

Ekler Hakkında

Kayıt tipine ve şirket yöneticinizin Oracle CRM On Demand uygulamasını nasıl konfigüre ettiğine bağlı olarak, bazı dosyalara aşağıdaki şekilde dosyalar ekleyebilirsiniz:

- Üst kayıtlardaki Ekle ilgili öğe üzerinden
- Ek alanları üzerinden

Eklerle İlgili Öğe Hakkında

Belirli kayıt tiplerinde, şirket yöneticiniz önceden tanımlanmış Eklerle ilgili öğeleri kayıt sayfası yerleşiminize ekleyebilir. Ardından üst kayda birden çok ek bağlayabilirsiniz. Bu şekilde üst kayda bağlanan bir ekte bir dosya veya URL bulunabilir.

Aşağıdaki kayıt tipleri önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalemi destekler:

- Firma
- Aktivite
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Özel Nesnelere 01, 02 ve 03
- Bayi
- Etkinlik
- Fon
- Fon İsteği
- Hane
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- İş Ortağı
- Program Üyeliği
- Servis İsteği
- Çözüm

Ekler uyarı kayıtlarına ve satış aşaması kayıtlarına da bağlanabilir.

Önceden tanımlanmış Eklerle ilgili öge üzerinden kayıtlara dosya ve URL ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Ekle İlgili Öğeler](#) (sayfa 161)
- [Ek Listesi Sayfası](#) (sayfa 162)

Ek Alanları Hakkında

Aşağıdaki kayıt tiplerinde, ek alanları üzerinden bir kayda tek dosya ekleyebilirsiniz. Şirket yöneticinizin sayfa yerleşimlerinizi nasıl konfigüre ettiğine bağlı olarak, ek alanları şu kayıt tiplerinde mevcut olabilir:

- Özel Nesnelere 01, 02, 03, 04 ve üstü

NOT: Ayrıca, şirket yöneticiniz Özel Nesne kayıt tiplerini başka kayıt tipleri üzerinde ilgili öğeler olarak konfigüre edebilir. İlgili Özel Nesne kayıt tipinde ek alanları varsa, ilgili her kayda bir dosya ekleyebilirsiniz. Bu tür konfigürasyonlar bir üst kayda birden çok dosya bağlamanıza olanak tanır. Daha fazla bilgi için bkz. Ek Konfigürasyonları Hakkında.

- Envanter Denetim Raporu
- Numune İşlemi
- İmza

Ek alanlarını aşağıdaki kayıt tipleri de destekler. Ancak, bu kayıt tipleri aşağıdaki şekilde yalnızca ilgili kalemler olarak kullanılabilir:

- Denklik Belgesi Eki

Denklik Belgesi Eki kayıt tipi yalnızca Denklik Belgesi kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- Uygulama Eki

Uygulama Eki kayıt tipi yalnızca Uygulama kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- İş Planı Eki

İş Planı Eki kayıt tipi yalnızca İş Planı kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- Sertifikasyon Eki

Sertifikasyon Eki kayıt tipi yalnızca Sertifikasyon kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- Kurs Eki

Kurs Eki kayıt tipi yalnızca Kurs kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- Sınav Eki

Sınav Eki kayıt tipi yalnızca Sınav kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- PGF İsteği Eki

PGF İsteği Eki kayıt tipi yalnızca PGF İsteği kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

- Hedef Eki

Hedef Eki kayıt tipi yalnızca Hedef kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

n İş Ortağı Programı Eki

İş Ortağı Programı Eki kayıt tipi yalnızca İş Ortağı Programı kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

n Poliçe Eki

Poliçe Eki kayıt tipi yalnızca Poliçe kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

n Özel Fiyatlandırma İsteği Eki

Özel Fiyatlandırma İsteği Eki kayıt tipi yalnızca Özel Fiyatlandırma İsteği kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.

Bu kayıt tiplerinden bazıları sektöre özgüdür veya Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasına özgüdür ve sizin Oracle CRM On Demand sürümünüzde kullanılamıyordur olabilir.

Kayıtlara ek alanları üzerinden dosya ekleme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme](#) (sayfa 163).

Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme

NOT: Bu konu yalnızca kayıtlara, önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalem yoluyla bağlanan ekler için geçerlidir. Önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalemi destekleyen kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Ekler Hakkında](#) (sayfa 157).

Önceden konfigüre edilmiş Ekler ile ilgili öğeyi destekleyen kayıt tiplerinde, üst kayda dosya ve URL ekleyebilirsiniz. Bir kayda dosya veya URL ekledikten sonra şunları yapabilirsiniz:

- n Eki görüntüleme
- n Farklı bir ek seçme
- n Bir dosya eki için, dosya içeriğini güncelleme ve önceki eki revize edilenle değiştirme

Kayıtlara dosya eklerken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- n .zip dosyaları da dahil sıkıştırılmış dosyaları karşıya yükleyebilirsiniz.
- n Veri koruması ve güvenlik nedenleriyle, Oracle CRM On Demand .exe veya .bat gibi dosya uzantılarına sahip yürütülebilir dosyaları eklemenize izin vermez.

NOT: .exe veya .bat gibi bir uzantıya sahip yürütülebilir bir dosyaya tıkladığınızda, kullanıcıya dosyayı çalıştırma veya kaydetme seçeneği verilir. Kullanıcıların bu şekilde doğrudan Oracle CRM On Demand uygulamasından yanlışlıkla yürütülebilir dosya çalıştırmalarını önlemek için, Oracle CRM On Demand kayıtlara bu tür uzantıları olan dosyaların eklenmesine izin vermez. Ancak, karşıya yüklemeye önce dosyaya farklı bir dosya uzantısı vererek bu soruna çözüm bulabilirsiniz. Dosyaya .txt gibi bir uzantı verdiğinizde, dosyaya tıklayan kullanıcıya dosyayı çalıştırma seçeneği sunulmaz. Kullanıcı dosyayı yerel bir makineye kaydetmeli, dosya uzantısını yürütülebilir dosya için uygun bir uzantıyla değiştirmeli ve yürütülebilir dosyayı çalıştırmalıdır.

- n Dosya adında Microsoft Windows'da dosya adlarında kullanılması desteklenen her karakter bulunabilir.
- n Önceden konfigüre edilen Ekler ilgili bilgiler bölümüyle kayıtlara ekler olarak yüklenen dosyalar için aynı dosya adına sahip iki dosyayı aynı üst kayda ekler olarak yükleyemezsiniz. Ancak, iOS işletim sistemini kullanan mobil cihazlardan yüklenen tüm fotoğraflara mobil cihaz tarafından aynı ad verilir. Oracle CRM On Demand, üst kayda bağlı ek kümesi içindeki dosya adlarının benzersiz olmasını sağlamak için böyle tüm

dosyaların dosya adına geçerli zaman damgasını ekler. Bu, iOS işletim sistemini kullanan mobil bir cihazdan aynı dosyayı bir ek olarak bir kereden fazla yüklerseniz dosyanın onu her yüklediğinizde bir ek olarak eklendiği, ancak Oracle CRM On Demand içindeki eklerin dosya adlarının farklı olduğu anlamına gelir.

- n Karşıya yüklemeye çalıştığınız her dosyada virüs taraması gerçekleştirilir. Dosyada virüs olduğu tespit edilirse, dosya karşıya yüklenmez ve bir mesaj görünür.
- n Karşıya yüklenen dosyaların boyutu 20 MB'den küçük olmalıdır. Daha büyük bir dosyanız varsa, aşağıdaki seçenekleri göz önünde bulundurun:
 - n Boyutunu küçültmek için dosyayı sıkıştırın.
 - n Dosyayı küçük dosyalara ayırın (ve gerekirse bunları sıkıştırın).
 - n Dosyayı kayda eklemek yerine genel bir sunucuya yerleştirip dosyanın izin yolunu ve adını belirtin.

Bir kayda dosya veya URL eklemek için

- 1 Dosya veya URL eklemek istediğiniz kaydı seçin.

Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Detay sayfasında, Ekler bölümüne gidin ve başlık çubuğunda Ek İliştir'e veya URL Ekle'ye tıklayın.

NOT: Kullanıcıları, dosyaya erişmek üzere bir genel sunucuya yönlendirmek istiyorsanız, Ek İliştir yerine URL Ekle'ye tıklayın ve URL ekleme (dosya ilişirme değil) prosedürünü uygulayın.

- 3 Ek Düzenleme sayfasında, aşağıdakileri yapın:

- n Dosya eki için, Dosya alanının yanındaki Gözet düğmesine tıklayın ve dosyayı seçin. Dosya seçildikten sonra, Ek Adı alanı dosyanın adını öndeğer olarak dosya uzantısı olmadan gösterir. Dosya ekini tanımlayan görünen ad olarak farklı bir ad kullanmak isterseniz, Ek Adı alanındaki değeri değiştirin.

NOT: Oracle CRM On Demand ile kullanımı desteklenen bir iOS işletim sistemi sürümüne sahip bir cihaz kullanıyorsanız, fotoğraf veya video çekme seçeneği de kullanılabilir. Fotoğraf veya video çekildikten sonra, otomatik olarak Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklenir.

- n URL eki için, URL alanına URL adresini (örneğin: www.crmondemand.com) ve Ek Adı alanına da URL'yi tanımlayan bir görünen ad girin. URL adresi için izin verilen maksimum uzunluk 1999 karakterdir.

URL alanına girdiğiniz metin dizisi <http://> veya <https://> ile başlarsa, metin alan değeri kaydedildikten sonra otomatik olarak bir bağlantıya dönüştürülebilir. Şirket profilindeki URL Metin Değerlerini Bağlantılara Dönüştür onay kutusu, URL alanındaki metnin davranışını aşağıdaki gibi belirler:

- n Şirket profilindeki onay kutusu seçilirse, metin alan değeri kaydedildikten sonra otomatik olarak bir bağlantıya dönüştürülür.
- n Onay kutusu seçilmezse, metin bir bağlantıya dönüştürülmez.

NOT: Bir genel sunucuya dosya eki yerleştirdiyseniz, izin yolunu ve dosya adını URL alanını file: direktifini kullanarak file://///<bilgisayar_adi>/<dizin>/<dosya_adi> şeklinde, file: direktifinden sonra 5 ters eğik çizgi ile girin; örneğin, file://///scdept/attachments/products.xls. file: protokolünü kullanan paylaşım izin yolu URL'si ve gözetimcinizin yerel dosya sistemi desteğindeki bilgiler için gözetimcinizin ürün belgelemesine bakın.

- 4 Ek Düzenleme sayfasında:
 - n Aynı tipte (dosya veya URL) başka bir ek eklemek istiyorsanız Kaydet ve Yeni'ye tıklayın.
 - n Bu tipte ekler eklemeyi tamamladıysanız Kaydet'e tıklayın.

Bir eki görüntülemek için

- 1 Dosyanın veya URL'nin eklendiği kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Detay sayfasında, Ekler bölümüne gidin ve ilgili satırda Görüntüle'ye tıklayın.

Farklı bir ek seçmek için

- 1 Dosyanın veya URL'nin eklendiği kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Detay sayfasında, Ekler bölümüne gidin ve değiştirmek istediğiniz ekin Ek Adı bağlantısına tıklayın.
- 3 Ek Düzenleme sayfasında, aşağıdakileri yapın:
 - n Dosya eki için, Gözet düğmesine tıklayın ve yeni dosyayı seçin. Yeni dosya seçildikten sonra, Ek Adı alanı otomatik olarak güncellenerek yeni dosyanın adını dosya uzantısı olmadan gösterir. Gerekirse Ek Adı alanını güncelleyin.
 - n URL eki için, URL alanına yeni URL adresini girin ve gerekirse Ek Adı alanını güncelleyin.
- 4 Ek Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.
İPUCU: Doğru ek bilgilerini girdiğinizi doğrulamak için, orijinal kaydın Detay sayfasına dönene dek Geri bağlantısına tıklayın. Ekler bölümünde, yeni ek kaydını gözden geçirin.

Bir dosya ekini güncellemek için

- 1 Ek formunu, Oracle CRM On Demand uygulamasından değil orijinal konumundan açın.
- 2 Dosyayı düzenleyip yerel olarak kaydedin (örneğin, sabit sürücünüze).
- 3 Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açın.
- 4 Güncellenen dosyayı eklemek istediğiniz kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 5 Detay sayfasında, Ekler bölümüne gidin ve dosya ekinin satırında Değiştir'e tıklayın.
- 6 Ek Değiştir penceresinde, güncellenen dosyayı seçin ve Kaydet'e tıklayın.

Ekle İlgili Öğeler

Başlarken

NOT: Bu konu yalnızca kayıtlara, önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalem yoluyla bağlanan ekler için geçerlidir. Önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalemi destekleyen kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Ekler Hakkında](#) (sayfa 157).

Aşağıdaki tabloda, bir kayda ilgili öge olarak eklediğiniz dosyaya veya URL'ye ilişkin alan bilgileri açıklanmıştır. Bazı alanlar, dosyayı eklemekte olduğunuz kayıt tipinin Detay sayfalarında görünür; diğer alanlarsa Ek Düzenleme sayfasında görünür.

Dosyanızın dosya boyutu ve dosya tipi gereksinimlerine uyduğundan emin olmak için aşağıdaki tabloda bulunan bilgileri gözden geçirin.

Alan	Açıklama
Dosya	Dosya eki için, bu alanda eklenen dosyanın izin yolu ve dosya adı gösterilir.
Ek Adı	Dosyayı veya URL'yi tanımlamak için kullanmak istediğiniz ad. Dosyayı bir ek olarak yükledikten sonra, Ek Adı alanı dosyanın adını öndeğer olarak dosya uzantısı olmadan gösterir, ancak adı değiştirebilirsiniz.
Boyut (Bayt)	Dosya eki için, dosyanın boyutu. Dosya boyutu 20 megabayttan (MB) küçük olmalıdır. Ek bir URL ise, Boyut alanında öndeğer olarak 2 kilobayt (KB) değeri gösterilir.
Tip	Dosya eki için, bu alanda dosya tipi gösterilir (örneğin, Microsoft Word dokümanı için .doc). Verilerinizin korunması ve güvenliği için, uygulama .exe dosya uzantısına sahip dosyaların eklenmesine izin vermez. URL eki için, URL görüntülenir.
URL	URL eki için, bu alan tam URL adresini içerir. URL adresi için izin verilen maksimum uzunluk 1999 karakterdir.
Oluşturan	Dosyayı kayda ilk ekleyen kişinin diğer adı. Bu alandaki değer sistem tarafından oluşturulur.
Değiştiren	Kaydı güncelleyen kişinin adı ile kaydın güncellenme tarihi ve saati. Bu alandaki değer sistem tarafından oluşturulur.

Ek Listesi Sayfası

NOT: Bu konu yalnızca kayıtlara, önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalem yoluyla bağlanan ekler için geçerlidir. Önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalemi destekleyen kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Ekler Hakkında](#) (sayfa 157).

Ek Listesi sayfasında, bir kayda bağlanan tüm dosyalar ve URL'ler gösterilir. Ek Listesi sayfasına, ana kaydın Ekler bölümündeki Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak erişirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Ek Listesi sayfasında gerçekleştirebileceğiniz görevler açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Kayda dosya ekleme	Ekler başlık çubuğunda, Ek İliştir düğmesine tıklayın. Ek Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Kayda URL ekleme	Ekler başlık çubuğunda, URL Ekle düğmesine tıklayın. Ek Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.
Ek silme	Silmek istediğiniz kaydın satırında Sil bağlantısına tıklayın. Silinen öğeleri, silinmelerinden itibaren 30 gün içinde geri yükleyebilirsiniz.
Ek bulma	Verileri sıralamak için Ek Adı sütun başlığına tıklayın. Ardından alfabe çubuğunda bir harfe tıklayın. Rakamlarla başlayan ekler için, 0-9'a tıklayın.
Liste sayfaları arasında gezinme	Listede sonraki sayfaya, önceki sayfaya, ilk sayfaya veya son sayfaya gitmek için liste sayfasının üst veya alt tarafındaki gezinme simgelerine tıklayın.
Mevcut eki değiştirmek üzere farklı bir ek seçme	Değiştirmek istediğiniz kaydın satırında Değiştir bağlantısına tıklayın. Ek Düzenleme sayfasında, başka bir dosya seçin ve kaydı oluşturun.
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.
Ek listesini sıralama	Sıralamak istediğiniz altı çizili sütun başlığına tıklayın. Sütun başlığının altı çizili değilse, söz konusu alanı sıralayamazsınız.
Eki görüntüleme	Görüntülemek istediğiniz kaydın satırındaki Görüntüle bağlantısına tıklayın. Böylece dosya açılır veya URL'ye yönlendirilirsiniz.

Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme

Ek alanları Özel Nesne kayıt tiplerinde ve sektöre ya da Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasına özgü belirli kayıt tiplerinde desteklenir. Ek alanları bir kayda tek dosya eklemenize olanak tanır. Ek alanlarının desteklendiği kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Ekler Hakkında](#) (sayfa 157).

Şirket yöneticiniz ek alanlarının kullanıcı rolünüz ile ilgili sayfa yerleşimlerinde kullanılabilir olup olmadığını belirler.

Kayıtlara dosya eklerken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- 📎 .zip dosyaları da dahil sıkıştırılmış dosyaları karşıya yükleyebilirsiniz.
- 📎 Veri koruması ve güvenlik nedenleriyle, Oracle CRM On Demand .exe veya .bat gibi dosya uzantılarına sahip yürütülebilir dosyaları eklemenize izin vermez.

NOT: .exe veya .bat gibi bir uzantıya sahip yürütülebilir bir dosyaya tıkladığında, kullanıcıya dosyayı çalıştırma veya kaydetme seçeneği verilir. Kullanıcıların bu şekilde doğrudan Oracle CRM On Demand uygulamasından yanlışlıkla yürütülebilir dosya çalıştırmasını önlemek için, Oracle CRM On Demand kayıtlara bu tür uzantıları olan dosyaların eklenmesine izin vermez. Ancak, karşıya yüklemeye önce dosyaya farklı bir dosya uzantısı vererek bu soruna çözüm bulabilirsiniz. Dosyaya .txt gibi bir uzantı verdiğinizde, dosyaya tıklayan kullanıcıya dosyayı çalıştırma seçeneği sunulmaz. Kullanıcı dosyayı yerel

bir makineye kaydetmeli, dosya uzantısını yürütülebilir dosya için uygun bir uzantıyla değiştirmeli ve yürütülebilir dosyayı çalıştırmalıdır.

- n Dosya adında Microsoft Windows'da dosya adlarında kullanılması desteklenen her karakter bulunabilir.
- n Önceden konfigüre edilen Ekler ilgili bilgiler bölümüyle kayıtlara ekler olarak yüklenen dosyalar için aynı dosya adına sahip iki dosyayı aynı üst kayda ekler olarak yükleyemezsiniz. Ancak, iOS işletim sistemini kullanan mobil cihazlardan yüklenen tüm fotoğraflara mobil cihaz tarafından aynı ad verilir. Oracle CRM On Demand, üst kayda bağlı ek kümesi içindeki dosya adlarının benzersiz olmasını sağlamak için böyle tüm dosyaların dosya adına geçerli zaman damgasını ekler. Bu, iOS işletim sistemini kullanan mobil bir cihazdan aynı dosyayı bir ek olarak bir kereden fazla yüklerseniz dosyanın onu her yüklediğinizde bir ek olarak eklendiği, ancak Oracle CRM On Demand içindeki eklerin dosya adlarının farklı olduğu anlamına gelir.
- n Karşıya yüklemeye çalıştığınız her dosyada virüs taraması gerçekleştirilir. Dosyada virüs olduğu tespit edilirse, dosya karşıya yüklenmez ve bir mesaj görünür.
- n Karşıya yüklenen dosyaların boyutu 20 MB'den küçük olmalıdır. Daha büyük bir dosyanız varsa, aşağıdaki seçenekleri göz önünde bulundurun:
 - n Boyutunu küçültmek için dosyayı sıkıştırın.
 - n Dosyayı küçük dosyalara ayırın (ve gerekirse bunları sıkıştırın).
 - n Dosyayı kayda eklemek yerine genel bir sunucuya yerleştirip dosyanın izin yolunu ve adını belirtin.

Aşağıdaki prosedürde ek alanları üzerinden bir kayda nasıl dosya ekleneceği açıklanmıştır.

Ek alanları üzerinden bir kayda dosya eklemek için

- 1 Dosyayı eklemek istediğiniz kaydın Düzenle sayfasında, Ek alanında, ataş simgesine tıklayın:



- 2 Ekleme istediğiniz dosya için gözetin ve dosyayı seçin.

NOT: Oracle CRM On Demand ile kullanımı desteklenen bir iOS işletim sistemi sürümüne sahip bir cihaz kullanıyorsanız, fotoğraf veya video çekme seçeneği de kullanılabilir. Fotoğraf veya video çekildikten sonra, otomatik olarak Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklenir.

- 3 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Şirket yöneticinizin sayfa yerleşimini ne şekilde konfigüre ettiğine bağlı olarak, sayfada Ek: Dosya Adı alanını ve Ek: Boyut (Bayt) alanını görebilirsiniz. Bu alanlar mevcutsa, kaydı oluşturduğunuzda dosya adı ve dosya boyutu ile otomatik olarak doldurulurlar. Bu alanları düzenleyemezsiniz.

Eklenecek bir dosyayı kayıttan kaldırabilirsiniz. Ancak, dosyayı kaldırdığınızda, dosya Oracle CRM On Demand veritabanından silinir ve Oracle CRM On Demand içinden geri yüklemeniz mümkün olmaz.

İPUCU: Dosyayı kayıttan kaldırmadan önce yerel makinenize veya başka bir sunucuya indirin ve kaydedin.

Aşağıda bir dosyanın kayıttan nasıl kaldırılacağı açıklanmıştır.

Bir kayıttan dosya kaldırmak için

- 1 Kayıt Düzenleme sayfasında, Ek alanının yanındaki X simgesine tıklayın.
- 2 Dosyayı kayıttan kaldırmak istediğinizi teyit edin.

Değerlendirme Metinleri Kullanma

Şirket yöneticiniz değerlendirme metinleri ayarlarsa, bu metinlere müşteri veya satış iş fırsatlarınız ile ilgili bilgiler toplamak için erişebilirsiniz. Bu bilgiler ana kayda eşlenebilir ve daha sonra raporlarda ve analizlerde kullanılabilir.

Uygulama şu kayıt tiplerinden metinlere erişmenize izin verir:

- n Firma (Firma Anketleri)
- n Etkinlik (Satış Çağrısı, Görev veya Randevu Etkinlik Değerlendirmeleri)
- n İş Planı (İş Planı Değerlendirmeleri)
- n İlgili Kişi (Müşteri Memnuniyeti Anketleri)
- n Satış Olanağı (Satış Olanağı Yeterlilik Metinleri)
- n Hedef (Hedef Değerlendirmeleri)
- n İş Fırsatı (İş Fırsatı Değerlendirmeleri)
- n Servis İsteği (Çağrı Metinleri ve Müşteri Memnuniyeti Anketleri)

Şirket yöneticiniz bir görev ile ilgili uygun değerlendirmeyi tanımlamanıza yardımcı olmak için filtreler ayarlayabilir. Örneğin, aşağıdaki filtrelerle bir satış olanağı yeterlilik değerlendirme metni ayarlanabilir:

- n Firma Kademesi = Altın
- n Segment = Büyük
- n Bölge = Batı

Ardından, ilgili filtre alanı değerleri ile, satış olanağı kaydından bir değerlendirme metni başlattığınızda, doğru satış olanağı yeterliliği metni listelenir. Bir değerlendirme tamamlandıktan sonra, şirket yöneticisinin metin şablonunda değiştirdiği veriler tamamlanan değerlendirme kaydında görüntülenmez. Bu kuralın tek istisnası yanıt bölümüdür. Şirket yöneticisi yanıt bölümündeki verileri istediği zaman değiştirebilir ve siz sorular şablonunda çalıştığınızda değişiklikler değerlendirme detay sayfasında görüntülenir.

Başlamadan önce. Değerlendirme komut listelerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz değerlendirme kayıtlarına erişime izin verilecek şekilde ayarlanmalıdır. Gerekli ayarlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Değerlendirme Komut Listeleri Hakkında.

Değerlendirme metni kullanmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Kayıt Detayı sayfasında metin bölümüne ilerleyin ve Ekle'ye tıklayın.

3 Gerekirse, metni Arama penceresinden seçin.

Şirket yöneticiniz tarafından tanımlanan ölçütleri yalnızca bir metin karşılıyorsa, metin otomatik olarak açılır. Aksi takdirde uygun metni Arama penceresinden seçmeniz gerekir.

İPUCU: Uygun metni bulmak için, aşağı açılır listeden bir seçenek belirleyin ve Git'e tıklayın.

4 Metin sayfasında, müşterilerinize soruları sorun ve bilgileri doldurun.

5 Kaydet'e tıklayın.

Şirket yöneticinizin bu metni nasıl ayarladığına bağlı olarak, şu olaylar gerçekleşebilir:

- n Bir puan hesaplanır ve eşik ile karşılaştırılır.
- n Puanın eşiğin üstünde veya altında olmasına bağlı olarak bir sonuç hesaplanır.
- n Puan, sorulara yanıtlar ve sonuç ana kayda geri eşlenir.
- n Son değerlendirme tarihi de doldurulur.

Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında

Bir kaydı veya kayıt listesini sildiğinizde, kayıtlar 30 gün boyunca Silinmiş Öğeler alanında depolanır. Bu süre boyunca, kayıtları geri yükleyebilirsiniz. Ancak, 30 günün sonunda, silinmiş öğeler kalıcı olarak temizlenir ve alınamaz.

NOT: Silinmiş Öğeler alanında depolanan kayıt türlerinin listesi için Oracle Web Services On Demand Guide bölümüne bakın. Bu bölüm, Oracle Technology Network uygulamasında (bkz. Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html>) Oracle CRM On Demand dokümantasyon kitaplığında bulunur.

Silme İşlemi Tipleri

Bir kaydı sildiğinizde, kayıta ve onunla ilgili kayıtlar üzerinde gerçekleştirdiğiniz silme işlemleri kayıt tiplerine ve kayıtlar arasındaki ilişkilere göre belirlenir. Silme işlemlerinin tipleri şöyledir:

- n **Doğrudan silme.** Bir kaydı sildiğinizde, kaydın kendisi silinir. Bu işleme *doğrudan silme* adı verilir.
- n **Basamaklı silme.** Bir kaydı sildiğinizde, bu kaydın üst düzey kayıt tipinde olmayan tüm alt seviye kayıtları (notlar ve ekler gibi) da silinir. Bu işleme *basamaklı silme* adı verilir.

Aşağıdaki istisnalar geçerlidir:

- n Basamaklı silme işlemi, üst kaydı silinen denetim listesi kayıtlarında gerçekleştirilmez.
- n Basamaklı silme işlemi, adres paylaşıyorsa, bir alt seviye adres kaydında gerçekleştirilmez.
- n **Kesin silme.** Bazı durumlarda bir kaydı sildiğinizde, bu kaydın üst düzey kayıt tipinde olan bazı alt seviye kayıtları da silinir. Bu işleme *kesin silme* adı verilir.

Bir kayıta kesin silme işlemi gerçekleştirildiğinde aşağıdaki durum oluşur:

- n Basamaklı silme işlemi, denetim listesi kayıtları ve paylaşılan adres olan tüm alt seviye adres kayıtları hariç kaydın üst düzey kayıt tipinde olmayan tüm alt seviye kayıtlarında gerçekleştirilir.

- Kesin silme işlemi, dahil olan kayıt tiplerine bağlı olarak, kaydın bazı alt seviye kayıtlarında gerçekleştirilir.

Aşağıdaki tabloda, bir üst kayıt silindiğinde kesin silme işleminin uygulandığı kayıt tipleri gösterilmektedir. Bu tabloda listelenen kayıt tiplerinden ayrı olarak, üst kayıtları silindiğinde, üst düzey kayıt tipinde olan diğer hiçbir alt seviye kayda dokunulmaz.

Üst Kayıt Tipi	Kesin Silme İşleminin Gerçekleştirildiği Kayıt Tipleri
Firma	<ul style="list-style-type: none"> Varlık Satış Olanığı İş Fırsatı Taşıt
İlgili Kişi	Satış Olanığı
Bayi	Taşıt
İş Fırsatı	Satış Olanığı
İş Ortağı	<ul style="list-style-type: none"> Satış Olanığı İş Fırsatı

Örneğin, alt seviye not kayıtları, alt seviye özel nesne 04 kaydı ve alt seviye iş fırsatı kaydı olan bir firmanız olduğunu varsayalım. Alt seviye iş fırsatı kaydı alt seviye not kayıtlarına, alt seviye özel nesne 05 kaydına ve alt seviye satış olanağı kaydına sahip olsun. Firma kaydınız silerseniz aşağıdaki durum oluşur:

- Firma kaydında kesin silme işlemi gerçekleştirilir.
- Firmanın alt seviye not kayıtlarında kesin silme işlemi gerçekleştirilir.
- Firmanın alt seviye özel nesne 04 kaydına dokunulmaz. Bunun nedeni Özel Nesne 04 kayıt tipinin bir üst düzey kayıt tipi olması ve kesin silme işleminin gerçekleştirildiği kayıt tipi tablosunda listelenmemiş olmasıdır.
- Firmanın alt seviye iş fırsatı kaydında kesin silme işlemi gerçekleştirilir.

Firmanın alt seviye iş fırsatı kaydında ve iş fırsatının alt seviye kayıtlarında kesin silme işlemi gerçekleştirildiğinde, iş fırsatının alt seviye kayıtlarına aşağıdaki gibi davranılır:

- İş fırsatının alt seviye not kayıtlarında basamaklı silme işlemi gerçekleştirilir.
- İş fırsatının alt seviye özel nesne 05 kaydına dokunulmaz. Bunun nedeni Özel Nesne 05 kayıt tipinin bir üst düzey kayıt tipi olması ve kesin silme işleminin gerçekleştirildiği kayıt tipi tablosunda listelenmemiş olmasıdır.
- İş fırsatının alt seviye satış olanağı kaydında kesin silme işlemi gerçekleştirilir.

Kayıt İlişkilendirmelerini Silme Hakkında

Başka bir (üst) kayıt ile bağlantılı bir alt kaydı sildiğinizde Oracle CRM On Demand kayıtları birbiriyle ilişkilendiren bilgileri silmez. Silinmiş bir kaydın daha sonra geri yüklenmesi olasılığında, geri yüklenen kayıt ile o kaydın daha önce bağlantılı olduğu kayıtların da geri yüklenebilmesi için ilişkilendirme bilgileri saklanır.

Başlarken

Ancak, silinen alt kayıt ile ilgili ilişkilendirme bilgileri üst kayıtta tutulduğundan ilişkilendirme bilgilerini üst kayıt sorgulayan Web tabanlı uygulama çağrılarını döndürür.

Bundan dolayı, bir kaydı silmek istiyor ve o kaydı başka bir kayıtla ilişkilendiren bilgileri de silmek istiyorsanız, önce kayıtların bağlantılarını kaldırarak kayıtlar arasındaki ilişkilendirmeyi silmeniz önerilir. Örneğin, bir özel nesne 01 kaydına bağlantılı bir firma kaydınız varsa, firmayı ve bu firma ile özel nesne 01 kaydı arasındaki ilişkilendirmeyi silmek istiyorsanız firmayı silmeden önce özel nesne 01 kaydındaki firma kaydının bağlantısını kaldırın. Ancak, firma kaydını daha sonra geri yüklerseniz firma kaydı ile özel nesne 01 kaydı arasındaki ilişki geri yüklenmez.

Kayıtları Silme Hakkında Ek Bilgiler

Aşağıdaki tabloda, kayıt silme hakkında ek bilgi sağlanmıştır.

Bunu silerseniz	Bunu göz önünde bulundurmalısınız
Firma	Bir firma, Satış Aşaması Kapalı-Kazanılan olan bir İş Fırsatına bağlanmışsa bu firmayı silemezsiniz.
Aktivite	Rolleri Herhangi Bir Aktiviteyi Silme ayrıcalığına sahip olan kullanıcılar, sahibi olmadıkları veya özel olarak işaretlenen aktiviteleri silebilir. Genellikle, Herhangi Bir Aktiviteyi Silme ayrıcalığı yalnızca şirket yöneticilerine verilir.
Adres	Oracle CRM On Demand adres kaydını geri yüklerken, adres ayarlarını orijinal değerlerine geri yüklediği için, silinmiş bir adresi geri yüklerseniz Faturalama ve Sevkiyat ayarlarını güncellemeniz gerekir. Hatalı veri oluşmasını önlemek için bu değerleri yeniden düzeltmeniz gerekir. Paylaşılan adresleri silme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Paylaşılan Adresleri Silme (sayfa 368).
Bölüm	Bölümler silindiğinde ne olduğu hakkında bilgi için bkz. Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.
Grup	Bir grup silindiğinde, sistem grubun kayıtlarındaki grup referansını kaldırır ve Sorumlu alanında kayıt sorumluluğu çalışan olarak değişir. Bu işlem çok fazla sayıda kaydı kapsıyorsa, işlemin tamamlanması zaman alabilir. Bu süre zarfında sistem, grup üyelerinin kayıt oluşturmasına izin vermez.
İş Fırsatı	Satış Aşaması alanı Kapalı değerine ayarlanmış olan bir iş fırsatını silemezsiniz çünkü bu bilgiler tarihsel raporlama için kullanılır.
Ürün	Bir ürünü silemezsiniz. Bir ürünü, iş fırsatlarına veya firmalara (varlıklar olarak) bağlanabilecek kullanılabilir ürünler listesinden kaldırmak için şirket yöneticileriniz Ürün Düzenleme sayfasındaki Sipariş Verilebilir onay kutusunu temizleyebilir.

Bunu silerseniz	Bunu göz önünde bulundurmalısınız
Ürün Kategorisi	Rolü İçerik Yönetme ayrıcalığına sahip olan bir kullanıcı ürün kategorilerini silebilir. Bir kategori silindiğinde, ürünle kategori arasındaki ilişkilendirme bozulur, ancak ürünler korunur.
Rol	Rolü Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içeren bir kullanıcı rolleri silebilir. Bunlar, 30 gün boyunca depolanmak yerine, sistemden anında temizlenir ve geri yüklenemez. Bir rolü silmeden önce, söz konusu role atanan tüm kullanıcılar farklı bir role atanmalıdır. Aksi durumda, uygulama rolü silmenize izin vermez.
Çözüm	Bir çözümü sildiğinizde, çözüm geçmişi kayıtları da silinir. Bir çözümün artık faydalı olmadığını düşünüyorsanız, ancak bu çözüm bir kere bir servis isteğine bağlanmışsa, bu çözümü silmek yerine durumunu Kullanılmaz yapın. Böylece şirketiniz bundan sonra bu çözümün müşteri hizmetleri temsilcileri tarafından kullanılmasını engelleyebilir ancak çözüm tarihsel amaçlarla kaydedilir. Çözümün kullanılıp kullanılmadığını belirlemek için, Çözüm Detayı sayfasına gidin ve bağlantılı kayıtlar için Servis İstekleri bölümüne bakın.
Bölge	Rolü Bölgeleri Yönetme ayrıcalığına sahip olan bir kullanıcı bölgeleri silebilir. Bölgeler, başka bölgelerle, firmalarla, iş fırsatlarıyla vb. ilişkili olup olmadıklarına bakılmaksızın silinebilir. Şirket yöneticisi, Bölge Detayı sayfasında bölgenin alt ögesi olup olmadığını görebilir. Şirket yöneticisi, silinecek bölgenin herhangi bir kayıtlarla ilişkili olup olmadığını tespit etmek için arama ölçütlerindeki Bölge alanını kullanarak firma, iş fırsatı vb. arayabilir.

NOT: Bağlantılı kayıtlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanaklarını Firmalara, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (bkz. "Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme" sayfa 258).

Silinmiş Öğeler

Silinmiş Öğeler global bağlantısına tıkladığınızda, sildiğiniz tüm öğelerin yer aldığı Tüm Silinmiş Öğeler sayfası görünür. Kullanıcı rolünüz Tüm Kayıtları Kurtarma ayrıcalığına sahipse, şirketinize ilişkin silinmiş tüm öğeleri görürsünüz.

Üst kayıt, silinmiş öğeler listesinde görünür ancak bağlı kayıtlar görünmez. Bağlantılı bir kayıt yalnızca bağlantılı kaydı üst kayıttan *önce* sildiğiniz zaman ayrı bir kayıt olarak görünür.

Örneğin, üç notun bağlı olduğu bir firmayı silerseniz, not kayıtları silinmiş öğeler listesinde görünmez. Ancak, firmayı silmeden önce bağlı notlardan birini sildiyseniz, söz konusu not silinmiş öğeler listesinde ayrı bir kayıt olarak görünür.

Bir kaydı geri yüklediğinizde, bu kaydı sildiğiniz zaman kayda bağlı olan tüm kayıtlar, ilişkileri bozulmamış biçimde geri yüklenir. Her zaman önce üst kaydı geri yükleyin; önce bir alt kaydı geri yüklemeye çalışırsanız, sistem hata mesajı görüntüler.

Tüm Silinmiş Öğeler sayfasındaki listeyi, silinmiş kayıtları bulmanıza yardımcı olması için kullanabilirsiniz. Listeden bir kayıt tipi seçtiğinizde, görüntülenen kayıtlar bu tipteki silinmiş tüm kayıtların yanı sıra bu kayıt

tipine ilişkin silinmiş tüm notları ve ekleri içerir. Ancak, bağlantılı kayıt kuralı geçerli olmaya devam eder. Üst kayıtla birlikte silinen notlar ve ekler listede gösterilmez. Örneğin, listede Tüm Firmalar'ı seçerseniz, silinen tüm firma kayıtlarının yanı sıra üst kayıtlarından bağımsız olarak silinen tüm firma notları ve firma ekleri görüntülenir.

NOT: Şirketler, depolayabilecekleri veri miktarı ile sınırlıdır. Silinmiş Öğeler'de depolanan kayıtlar bir şirketin toplam disk depolama alanı limiti hesaplamasına dahil edilmez.

Silinen Öğelerin Satır No'ları Hakkında

Bir kaydı sildiğinizde, silinen öğeye ilk kaydın satır No'sundan farklı bir satır No'su verilir. Ancak, kaydı geri yüklediğinizde kaydın ilk satır No'su geri yüklenir. Bir silinen öğeler listesi dışı aktardığınızda tüm alanları dışı aktarma seçeneğini belirlerseniz silinen her öğe için dışı aktarılan verilerde hem silinen öğeye atanmış olan satır No'su hemde kaydın ilk satır No'su bulunur. Kayıt listelerini dışı aktarma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Liste Halinde Dış Aktarma](#) (bkz. "Listelerdeki Kayıtları Dış Aktarma" sayfa 139).

İlgili Konu

Kayıtları silme ve geri yükleme yönergeleri için aşağıdaki konuya bakın:

[n Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)

Kayıtları Silme ve Geri Yükleme

Kayda ilişkin erişim düzeyiniz izin veriyorsa o kaydı silebilirsiniz. Kullanıcı rolünüz için etkinleştirilen ayrıcalıklara bağlı olarak, aşağıdaki görevlerden bazılarını veya tümünü de gerçekleştirebilirsiniz.

- [n Kayıtların listesini silme.](#)
- [n Diğer kullanıcıların sildiği kayıtları tek tek geri yükleme.](#)
- [n Sildiğiniz kayıtların listesini geri yükleme.](#)
- [n Başka bir kullanıcının sildiği kayıtların listesini geri yükleme.](#)

DİKKAT: Bir kaydı sildiğinizde, sildiğiniz kayda bağlı olan kayıtların bazıları veya tümü de silinebilir.

Başlamadan önce. Bir üst kayıt silindiğinde silinen bağlantılı kayıtlar hakkında bilgi ile kayıtları silme ve geri yükleme hakkında başka bilgiler sağlayan [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında](#) (sayfa 166) başlıklı konuyu okumanız önerilir.

Kayıtları Tek Tek Silme

Aşağıdaki prosedürde, kayıt Detay sayfasından kayıt silme işlemi açıklanmaktadır.

Kaydın Detay sayfasından kayıt silmek için

- [n Kaydın Detay sayfasında, Sil'e tıklayın.](#)

NOT: Kaydın Detay sayfasına, bir Liste sayfasından veya üst kayıttaki bir ilgili kayıtlar listesinden detaya giderek erişerseniz, siz kaydı sildikten sonra, Oracle CRM On Demand detaya gitmeye başladığınız sayfaya döner.

Aşağıdaki prosedürde, kayıt listesindeki bir kaydın nasıl silineceği açıklanmaktadır.

Kayıt listesinden kayıt silmek için

İ Silmek istediğiniz kaydın satırında, kayıt düzeyi menüsünde Sil'i seçin.

Kayıt Listelerini Silme

Çoğu üst düzey kayıt tipleri toplu silme özelliğini destekler, böylece bir Liste sayfasından aynı anda birden çok kayıt silebilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde, bir kayıt listesinin nasıl silineceği açıklanmıştır.

NOT: Mesaj Yanıtı, Mesaj Planı, Mesaj Planı Ögesi, Mesaj Planı Öge İlişkileri, Envanter Denetim Raporu, Envanter Dönemi, Numune Feragatnamesi, Numune İşlemi ve İşlem Kalemi kayıt tipleri gibi Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü bazı kayıt tipleri toplu silme özelliğini desteklemez.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirebilmeniz için kullanıcı rolünüz Toplu Silme ve Geri Yükleme ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Bir kayıt listesini silmek için

1 Silmek istediğiniz kayıtların listesini açın.

İPUCU: Silmeden önce listeyi dışa aktarın. Bazı kayıtları yanlışlıkla silerseniz, listeyi dışa aktarmak verileri Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmanıza olanak verir.

2 Kaydın Liste sayfasında, Menü düğmesine tıklayın ve Toplu Sil'i seçin.

3 Devam etmek istediğinizi teyit etmek için Tamam'a tıklayın.

Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfası açılır. İsteğiniz, sayfanın Aktif İstekler bölümünde görünür. İstek başarıyla hazırlandığında, Oracle CRM On Demand size bir e-posta gönderir ve Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasındaki istek için kayıt düzeyinde Devam seçeneği kullanılabilir hale gelir. Bu esnada, isterseniz Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasından ayrılabilir ve kayıtları silmeye devam etmek için daha sonra bu sayfaya dönebilirsiniz. Yönetim genel bağlantısına ve ardından Yönetim Giriş Sayfasındaki Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu bağlantısına tıklayarak Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasına istediğiniz zaman dönebilirsiniz.

4 Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasının Aktif İstekler bölümünde, gönderdiğiniz isteğin kayıt düzeyindeki menüsünde Devam'a tıklayın.

NOT: Devam'a tıklamazsanız kayıtlar silinmez.

5 Devam etmek istediğinizi teyit etmek için Tamam'a tıklayın.

İşlem tamamlandığında, Oracle CRM On Demand size bir e-posta gönderir.

6 İşlemin günlük dosyasını gözden geçirmek için Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasının İşlenen İstekler bölümündeki isteğin girişinde Silme Günlüğünü Görüntüle'ye tıklayın.

Kayıtları Tek Tek Geri Yükleme

Sildiğiniz herhangi bir kaydı geri yükleyebilirsiniz. Rolünüz Tüm Kayıtları Kurtarma ayrıcalığını içeriyorsa diğer kullanıcıların sildiği kayıtları da Silinmiş Öğeler alanında görebilir ve bunları geri yükleyebilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde, tek bir kaydın nasıl geri yükleneceği açıklanmaktadır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek isterseniz temanız için Silinmiş Öğeler genel bağlantısını etkinleştirmeniz gerekir.

Tek bir kaydı geri yüklemek için

- 1 Silinmiş Öğeler global bağlantısına tıklayın.
- 2 Kaydın satırında Geri Yükle'ye tıklayın.

NOT: Bir kaydı sildiğinizde, kayıt 30 gün boyunca Silinmiş Öğeler alanında depolanır. Bu süre boyunca, kaydı geri yükleyebilirsiniz. Ancak 30 günün sonunda, silinen kayıt kalıcı olarak temizlenir ve alınamaz. Silinmiş Öğeler alanı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında](#) (sayfa 166).

Silinmiş Kayıt Listelerini Silme

Liste sayfasında Toplu Silme seçeneğiyle kayıt listesini sildiyseniz bu listedeki tüm kayıtları aynı anda geri yükleyebilirsiniz. Benzer şekilde, Web tabanlı uygulamalarla kayıt listesini sildiyseniz ve istekteki AvailableForBatchRestore ögesini doğru olarak ayarladıysanız kayıt listesini geri yükleyebilirsiniz. Web tabanlı uygulamalar isteği alt kayıtları ve üst kayıtları silerse her kayıt tipi için ayrı istek kayıtları olur ve alt kayıt listelerini ve üst kayıt listelerini ayrı olarak geri yüklemeniz gerekir.

Kullanıcı Rolünüz Tüm Kayıtları Kurtar ayrıcalığını içeriyorsa başka kullanıcıların sildiği kayıtların listesini de geri yükleyebilirsiniz.

Silme isteği kaydındaki Kanal alanı silme işleminin etkileşimli (yani tarayıcı penceresiyle) olarak mı yoksa Web tabanlı uygulamalar aracılığıyla mı gerçekleştirildiğini gösterir.

Aşağıdaki prosedürde, silinmiş bir kayıt listesinin nasıl geri yükleneceği açıklanmaktadır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirebilmeniz için kullanıcı rolünüz Toplu Silme ve Geri Yükleme ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Silinmiş kayıt listesini geri yüklemek için

- 1 Aşağıdaki yollardan biriyle Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasına gidin:
 - n Yönetim genel bağlantısına ve ardından Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu'na tıklayın.
 - n Herhangi bir kaydın Liste sayfasında, Menü düğmesine tıklayın ve Toplu Geri Yükle'yi seçin.
 - n Silinmiş Öğeler genel bağlantısına tıklayın, ardından Silinmiş Öğeler sayfasında Menü düğmesine tıklayın ve Toplu Geri Yükleme'yi seçin.
- 2 Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasındaki İşlenen İstekler bölümünde, geri yüklemek istediğiniz liste için toplu silme isteğini bulun.

NOT: Bir kayıt listesini sildiğinizde, kayıtlar 30 gün boyunca Silinmiş Öğeler alanında depolanır. Bu süre boyunca, kayıtları geri yükleyebilirsiniz. Ancak 30 günün sonunda, silinen kayıtlar kalıcı olarak temizlenir ve alınamaz. Silinmiş Öğeler alanı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında](#) (sayfa 166).

İPUCU: İşlenen istek Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasında gösterilmezse Tam Listeyi Göster'e tıklayarak istek listesini genişletebilirsiniz.

3 İsteğin kayıt düzeyi menüsünde Geri Yükle'yi seçin.

Toplu silme isteği, işlenen istekler listesinden Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasının Aktif İstekler bölümüne taşınır. İstek başarıyla hazırlandığında, Oracle CRM On Demand size bir e-posta gönderir ve Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasındaki istek için kayıt düzeyinde Devam seçeneği kullanılabilir hale gelir. Bu esnada, isterseniz Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasından ayrılabilir ve kayıtları geri yüklemeye devam etmek için daha sonra bu sayfaya dönebilirsiniz. Yönetim genel bağlantısına ve ardından Yönetim Giriş Sayfasındaki Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu bağlantısına tıklayarak Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasına istediğiniz zaman dönebilirsiniz.

4 Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasının Aktif İstekler bölümünde, gönderdiğiniz isteğin kayıt düzeyindeki menüsünde Devam'a tıklayın.

NOT: Devam'a tıklamazsanız kayıtlar geri yüklenmez.

5 Devam etmek istediğinizi teyit etmek için Tamam'a tıklayın.

İşlem tamamlandığında, Oracle CRM On Demand size bir e-posta gönderir.

6 İşlemin günlük dosyasını gözden geçirmek için Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasının İşlenen İstekler bölümündeki isteğin girişinde Geri Yükleme Günlüğünü Görüntüle'ye tıklayın.

Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme

Denetim listelerini destekleyen kayıt tiplerinde, bir kayıtta denetlenen alanlarda yapılan değişikliklerin kaydını tutan denetim listesini görüntüleyebilirsiniz.

Şirket yöneticinizin kayıt tipi ile ilgili denetim listesini nasıl konfigüre ettiğine bağlı olarak, denetim listesi şunları da görüntüleyebilir:

■ Kaydın oluşturulması için bir giriş

■ Kayıt silindiyse veya geri yüklendiyse, bu eylemlerden her biri için bir giriş

NOT: Bir kayıt silindiyse ancak geri yüklenmediyse, kayıt artık erişilemez durumdadır, bundan dolayı ilgili denetim listesi bilgilerinde silme eyleminin detaylarını görüntüleyemezsiniz. Ancak, şirket genelindeki Ana Denetim Listesinde silme eylemi ile ilgili bir giriş vardır. Kayıt daha sonra geri yüklenirse, şirket genelindeki Ana Denetim Listesinde ve kayıttaki denetim listesi bilgilerinde silme eylemi ile ilgili bir giriş ve geri yükleme eylemi ile ilgili bir giriş bulunur. Şirket genelindeki Ana Denetim Listesini görüntülemek için kullanıcı rolünüzde Ana Denetim Listesi ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi'ne Erişim ayrıcalığı olmalıdır.

Kayıtlarda yapılan değişikliklerle ilgili olarak, denetim listesi zaman damgası ve alandaki değişikliği yapan kullanıcının adı ile birlikte alandaki eski ve yeni değerleri gösterir. Denetlenmesi gereken alanlar varsa,

hangilerinin denetleneceğini şirket yöneticiniz belirler. Denetim listelerini destekleyen kayıt tipleri ile ilgili bilgiler ve öndeğer olarak denetlenen alanların listesi için bkz. Denetim Listesini Özelleştirme.

Başlamadan önce. Bir kayıt tipi ile ilgili denetim listesini görüntüleyebilmenizi sağlamak için şirket yöneticinizin rolünüz ile ilgili sayfa yerleşimlerinin üst kayıt tipi ile ilgili Detay sayfası yerleşiminde Denetim Listesi ile ilgili öğeyi dahil edecek şekilde konfigüre ettiğinden emin olması gerekir. Şirket yöneticinizin, ayrıca size, üst kayıt tipindeki Denetim Listesi ile ilgili öğeye salt okunur erişim vermesi gerekir. Şirket yöneticisi konfigürasyonu tamamladıktan sonra Denetim Listesi ile ilişkili öğe kayıt Detayı sayfanızda hala görünmüyorsa, kayıt Detayı sayfasındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Denetim Listesini ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin. Detay sayfası yerleşimlerinizi düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

NOT: Davetli kayıt tipi, Olay kayıt tipinin alt kayıt tipidir. Yöneticiniz, davetli kayıtlarının denetim listesini görüntülemenizi sağlamak için davetli sayfa yerleşimini Olay kayıt tipi için Uygulama Özelleştirme sayfalarıyla Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünü içerecek şekilde konfigüre etmelidir. Yöneticiniz davetli kayıtlarının denetim listesini görüntülemenizi sağlamak amacıyla size Olay üst kayıt tipi için Davetli Denetim Listesi ilgili öğesine salt okunur erişim sağlamalıdır.

Bir kayıt ile ilgili denetim listesini görüntülemek için

📌 Kaydın Detay sayfasında, Denetim Listesi ile ilgili bilgiler bölümüne gidin.

Her satırda kaydın güncellendiği tarih ve kaydı güncelleyen kişi görüntülenir. Değiştirilen denetlenen alandaki eski ve yeni değerler gösterilir.

NOT: Bir değişiklikteki her denetim listesi kaydı yalnızca bir alandaki bir değişikliğin detaylarını gösterir. Değişikliklere ait denetim listesi kayıtları yalnızca denetlenen alanlarla ilgili olarak gösterilir. Bundan dolayı, bir kullanıcı iki alan değiştirdikten sonra kayıt kaydederse ancak bu alanlardan yalnızca biri denetlenirse, denetim listesi kaydı yalnızca denetlenen alandaki değişiklik ile ilgili olarak gösterilir. Diğer alanda yapılan değişikliğin detayları gösterilmez.

Kayıt Oluştururken Mükerrerler Hakkında

Birçok kayıt tipi için, bir kayıt oluşturduğunuzda, bu kayıt zaten varsa Oracle CRM On Demand sizi uyarır. Mevcut kayıt geçerli şirket kayıtlarınızda kalabilir. Mükerrer hata mesajını alırsanız, kaydı oluşturmayı iptal edin, mevcut kaydı bulun ve güncelleyin.

Aşağıdaki kayıt tipleri için, kullanıcı arayüzü yoluyla yeni bir kayıt oluşturduğunuzda Oracle CRM On Demand mükerrer kayıt kontrolü yapmaz:

- 📌 Aktivite
- 📌 Firma Geliri
- 📌 Değerlendirme
- 📌 İlgili Kişi
- 📌 İlgili Kişi Geliri
- 📌 Özel Nesne 01, 02, 03, 04 ve üstü
- 📌 Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri
- 📌 Hane

- n Satış Olanağı
- n Not
- n İş Fırsatı Ürün Geliri
- n Sipariş
- n Sipariş Kalemi
- n Numune Feragatnamesi

NOT: Feragatname tipi Global olarak ayarlandığında yalnızca bir numune feragatnamesi her an aktif olabilir ve feragatname tipi Çok Dilde olarak ayarlandığında yalnızca bir numune feragatnamesi her ülke için her an aktif olabilir.

- n Numune İsteği
- n Numune İsteği Kalemi
- n Özel Fiyatlandırma Ürünü
- n Özel Fiyatlandırma İsteği

NOT: Yeni bir kayıt eklemeyden önce, kaydın mevcut olup olmadığından emin olmak için kayıt listesinde arama yapın.

Aşağıdaki tabloda, bir kayıt kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda, kaydın mükerrer olup olmadığını belirlemek için kullanılan alanlar listelenmiştir.

NOT: Kayıtlar içe aktarıldığında mükerrer kayıtları elemeyi neyin işleme koyduğu hakkında bilgi için bkz. Mükerrer Kayıtlar ve Harici Kimlikler Hakkında.

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrerdir
Firma	Firma Adı ve Yeri
Firma Rakibi	Rakip Adı
Firma İş Ortağı	İş Ortağı Adı
Adres	Adres Adı
Randevu İlgili Kişisi	İlgili Kişi Adı
Randevu Kullanıcısı	Kullanıcı Adı
Ekler	Dosya Adı
İş Planı	Plan Adı, Tipi, Durumu ve Dönemi
Kampanya	Kaynak Kodu
Kampanya Alıcısı	İlgili Kişi
Bölüm	Bölüm Adı
Etkinlik	Bitiş Tarihi ve Adı
Hedef	Hedef Adı, Tipi, Durumu ve Dönemi

Başlarken

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrerdir
İş Fırsatı	İş Fırsatı Adı, Firma ve Birincil İlgili Kişi No NOT: Birincil İlgili Kişi No, Birincil İlgili Kişi Soyadı alanında seçtiğiniz ilgili kişinin No'sudur.
İş Fırsatı Rakibi	Rakip Adı
İş Fırsatı İş Ortağı	İş Ortağı Adı
Plan Firması	Firma ve İş Planı Adı
Plan İlgili Kişisi	İlgili Kişi ve İş Planı Adı
Plan İş Fırsatı	İş Planı ve İş Fırsatı
Ürün	Ürün Adı
Ürün Kategorisi	Kategori Adı
Servis İsteği	Servis Numarası NOT: Servis Numarası, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Sosyal Medya	Benzersiz No NOT: Oracle CRM On Demand, Benzersiz No alanını otomatik olarak kaydın Satır No'suna ayarlar.
Sosyal Profil	Yazar, Topluluk ve İlgili Kişi
Çözüm	Başlık
Görev İlgili Kişisi	İlgili Kişi Adı
Görev Kullanıcısı	Kullanıcı Adı
Ekip	Kullanıcı Adı
Kullanıcı	Kullanıcı Kimliği ve Şirket Oturum Açma Kimliği
Ortak İlişkisi Yönetimi	
Denklik Belgesi	Denklik Belgesi Adı
Denklik Belgesi İsteği	Denklik Belgesi Adı, İş Ortağı Adı ve İstek Tarihi
Uygulama	Uygulama No NOT: Uygulama No, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Sertifikasyon	Sertifikasyon Adı
Sertifikasyon İsteği	Sertifikasyon Adı, İlgili Kişi Adı ve İstek Tarihi
Kurs	Kurs Adı
Kurs Kaydı	Kurs Adı, Aday Adı ve Kayıt Tarihi

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrerdir
Satış Anlaşması Kaydı	Ad ve Asıl İş Ortağı
Sınav	Sınav Adı
Sınav Kaydı	Sınav Adı, Aday Adı, Sahip ve Sınav Tarihi
Fon	Fon No NOT: Oracle CRM On Demand, Fon No alanını kaydın Satır No'suna otomatik olarak ayarlar.
Fon İsteği	İstek Adı ve İstek Tarihi
PGF İsteği	İstek Adı ve İstek Tarihi
İş Ortağı	İş Ortağı Adı ve Yeri
İş Ortağı Programı	İş Ortağı Programı Adı
Fiyat Listesi	Fiyat Listesi Adı ve Tipi
Fiyat Listesi Satır Kalemi	Fiyat Listesi, Ürün ve Tip
Yaşam Bilimleri	
Tahsisat	Tahsis Tipi, Numune ve Sahip
Engellenmiş Ürün	Ürün, İlgili Kişi
İlgili Kişi En İyi Süresi	Gün, Başlangıç Saati, Bitiş Saati, Adres ve İlgili Kişi Tam Adı
İlgili Kişi Eyalet Lisansı	Lisans Numarası ve İlgili Kişi Tam Adı
HCP İlgili Kişi Tahsisi	İlgili Kişi Adı, Ürün Adı, Tahsis Tipi ve Başlangıç Tarihi
Envanter Denetim Raporu	Tip, Durum, Neden, Tamamlama Tarihi, Envanter Dönemi ve Sahip Kullanıcı Oturum Açma Kimliği
Envanter Dönemi	Başlangıç Tarihi, Aktif, Mutabık Olunan ve Sahip
Mesaj Yanıtı	Yanıt, Bitiş Saati, Başlangıç Saati, Sıra Numarası, Takip ve Çözüm No
Mesaj Planı	Ad, Zorunlu Feragatname, Kilit Sırası, Takibi Etkinleştir, Durum, Tip, Ürün Adı ve Sahip
Mesaj Planı Ögesi	Feragatname Mesajı, Sıra Numarası, Tip, Üst Mesaj Planı ve Çözüm Adı
Mesaj Planı Öğe İlişkileri	Tip, Üst Mesaj Planı Kalemi ve Çözüm Adı
Detaylı Ürün	Ürün adı ve Belirti seçim listesi veya Ürün Belirtisi seçimini içeren Ürün adı
Ürün Bulgusu	Bulgu Adı ve Ürün Adı
Promosyon Kalemi Bilgileri	Ürün

Başlarken

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrerdir
İlgili Feragatname	Dil ve Numune Feragatnamesi Satır No NOT: Numune Feragatnamesi Satır No, üst numune feragatnamesinden alınır.
Verilen Numune	Numune lotu olmayan veya aynı numune lotuna sahip ürün NOT: Farklı örnek lot numaralarına sahip ürünler benzersiz olarak değerlendirilir.
Numune Envanteri	Envanter Dönemi ve Numune
Numune Lotu	Lot No ve Numune
Numune İşlemi	Ad, Tarih ve Tip
İmza	İmza Kontrolü ve Aktivite
İşlem Kalemi	Satır Numarası, İşlem No ve Numune
Servet Yönetimi	
Finansal Hesap	Finansal Hesap
Finansal Hesap Sahibi	İş Hesabı, Finansal Hesap Sahibi Adı, Finansal Hesap ve Rol
Finansal Hesap Portföyü	Finansal Hesap, Finansal Ürün ve Finansal Hesap Portföylerinin Adı
Finansal Plan	Finansal Hesap, Finansal Plan Adı ve Tip
Finansal Ürün	Finansal Ürün Adı
Finansal İşlem	Finansal Hesap, Finansal Ürün ve İşlem No
Portföy	Firma Numarası ve Ürün
Sigorta	
Aracı Profili	İş Ortağı, Aracı Profili Yılı ve Aracı Profili Adı.
Hak Talebi	Hak Talebi Numarası ve Poliçe
Kapsam	Kapsam Adı, Kapsam ve Poliçe
Hasar	Hak Talebi Numarası, Sigorta Mülkü ve Hasar Adı
Sigorta Mülkü	Tip, Poliçe ve Sıra Numarası
Dahil Olan Taraf	Hak Talebi Numarası, İlgili Kişi ve Rol
Poliçe	Poliçe Numarası
Poliçe İzleme	Poliçe, Rol
Otomotiv	
Bayi	Adı

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrerdir
Finansal Bilgiler	Finans Detayı No NOT: Finans Detayı No, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Marka	Marka
Satış Tarihiçesi	Satış Numarası NOT: Satış Tarihiçesi No, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Satış Saati Toplam	Gün ve Açılış Saati
Servis Tarihiçesi	Servis Tarihiçesi No NOT: Servis Tarihiçesi No, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Servis Saat Toplamı	Gün ve Açılış Saati
Bölge	Adı
Taşıit	Taşıit Seri No
Taşıit İlgili Kişisi	Kullanıcı Adı

Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma

Düzenleme sayfaları hariç tüm sayfalardan, sayfada görüntülenen bilgileri yazdırabilirsiniz. Bir sayfayı yazdırdığınızda, tüm konu dışı arayüz unsurları ve bağlantılar hariç tutulur. Sayfada görünen bilgileri yazdırırken, aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurun:

- Bir kaydın Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümü sekme olarak görüntüleniyorsa, yazdırılan Detay sayfasında yalnızca açık durumda olan ilgili bilgiler bölümü gösterilir. Açık ilgili bilgiler bölümü, yazdırılan sayfada sekme resmi olmadan liste modunda görünür.
- Kayıt Liste sayfasını yazdırdığınızda, yazdırılan Liste sayfasında listede daha fazla kayıt olsa bile yalnızca sayfada görüntülenen kayıtlar gösterilir. Liste sayfasında görüntüleyebileceğiniz maksimum kayıt sayısı 100'dür. Liste sayfasında kayıtları görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).

Sayfanızda görünen bilgileri yazdırmak için

- 1 Yazdırılabilir bağlantısına tıklayın.
Yazdırılabilir sayfayı gösteren ayrı bir sayfa açılır.

- 2 Bu sayfada, Yazdır bağlantısına tıklayın.
- 3 Yazdırma penceresinde, sayfanın yatay modda yazdırıldığından emin olmak için yazıcı tercihlerini düzeltin. Yatay modun kullanılması, yazdırılan sayfadaki verilerin görünümünü optimize eder.
- 4 Sayfayı yazdırmak için ekrandaki yönergeleri uygulayın.

Oracle CRM On Demand Servis Bilgilerini Görüntüleme

Servis Bilgileri sayfası Oracle CRM On Demand üretim ortamınız ve aşamalandırma ortamınız ile ilgili planlanan ve en son bakım oturumları hakkında bilgiler sağlar. *Üretim ortamı* şirketinizin Oracle CRM On Demand uygulamasında çalışmalarını gerçekleştirdiği ortamdır. *Aşamalandırma ortamı* genel olarak üretim ortamının, konfigürasyon değişikliklerini üretim ortamına uygulanmadan önce test etmek veya yamaları üretim ortamına uygulamadan önce test etmek gibi test amaçları için kullanılabilen bir kopyasıdır.

Servis Bilgileri sayfası Oracle CRM On Demand uygulaması üretim ortamınızın son birkaç ay içindeki kapasite durumu hakkında da bilgiler sağlar.

Aşağıdaki prosedürde Oracle CRM On Demand servis bilgilerinin nasıl görüntüleneceği açıklanmıştır.

Oracle CRM On Demand servis bilgilerini görüntülemek için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında herhangi bir sayfanın altına gidin ve Servis Bilgileri sayfasını açmak için Servis Bilgilerine tıklayın.

Servis Bilgileri sayfasında, Sürüm Bilgileri bölümü oturum açmış olduğunuz Oracle CRM On Demand ortamı için geçerli olan sürüm düzeyi, yamalar vb. ile ilgili detayları gösterir. Bu bilgiler Oracle tarafından sorun giderme amaçlı olarak kullanılır. Yardım için Oracle'a başvurursanız bu bilgileri sağlamanız istenebilir.

Aşağıdaki tabloda, sayfanın Üretim Kapasitesi Bilgileri bölümünde gösterilen bilgiler açıklanmıştır.

Alan	Açıklama
Ay	Kapasite bilgileri verilen takvim ayı.
Kapasite (%)	Belirtilen ay için, Oracle CRM On Demand üretim ortamının kullanılabilir olduğu süre yüzdesi. NOT: Önceki ay ile ilgili kapasite bilgileri yaklaşık olarak ay ortasında sağlanır. Nadir olarak, kapasite bilgileri ilk sağlandığı zamandan sonra değiştirilebilir.

Servis Bilgileri sayfasında, üretim ortamı ile ilgili bakım çizelgeleme bilgileri ve aşamalandırma ortamı iki ayrı bölüm halinde gösterilir.

Aşağıdaki tabloda, sayfanın bakım çizelgeleme bölümlerinde gösterilen bilgilerden bazıları açıklanmıştır.

Alan	Açıklama
Bakım Tarihi	Bakım oturumunun tarihi. Gelecekteki tarihler planlanan bakım oturumlarını gösterir ve değiştirilebilirler.

Alan	Açıklama
Tahmini Başlangıç Saati	Oturumun başlatılacağı tahmini saat. Gösterilen saat, yerel saat diliminizdeki saattir.
Tahmini Süre (sa)	Saat cinsinden, oturumun tahmini süresidir.
Bakım Tipi	Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek bakımın tipi; örneğin, standart bakım veya yama kurulumu. NOT: Bakım oturumunun tarihi gelecekteyse, bakım tipi bilgileri değişebilir.
Son Güncellenme Tarihi	Servis Bilgileri sayfasının son güncellenme tarihi.

NOT: Servis Bilgileri sayfasından, Tanı bağlantısı ile tanı bilgilerine erişim sağlanır. Güvenlik nedeniyle bu bilgiler şifrelenmiştir. Yardım için Oracle'a başvurursanız, Tanı bağlantısına tıklamanız ve şifrelenen bilgileri Oracle CRM On Demand Customer Care uygulamasına göndermeniz istenebilir.

Servis Bilgileri sayfasında, sürüm belgelerine de erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim](#) (sayfa 181).

Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim

Oracle CRM On Demand uygulamasında Servis Bilgileri sayfasından Oracle CRM On Demand sürüm belgelerine erişebilirsiniz. Sürüm belgeleri; sürüm notları kümesi, Yönetici Önizleme Kılavuzu, Bilgi Aktarımı kurslarının bağlantıları, konfigürasyon kılavuzları, yönetim kılavuzları, Web tabanlı uygulama kılavuzları ve çeşitli başka kılavuzlar içerir.

Oracle CRM On Demand sürüm belgelerine erişmek için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında herhangi bir sayfanın altına gidin ve Servis Bilgileri'ne tıklayın.
- 2 Servis Bilgileri sayfasının başlık çubuğunda Sürüm Belgeleri'ne tıklayın.
Oracle CRM On Demand Belgeleri sayfası, çeşitli Oracle CRM On Demand sürümlerinin belgelerine erişebileceğiniz ayrı bir pencerede açılır. İsterseniz bir sürümün tüm belgelerini içeren sıkıştırılmış bir dosyayı indirebilirsiniz.

Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma ve Özelleştirilmiş Kod Göstergesi Hakkında

Şirketiniz, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalara özelleştirilmiş kod ekleyebilir. Örneğin, yöneticiniz özelleştirilmiş kod içeren Web ek programları oluşturabilir ve ek programları Giriş Sayfalarına, Detay sayfalarına ve İşlem çubuğuna gömebilir. Yöneticiniz, kayıt Detay sayfasına özel düğme ekleme gibi Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfaları özelleştirmek için özel HTML başlık eklemeleri de ekleyebilir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında çalışırken teknik bir sorunla karşılaşırsanız sorunu gidermenize yardımcı olması için özelleştirilmiş kodun tamamını devre dışı bırakmak isteyebilirsiniz. Özelleştirilmiş kod devre dışı bırakıldığında sorun artık görülmezse muhtemelen sorunun nedeni özelleştirilmiş koddur. Ayrıca, yardım için Oracle'a başvurursanız sorunu gidermek üzere özelleştirilmiş kodun tamamını devre dışı bırakmanız istenebilir.

Kişisel profilinizdeki Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasında eriştiğiniz sayfalardaki özelleştirilmiş kodun tamamını devre dışı bırakmanızı ve özelleştirilmiş kod göstergesini etkinleştirmenizi sağlar. Özelleştirilmiş kod göstergesi etkinleştirildiğinde, kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasında eriştiği her sayfanın en altında aşağıdaki mesajlar görünür:

- Özelleştirilmiş kod etkin.** Özelleştirilmiş kod algılanır ve geçerli sayfada etkindir.
- Özelleştirilmiş kod algılanmaz.** Geçerli sayfada hiçbir özelleştirilmiş kod algılanmamıştır.
- Özelleştirilmiş kod devre dışı.** Özelleştirilmiş kod geçerli sayfa için algılanmıştır, ancak özelleştirilmiş kod devre dışıdır.

Kullanıcı profilinizdeki Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanında aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Etkin.** Bu, standart uygulamada öndedir. Bu seçenek belirlendiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda kullanılabilen özelleştirilmiş kodun tamamı etkinleştirilir, ancak özelleştirilmiş kod göstergesi etkinleştirilmez.
- Göstergeyle etkin.** Bu seçenek belirlendiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda kullanılabilen özelleştirilmiş kodun tamamı etkinleştirilir. Ayrıca, özelleştirilmiş kod göstergesi de etkinleştirilir.
- Göstergeyle devre dışı.** Bu seçenek belirlendiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda kullanılabilen özelleştirilmiş kodun tamamı devre dışı bırakılır. Ayrıca, özelleştirilmiş kod göstergesi de etkinleştirilir.

NOT: Kullanıcı profilinizde Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanındaki değerin değiştirilmesi, özelleştirilmiş kodun veya özelleştirilmiş kod göstergesinin davranışını başka bir kullanıcı için etkilemez. Kişisel Profil sayfanızda Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanı yoksa yöneticinize başvurun. Yöneticiniz, sizin için alanı sayfaya ekleyebilir veya alanı kullanıcı profilinizde güncelleyebilir. Kişisel profilinizdeki alanları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808).

Özelleştirilmiş kod bir sayfada etkin olduğunda, özelleştirilmiş kod özelleştirilmiş kodun başlangıç ve bitişini gösteren yorumlarla birlikte sayfanın kaynak kodunda görünür. Özelleştirilmiş kod devre dışı bırakıldığında, özelleştirilmiş kod sayfanın kaynak koduna dahil edilmez. Bunun yerine, kaynak kodu özelleştirilmiş kodun devre dışı olduğunu gösteren bir yorum içerir.

NOT: Bir sorunu gidermeyi tamamladıktan sonra, kişisel profilinizdeki Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanındaki değeri Etkin veya Göstergeyle Etkin olarak değiştirirseniz özelleştirilmiş kodu yeniden etkinleştirebilirsiniz.

Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama

Kullanıcı giriş kimlik bilgilerinizi unutursanız, Oracle CRM On Demand giriş sayfasından bu bilgilerin size e-posta ile gönderilmesi için bir istek sunabilirsiniz. Parolanızı unutursanız, kullanıcı rolünüzde Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığı olması durumunda, yine Oracle CRM On Demand giriş sayfasından parolanızı sıfırlama isteği sunabilirsiniz.

Hem kullanıcı giriş kimliğinizi hem de parolanızı unutursanız, kullanıcı giriş kimliğinizi alabilir, ardından bu bilgiler ile Oracle CRM On Demand için belirlediğiniz güvenlik sorularını parolanızı sıfırlamak için kullanabilirsiniz.

Kullanıcı giriş kimliğinizi alırken veya parolanızı sıfırlarken şu noktalara dikkat edin:

- Kullanıcı giriş kimliğinizi almak için, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kullanıcı kaydınızda depolanan birincil e-posta adresini bilmeniz gerekir. Kullanıcı giriş kimliğinizi alırken sorunlar yaşarsanız, birincil e-posta adresini doğrulamak için şirket yöneticinize başvurun.
- Parolanızı sıfırlamak için kullanıcı giriş kimliğinizi bilmeniz gerekir. Bundan dolayı, hem parolanızı hem de kullanıcı giriş kimliğinizi unutursanız, önce kullanıcı giriş kimliğinizi alın, ardından bu bilgileri parolanızı sıfırlamak için kullanın.
- Parolanızı sıfırlamak için, Oracle CRM On Demand uygulamasında belirlediğiniz güvenlik sorularının yanıtlarını bilmeniz gerekir.
- Kullanıcı giriş kimliğiniz size her gönderildiğinde, kullanıcı kaydınızdaki denetim listesinde bir giriş oluşturulur.
- Parolanızı her sıfırlayışınızda, kullanıcı kaydınızdaki denetim listesinde bir giriş oluşturulur.

Kullanıcı giriş kimliğinizi almak için

- 1 Oracle CRM On Demand giriş sayfasında, Hesabınıza Erişemiyor musunuz? bağlantısına tıklayın.
- 2 Seçenek Belirle sayfasında, Kullanıcı Giriş Yapma Kimliğimi Unuttum bağlantısına tıklayın.
- 3 Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kullanıcı kaydınızda depolanan birincil e-posta adresini girin ve Git'e tıklayın.

Girdiğiniz e-posta adresine bağlı olarak, şunlar olur:

- Girdiğiniz e-posta adresi sözdizimi açısından doğru ise bir teyit mesajı görüntülenir, aksi takdirde hata mesajı görüntülenir.
- Girdiğiniz e-posta adresi kullanıcı kaydınızdaki doğru birincil adres ise, kullanıcı giriş kimliğinizi içeren bir e-posta bu e-posta adresine gönderilir.
- Girdiğiniz e-posta adresi sözdizimi açısından doğru ancak kullanıcı hesabınızdaki doğru birincil adres değilse, size e-posta gönderilmez. Bu durumda, doğru birincil e-posta adresini doğrulamak için şirket yöneticinize başvurun.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında birden çok hesabınız varsa, hesap yalnızca Tek Adımlı Oturum Açma için konfigüre edilmediği sürece her hesabın aktif kullanıcı giriş kimliği e-postaya eklenir. Hesabınızın yalnızca Tek Adımlı Oturum Açma için konfigüre edilip edilmediğini bilmiyorsanız, öğrenmek için şirket yöneticinize başvurun.

Kullanıcı giriş yapma kimliğinizi içeren e-postayı aldıktan sonra, parolanızı biliyorsanız, giriş sayfasına dönebilir ve normal şekilde Oracle CRM On Demand girişi yapabilirsiniz.

NOT: Herhangi bir 24 saatlik dönem içinde, kullanıcı giriş kimliğinizin size gönderilmesi için en çok üç istek sunabilirsiniz.

Parolanızı unuttuysanız aşağıdaki prosedürde açıklandığı gibi sıfırlayabilirsiniz.

Parolanızı sıfırlamak için

- 1 Oracle CRM On Demand giriş sayfasında, Hesabınıza Erişemiyor musunuz? bağlantısına tıklayın.
- 2 Seçenek Belirle sayfasında, Parolamı Unuttum bağlantısına tıklayın.
- 3 Parolanızı mı Unuttunuz? sayfasına kullanıcı giriş kimliğinizi girin ve Git'e tıklayın.
Doğru kullanıcı giriş kimliğini girerseniz, bir teyit mesajı görüntülenir ve Oracle CRM On Demand uygulamasına geçici bir bağlantı içeren bir e-posta alırsınız.
- 4 Oracle CRM On Demand uygulamasına erişmek için e-postadaki geçici bağlantıya tıklayın.
NOT: Geçici bağlantının ne kadar süreyle geçerli kalacağını ve geçici bağlantıyı kullanarak giriş yapma deneme sayısını şirket yöneticiniz belirler.
- 5 Parolayı Sıfırla sayfasında, güvenlik sorunuza yanıtları girin ve Sun'a tıklayın.
- 6 Parola Güncelleme sayfasında, Yeni Parola alanına yeni parolayı girin ve aynı parolayı bir kez de Yeni Parolayı Doğrula alanına girin.
- 7 Yeni parolanızı kaydetmek için Kaydet'e tıklayın.

NOT: Belirli bir dönem içinde parolanızı kaç kez sıfırlayabileceğinizi şirket yöneticiniz belirler.

Oracle CRM On Demand Oturum Süresi Hakkında

Şirketizin için aktif bir Oracle CRM On Demand oturumunun maksimum süresini şirket yöneticiniz belirler. Aktif olmayan kullanıcı oturumunuz belirlenen maksimum süreye ulaşırsa, Oracle CRM On Demand uygulamasında bir bağlantıya, sekmeye veya düğmeye tıklamak gibi bir eylem gerçekleştirdiğiniz bir sonraki sefer, giriş sayfasına dönersiniz ve erişmeye çalıştığınız sayfaya dönebilmeniz için yeniden giriş yapmanız gerekir. Web tabanlı uygulamalar kullanılırken, aktif oturum zaman aşımına uğrarsa Web tabanlı uygulamalar istemcisinin, Web tabanlı uygulamaları kullanmaya devam etmek için yeni bir kimlik doğrulama isteği göndermesi gerekir.

Şirket profilindeki Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı ayarı, kullanıcı oturumu etkinlik olmaması nedeniyle sona ermeden önce izin verilen dakika cinsinden süreyi belirler. Yöneticiniz, isteğe bağlı olarak bir oturum etkinlik olmaması nedeniyle sona ermeden önce belirli bir süre görünecek bir uyarı penceresi konfigüre edebilir. Uyarı penceresinde Tamam'a tıklanması, boşta kalma zaman aşımı sayacını ayarlar. Boşta kalma zaman aşımı sınırına ulaşılmadan önce Tamam'a tıklamazsanız oturumunuz sona erer.

Oracle CRM On Demand Uygulamasındaki Eşzamanlı Oturumlar Hakkında

Şirket yöneticiniz eşzamanlı oturumlara izin verilip verilmediğini belirleyebilir. *Eşzamanlı oturumlar*, aynı anda farklı tarayıcılardan, aynı kullanıcı kimlik bilgilerinin Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak için birden fazla kez kullanıldığında oluşur. Yalnızca etkileşimli kullanıcı oturumları sayılır. Eşzamanlı oturumlar sayılırken, Web servisleri veya masaüstü istemcileri üzerinden sağlanan Oracle CRM On Demand bağlantıları gözönünde bulundurulmaz.

Şirket yöneticiniz eşzamanlı oturumlara izin verilip verilmediğini belirler. Aşağıdaki tabloda Oracle CRM On Demand uygulamasında giriş yapmak için, en az bir mevcut oturumda zaten kullanımda olan kullanıcı kimlik bilgileri ile girişimde bulunulduğunda, şirket yöneticinizin belirlediği seçeneğe bağlı olarak, kullanıcıların gördükleri davranış gösterilmektedir.

Seçenek	Davranış
Bildirimle İzin Ver	<p>Yeni oturuma izin verilir. Kullanıcı yeni oturum açtığında şu gerçekleşir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Yeni oturumda, Oracle CRM On Demand sayfasında en az bir eşzamanlı oturum olduğunu gösterecek şekilde bir mesaj görüntülenir. Mesajda kullanıcının kendi giriş tarihçesini görüntülemek için tıklayabileceği bir bağlantı vardır. n Her mevcut eşzamanlı oturumda, kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasında bir bağlantıya, sekmeye veya düğmeye tıklamak gibi bir eylem gerçekleştirdiği bir sonraki sefer, Oracle CRM On Demand sayfasında, eşzamanlı bir oturumun başlatıldığını gösteren bir mesaj görüntülenir. Mesajda kullanıcının kendi giriş tarihçesini görüntülemek için tıklayabileceği bir bağlantı vardır.
Bildirimsiz İzin Ver	<p>Yeni oturuma izin verilir. Yeni oturumda veya mevcut oturumlarda eşzamanlı bir oturumun devam ediyor olduğunu gösteren bir bildirim verilmez.</p>
Engelle ve Mevcut Oturumu Sonlandır	<p>Yeni oturuma izin verilir ancak mevcut oturum sonlandırılır. Kullanıcı yeni oturum açtığında şu gerçekleşir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Yeni oturumda, Oracle CRM On Demand sayfasında aynı kimlik bilgilerine sahip olan başka bir oturumun sonlandırıldığını gösterecek şekilde bir mesaj görüntülenir. Mesajda kullanıcının kendi giriş tarihçesini görüntülemek için tıklayabileceği bir bağlantı vardır. n İlk oturumda, kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasında bir bağlantıya, sekmeye veya düğmeye tıklamak gibi bir eylem gerçekleştirdiği bir sonraki sefer, kullanıcı giriş sayfasına döner; burada aynı kimlik bilgileriyle başka bir kullanıcı oturum açtığından oturumun sonlandırıldığını gösteren bir mesaj vardır.

Oracle CRM On Demand için Sistem Gereksinimleri

Oracle CRM On Demand için sistem gereksinimi ile ilgili detayları [Oracle CRM On Demand Web sitesinde](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html> bulabilirsiniz.

Oracle CRM On Demand için Sürüm Notları

Her Oracle CRM On Demand sürümüyle birlikte bir sürüm notları grubu sağlanır. Sürüm notlarında Oracle CRM On Demand uygulamasında yapılan, mevcut davranışı veya kullanıcı arayüzünü değiştiren küçük değişiklikler temel hatlarıyla açıklanır. Oracle CRM On Demand uygulamasında Servis Bilgileri sayfasından sürüm notlarına ve diğer sürüm belgelerine erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim](#) (sayfa 181).

Sürüm notları Eğitim ve Destek Merkezi Web sitesinde de verilmiştir; bu web sitesine Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına tıklayarak erişebilirsiniz.

Oracle'a Başvurma

Oracle çeşitli servisler sunar ve bu uygulama ile ilgili önerilerinize açıktır. Aşağıdaki kaynakları kullanın:

- https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/ adresinden ürün, servislerimiz veya işlemlerimizle ilgili geliştirmeler önerin.
- http://www.crmondemand.com/ adresinden yeni ürünlerimiz ve promosyonlarımız hakkında satış teminatı veya bilgi isteyin

Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkma

DİKKAT: Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkmadan önce, tüm bilgileri açık şekilde kaydedin ve yeni kayıt oluşturma formları gibi açık olan tüm pencereleri kapatın.

Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkmak için

- Oracle CRM On Demand sayfanızın sağ üst köşesindeki Oturumu Kapat seçeneğine tıklayın.

Oracle CRM On Demand oturumunu kapatılırken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkmak için her zaman Oturumu Kapat bağlantısını kullanmanız önerilir, böylece oturumunuz sonlandırılacaktır. Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkmak için Oturumu Kapat bağlantısını tıklamak yerine tarayıcı penceresini kapatırsanız, oturumunuz boşta kalma zaman aşımına uğrayana dek açık kalır. Boşta kalma zaman aşımı aralığı şirket genelinde bir ayardır ve genellikle 60 dakika olarak konfigüre edilir.
- Şirketinizin bilgilerini korumaya yardımcı olmak için Oracle CRM On Demand oturumunu kapattıktan sonra bütün açık tarayıcı pencerelerini ve sekmeleri kapatmanız önerilir.

2 Takvim ve Aktiviteler

Aktivitelerinizi gözden geçirmek, oluşturmak, güncellemek ve planlanan çağrılarınızı gözden geçirmek ve güncellemek için Takvim sayfalarını kullanın.

Aktivite belirli bir tarihten önce gerçekleştirmeniz gereken görevlerden ve belirli bir zaman için çizelgelemek istediğiniz randevulardan oluşur. Görevler ve randevular; toplantılar, çağrılar, gösterimler veya olaylar olabilir. Görevler ve randevular arasındaki fark, görevlerin bir görev listesinde görünmesi ve bir bitiş tarihi ile durumunun olmasıdır; randevular ise takviminizde belirli bir tarih ve saat ile çizelgelenir.

Planlanan çağrı; bir doktora, hastaneye veya kliniğe yapacağınız satış çağrısı için geçici olarak yer tutucu niteliğinde olan ve Planlandı durumuyla oluşturduğunuz Yaşam Bilimlerine özel bir çağrıdır. Planlanan çağrılar, takvimde ve Takvim sayfalarındaki Planlanan Çağrılar bölümünde görünür.

Takvim sayfalarındaki Planlanan Çağrılar bölümünde kullanılan renk kodlaması kullandığınız temaya göre belirlenir:

- Başlangıç tarihi geçmişte yer alan süresi geçmiş planlanan çağrılar, yöneticinizin temada uyarı metni için seçtiği renkte gösterilir.
- Başlangıç tarihi gelecekte yer alan gelecek planlanan çağrılar, yöneticinizin temada sayfa bağlantıları için seçtiği renkte gösterilir.

Planlanan çağrılar öndeğer olarak takviminizde görünür değildir. Planlanan çağrıları takviminizde görebilmeniz için, kullanıcı rolünüzün Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrıları Yaşam Bilimleri ayrıcalığına sahip olması gerekir.

Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında

Oracle CRM On Demand ile iki tema stili kullanılabilir: klasik stil ve modern stil. Tema stili, Takvim sayfalarının görünümünü belirler. Örneğin günlük, haftalık ve aylık görünüm simgeleri klasik ve modern tema stillerinde farklıdır. Tema stillerinde Takvim sayfalarındaki diğer farklar aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

NOT: Çevrimiçi yardımda sağlanan yönergeler genellikle klasik stile sahip temaları yansıtır.

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
Günlük takvim görünümü yerleşimi	<ul style="list-style-type: none">■ Yarım saatlik zaman aralıkları gösterilmez.■ Randevular için birden çok günü kapsayan başlangıç ve bitiş tarihleri ile saatleri gösterilmez.	<ul style="list-style-type: none">■ Yarım saatlik zaman aralıkları ince çizgilerle gösterilir.■ Birden çok günü kapsayan randevular, günlük takvim görünümünün üzerinde gösterilir. Randevuların başlangıç ve bitiş tarihleri ile saatleri gösterilir. Birden çok

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
		<p>günü kapsayan beşten fazla randevu varsa ek randevuları görmek için kaydırabilirsiniz.</p> <p>☞ O gün için gösterilen zaman aralıklarının dışındaki zaman aralıklarında randevular varsa, gerektiğinde yukarı ve aşağı oklar gösterilir. Daha fazla randevu görmek için oklara tıklayabilirsiniz.</p>
Haftalık takvim görünümü yerleşimi	<p>☞ Haftanın günleri takvim görünümünün solunda gösterilir.</p> <p>☞ Günün saatleri gösterilmez.</p> <p>☞ Bir günün randevuları bu günün satırında listelenir.</p> <p>☞ Birden çok günü kapsayan randevular için başlangıç ve bitiş saatleri gösterilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri gösterilmez.</p>	<p>☞ Haftanın günleri takvim görünümünün üzerinde gösterilir.</p> <p>☞ Günün saatleri takvim görünümünün solunda gösterilir.</p> <p>☞ Randevu detayları, randevunun bulunduğu zaman aralığında veya aralıklarında gösterilir. Detayların bazıları görünür değilse detayları görebilmek için işaretçinizi girişinizin üzerine getirin.</p> <p>☞ Birden çok günü kapsayan randevular, haftalık takvim görünümünün üzerinde gösterilir. Randevuların başlangıç ve bitiş tarihleri ile saatleri gösterilir. Birden çok günü kapsayan beşten fazla randevu varsa ek randevuları görmek için kaydırabilirsiniz.</p> <p>☞ Haftanın günleri için gösterilen zaman aralıklarının dışındaki zaman aralıklarında randevular varsa, gerektiğinde yukarı ve aşağı oklar gösterilir. Daha fazla randevu görmek için oklara tıklayabilirsiniz.</p>
Aylık takvim görünümü yerleşimi	Birden çok günü kapsayan randevular için başlangıç zamanı, başlangıç tarihi hücrelerinde gösterilir.	Birden çok günü kapsayan randevular, aylık takvim görünümünde ilgili günlerin aralıklarında gösterilir. Başlangıç ve bitiş zamanları gösterilir. Ancak, başlangıç tarihi önceki aydaysa başlangıç zamanı yerine başlangıç tarihi ve sol ok gösterilir. Bitiş tarihi sonraki aydaysa bitiş zamanı yerine bitiş tarihi ve sağ ok gösterilir.
Zaman aralıkları için arkaplan rengi	Bazı takvim görünümündeki arkaplan renkleri, takvim için şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde belirtilebilen iş günü ve iş saatleri ayarlarını yansıtır. Daha fazla bilgi için bkz. Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında (sayfa 192).	Bazı takvim görünümündeki arkaplan renkleri, takvim için şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde belirtilebilen iş günü ve iş saatleri ayarlarını yansıtır. Daha fazla bilgi için bkz. Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında (sayfa 192).

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
Randevu tipine göre renk kodlaması	Tüm randevular, randevu tipi ne olursa olsun aynı arkaplan rengine sahiptir. Ayrıca, tüm randevulardaki metin tüm randevu tipleri için aynı yazı tipi renginde görüntülenir. Ancak, Takvim sayfalarının Planlanan Çağrılar bölümündeki süresi geçmiş planlanan çağrılar metni farklı yazı tipi renginde gösterilir. Planlanan çağrılar için kullanılan renk kodlaması hakkında bilgi için bkz. Takvim ve Aktiviteler (sayfa 187).	Yöneticinizin kullandığınız temayı nasıl ayarladığına bağlı olarak, takvim görünümlerinizdeki randevuların bazıları veya tümü için arkaplan ve metin renkleri randevu tipi ile belirlenebilir. Yöneticiniz temanız için randevu tiplerinin renk kodlamasını ayarlarsa, renk kodlamasının anahtarı bu randevu tiplerine atanan arkaplan renklerini gösteren takvim görünümlerinizin en altında görünür. Randevu tipine hiçbir özel renk atanmamışsa, bu tipten randevular temanız için renk öndeğerlerinde gösterilir. Renk kodlaması günlük, haftalık ve aylık takvim görünümlerinde kullanılır. NOT: Takvim sayfalarının Planlanan Çağrılar bölümündeki metin için kullanılan renk kodlaması, randevu tiplerinin renk kodlaması tarafından belirlenmez. Planlanan çağrılar için kullanılan renk kodlaması hakkında bilgi için bkz. Takvim ve Aktiviteler (sayfa 187).
Diğer takvim görünümlerine erişim	<ul style="list-style-type: none"> 📌 Kullanıcı sekmesinde grubunuzdaki diğer kullanıcıların takvimlerine ve takvimlerini sizinle paylaşan kullanıcıların takvimlerine erişebilirsiniz. 📌 Grup sekmesinde grubunuzun üyeleri için birleştirilmiş takvimi ve ayrıca ayarladığınız diğer özel grup takvimi görünümlerini görüntüleyebilirsiniz. 📌 Grup Görevleri sekmesinde grubunuza atanmış görevlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. 📌 Takvimim düğmesiyle diğer kullanıcının takviminden kendi takviminize dönebilirsiniz. 	<p>Aşağıdaki seçenekleri sunan bir menü mevcuttur:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Grup Takvimi. Grubunuzun üyeleri için birleştirilmiş takvimi ve ayrıca ayarladığınız diğer özel grup takvimi görünümlerini görüntüleme. 📌 Grup Görevleri. Grubunuza atanmış görevlerin listesini görüntüleme. 📌 Kullanıcı Takvimi. Grubunuzdaki diğer kullanıcıların takvimlerini ve takvimlerini sizinle paylaşan kullanıcıların takvimlerini görüntüleme. 📌 Takvimim. Başka bir kullanıcının takviminden kendi takviminize dönme. <p>Geçerli görünümünüz menüde hangi seçeneklerin kullanılabilirliğini belirler.</p>

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
Yeni randevular oluşturma	<p>Yeni randevu detaylarını girebileceğiniz Randevu Düzenleme sayfasını açmak için şunlardan birini yapın:</p> <ul style="list-style-type: none">Yeni Randevu'ya tıklayın.Kendi takviminizin veya başka bir kullanıcının takviminin haftalık veya aylık görünümünde, randevuyu oluşturmak istediğiniz gün için artı (+) simgesine tıklayın.	<p>Yeni randevu detaylarını girebileceğiniz Randevu Düzenleme sayfasını açmak için şunlardan birini yapın:</p> <ul style="list-style-type: none">Kendi takviminizde veya başka bir kullanıcının takviminde ya da bir grup takviminde Yeni'ye tıklayın.Kendi takviminizin veya başka bir kullanıcının takviminin günlük veya haftalık görünümünde:<ul style="list-style-type: none">Zaman aralığına çift tıklayın. Öndeğer olarak yeni randevu, tıkladığınız zaman aralığının başlangıç zamanında başlar ve süre 60 dakikadır. Detayları değiştirebilirsiniz.Birden çok günü kapsayan randevuların gösterildiği takvim görünümünün en üstündeki boşluğa çift tıklayın. (Haftalık takvim görünümündeyseniz doğrudan randevunun başlamasını istediğiniz günün altına çift tıklayın.) Öndeğer olarak yeni randevu, tıkladığınız günde 12:00'da başlar ve süre 1440 dakikadır (24 saat). Detayları değiştirebilirsiniz.Takviminizin veya başka bir kullanıcının takviminin aylık görünümünde, gün için ayrılan boşluğa çift tıklayın. Öndeğer olarak yeni randevu o gün 12:00'da başlar ve süre 60 dakikadır. Detayları değiştirebilirsiniz.

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
Randevuları düzenleme NOT: Bir randevuyu takvim görünümünde sürükleyip bırakarak yeniden çizelgeleme hakkında bilgi için bkz. Takvimde Randevuları Sürükleme ve Bırakma Hakkında (sayfa 201).	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde aşağıdakilerden birini yapın: n Randevu Düzenleme sayfasını açmak için randevuda Düzenle bağlantısına tıklayın. n Randevu Detayı sayfasını açmak için randevuda konu bağlantısına tıklayın.	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde aşağıdakilerden birini yapın: n Randevu Düzenleme sayfasını açmak için randevuya çift tıklayın veya randevuya sağ tıklayın ve ardından Düzenle'yi seçin. n Randevu Detayı sayfasını açmak için randevuda konu bağlantısına tıklayın. Günlük veya haftalık takvim görünümünde, birden çok günü kapsamayan bir randevunun kenarlığını aşağıdaki gibi tıklayıp sürükleyerek başlangıç saatini veya bitiş saatini de hızla değiştirebilirsiniz: n Başlangıç saatini değiştirmek için randevunun üst kenarlığına tıklayın ve bir zaman aralığına sürükleyin. n Bitiş saatini değiştirmek için randevunun alt kenarlığına tıklayın ve bir zaman aralığına sürükleyin. NOT: Randevunun kenarlığını bir zaman aralığına sürüklediğinizde, kenarlık her zaman 30 dakikalık zaman diliminin başlangıç veya bitişle hizalanır. Randevunun kenarlığını, zaman aralığındaki bir saate sürükleyemezsiniz. Yeni başlangıç ve bitiş saatleri, randevunun mevcut randevuyla aynı günde başlamasına ve bitmesine imkan tanınmalıdır.
Randevuları iCalendar dosyaları olarak kaydetme	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde, randevudaki iCalendar olarak kaydet bağlantısına tıklayın.	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde, randevuya sağ tıklayın ve ardından iCalendar olarak kaydet'i seçin.
Randevuları silme	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde, randevudaki konu bağlantısına tıklayarak Randevu Detayı sayfasını açın ve ardından Sil'e tıklayın.	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde aşağıdakilerden birini yapın: n Randevuya sağ tıklayın ve ardından Sil'i seçin. n Randevudaki konu bağlantısına tıklayarak Randevu Detayı sayfasını açın ve ardından Sil'e tıklayın.

İPUCU: Modern stildeki temalarda çakışan randevular günlük ve haftalık takvim görünümünde yan yana görünür. Bir zaman aralığında birden çok randevu varsa randevulardan bazıları görünmeyebilir. Bir zaman aralığında haftalık takvim görünümünde görüntülenemeyecek sayıda randevu varsa görünmeyen randevuları görmek için günlük takvim görünümüne geçebilirsiniz. Bir zaman aralığında günlük takvim görünümünde görüntülenemeyecek sayıda randevu varsa bu randevuları bir listede görüntüleyebilirsiniz. Randevuları görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Listeleriyle Çalışma](#) (sayfa 203).

Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında

Şirketiniz için iş günleri ve iş saatleri öndeğeri şirket profilinde belirtilir. Takviminizin farklı iş günleri ve iş saatleri göstermesini isterseniz, iş günlerini seçebilir ve takvim ayarları öndeğerinizde olmasını istediğiniz iş saatlerini belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama](#) (sayfa 226).

Haftalık takvim görünümünde, tam takvim haftasını görüntüleme ile yalnızca iş günleri olarak belirtilen günleri görüntüleme arasında geçiş yapabilirsiniz. Klasik bir tema kullanıyorsanız, görünüm arasında geçiş yapmak için Tam Haftayı Göster ve Çalışma Haftasını Göster bağlantılarını kullanabilirsiniz. Modern bir tema kullanıyorsanız, görünüm arasında geçiş yapmak için Tam Hafta ve Çalışma Haftası menü seçeneklerini kullanabilirsiniz.

İş günleri ve iş saatleri için ayarlar ve kullandığınız tema, bazı takvim görünümünde zaman aralıkları için arkaplan renklerini aşağıdaki gibi belirler:

- n Modern temalar için kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşılan başka kullanıcıların takvimlerinin günlük ve haftalık takvim görünümünde aşağıdakilerden her biri için bir renk olacak şekilde üç farklı arkaplan rengi kullanılır:
 - n İş günlerindeki iş saatleri.
 - n İş günü olmayan günlerdeki tüm saatler ve iş günlerinde iş saatlerinin dışındaki saatler dahil çalışma dışı saatler.
 - n O günkü iş saatleri.
- n Klasik temalar için:
 - n Kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşılan başka kullanıcıların takvimlerinin günlük takvim görünümünde aşağıdakilerden her biri için bir renk olacak şekilde iki farklı arkaplan rengi kullanılır:
 - n İş günlerindeki iş saatleri.
 - n İş günü olmayan günlerdeki tüm saatler ve iş günlerinde iş saatlerinin dışındaki saatler dahil çalışma dışı saatler.
 - n Kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşılan başka kullanıcıların takvimlerinin haftalık takvim görünümünde aşağıdakilerden her biri için bir renk olacak şekilde üç farklı renk kullanılır:
 - n İş günleri.
 - n İş günü olmayan günler.
 - n Geçerli gün.

NOT: İş günleri ve iş saatleri, kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan başka kullanıcıların takvimlerinin görünümünde aynıdır; bu kullanıcılar kendi takvim görünümü için farklı iş günleri ve iş saatleri belirtse bile bu durum değişmez. Bu nedenle, şirket genelindeki ayarlardan farklı iş günleri seçerseniz, seçtiğiniz iş günleri kendi takviminizin ve başka kullanıcıların takvimlerinin görünümüne yansıtılır. Benzer şekilde, takviminiz için şirket genelindeki iş saatlerinden farklı iş saatleri belirtirseniz, belirtilen iş saatleri hem kendi takviminizin hem de başkalarının takviminin görünümüne yansıtılır.

İş günleri ve iş saatleri için ayarlar, aşağıdaki takvim görünümünde zaman aralıkları ve günler için arkaplan renklerine yansıtılmaz:

- n Kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan başka kullanıcıların takvimlerinin aylık takvim görünümü. Aylık takvim görünümünde, yalnızca geçerli gün aydaki diğer günlerden farklı bir arkaplan rengiyle gösterilir.
- n Günlük, haftalık ve aylık grup takvim görünümüleri.

Takvim Sayfalarıyla Çalışma

Takvim sayfaları, aktivitelerin yönetilmesi için ana alan sağlar. Sayfa öndeğeri; Günlük Takvim bölümü, Takvim Görünümü bölümü, Açık Görevler bölümü ve Planlanan Çağrılar bölümü içeren Günlük Takvim sayfasıdır.

Takvim sayfasında Planlanan Çağrılar bölümünü görmek için kullanıcı rolünüz Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrılar ayrıcalığına içermelidir. Planlanan Çağrılar bölümünde, satış temsilcisinin iki haftalık planan çağrıları kronolojik olarak listelenir ve her planlanan çağrı için şu bilgileri görüntüler: çağrı tarihi ve başlangıç zamanı, günün saati, konu, ziyaret edilecek ilgili kişi ve diğer ilgili kişi adres bilgileri. Listelenen planlanmış çağrılar için iki haftalık aralık, önceki hafta için planlanmış çağrıları ve gelecek hafta için planlanmış çağrıları içerir.

Takvim sayfalarındaki Planlanan Çağrılar bölümünde kullanılan renk kodlaması kullandığınız temaya göre belirlenir:

- Başlangıç tarihi geçmişte yer alan süresi geçmiş planlanan çağrılar, yöneticinizin temada uyarı metni için seçtiği renkte gösterilir.
- Başlangıç tarihi gelecekte yer alan gelecek planlanan çağrılar, yöneticinizin temada sayfa bağlantıları için seçtiği renkte gösterilir.

Planlanan çağrı oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrıları) İzleme" sayfa 209), [Satış Çağrısı Sırasında Numune Bırakma](#) (bkz. "Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme" sayfa 607) ve [Toplu Çağrı Planlama](#) (sayfa 214).

Takvim sekmesine her tıkladığınızda görüntülemek istediğiniz takvim görünümünü seçebilir ve takviminizde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü belirtebilirsiniz. Ayrıca, şirketiniz için iş günleri ve iş saatleri öndeğerinden farklı olan bir iş günü ve iş saati kümesi de belirtebilirsiniz. Takvim görünümünüzde, randevularda ek bilgiler görüntülemeyi de seçebilirsiniz. Bu takvim seçeneklerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama](#) (sayfa 226).

NOT: Rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığı içeriyorsa Takvim sayfalarınız, sayfa öndeğerinde listelenenlerden daha fazla fonksiyon sunabilir. Ek fonksiyonlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim Ayarları Sayfası](#) (sayfa 226).

Aşağıdaki tabloda Günlük veya Haftalık Takvimden yapabileceğiniz açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Görev oluşturma	Açık Görevler başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın. Görev Düzenleme sayfasında, görev bilgilerini girin ve kaydı oluşturun.
Görev silme	Silmek istediğiniz görevin bağlantısına tıklayın. Görev Detayı sayfasında Sil'e tıklayın.
Randevu oluşturma	Takvim başlık çubuğunda Yeni Randevu'ya tıklayın. Randevu Düzenleme sayfasında, randevu bilgilerini girin ve kaydı oluşturun.
Randevu silme	Silmek istediğiniz randevunun bağlantısına tıklayın. Randevu Detayı sayfasında Sil'e tıklayın.
Belirli bir güne gitme	Takvim Görünümü bölümünde gün bağlantısına tıklayın. Ayrıca randevuların üzerindeki 1 simgesine tıklayarak görüntülemek istediğiniz güne kaydırmak için ardından Günlük Takvim bölümünün başlığındaki okları kullanabilirsiniz.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Belirli bir aya gitme	Takvim Görünümü bölümündeki oklara tıklayın. Ayrıca randevuların üzerindeki 31 simgesine tıklayarak görüntülemek istediğiniz günü görüntülemek için ardından Aylık Takvim bölümünün başlığındaki okları kullanabilirsiniz.
Takvim Görünümü ve Açık Görevler bölümlerini gizleme	<p>Takvim başlık çubuğunun üzerinde görünen sağ ok simgesine sağ tıklayın. Takvim Görünümü ve Açık Görevler bölümleri gizlendiğinde, takvim alanı genişletilerek takvimdeki randevuların detaylarını görüntülemek için daha fazla alan sağlanır. Bu özellik, takvim sayfasını yazdırmak istiyorsanız (Yazdırılabilir bağlantısını kullanarak) ve Takvim Görünümü ve Açık Görevler bölümlerinin yazdırılan sayfalarda görünmesini istemiyorsanız yararlıdır. Takvim Görünümü ve Açık Görevler bölümlerini tekrar göstermek için sol ok simgesine tıklayın.</p> <p>Takvim Görünümü ve Açık Görevler bölümleri gizlendikten sonra, tekrar gösterilene veya Oracle CRM On Demand oturumu kapatılıp yeniden açılana kadar gizli kalır.</p> <p>Takvim Görünümü ve Açık Görevler bölümleri, yalnızca günlük takvim görünümünde ve haftalık görünümde kullanılabilir.</p>
Bir görevi Tamamlandı yapma	Açık Görevler bölümünde, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Aktivite Listesi sayfasında, Tamamlandı yapmak istediğiniz görevin Konu bağlantısına tıklayın. Görev Detayı sayfasında Tamamlandı Yap'a tıklayın.
Takvimde gün gün gezinme	Günlük Takvim bölümündeki oklara tıklayın.
Bir randevuyu sürükleyip bırakarak yeniden çizelgeleme	Randevuyu sürükleyin ve farklı bir zaman aralığına veya güne bırakın. Daha fazla bilgi için bkz. Takvimde Randevuları Sürükleme ve Bırakma Hakkında (sayfa 201).
Bir aktiviteyi güncelleme	<p>Güncellemek istediğiniz aktivitenin (randevu, görev veya planlanan çağrı) bağlantısına tıklayın. Randevu Detayı, Görev Detayı veya Çağrı Detayı sayfasında, satır içi alanları düzenleyin veya Randevu, Görev veya Çağrı Düzenleme sayfasını açmak için Düzenle'ye tıklayın. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 108).</p> <p>İPUCU: Modern temayı kullandığınızda günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde bir randevuya sağ tıklayarak ardından bu randevuyu düzenlemek için Düzenle'ye tıklayabilirsiniz.</p>
Randevuların, görevlerin (açık, kapalı veya tümü), aktivitelerin veya planlanan çağrılarının listesini görüntüleme	Açık Görevler bölümünde, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Aktivite Listesi sayfasında, açılan listeye tıklayın ve seçimi değiştirin.
Günün randevularını görüntüleyin	Takvim'de 1 simgesine tıklayın.
Bir aktivitenin detaylarını	Görüntülemek istediğiniz aktivitenin (randevu, görev veya planlanan çağrı) bağlantısına tıklayın.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
görüntüleme	
Tüm ayın randevularını görüntüleme	Takvim'de 31 simgesine tıklayın.
Tüm haftanın randevularını görüntüleme	Takvim'de 7 simgesine tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında](#) (sayfa 187)
- [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında](#) (sayfa 192)

Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme

Takvimleri ve aktiviteleri yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Aktiviteleri Görüntüleme](#) (sayfa 196)
- [Aktivite Oluşturma](#) (sayfa 199)
- [Aktiviteleri Güncelleme](#) (sayfa 200)
- [Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma](#) (sayfa 201)
- [Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme](#) (sayfa 207)
- [Görevleri Tamamlandı Olarak İşaretleme](#) (bkz. "Görevleri Tamamlandı Yapma" sayfa 208)
- [Başka Bir Çalışana Aktivite Atama](#) (sayfa 208)
- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 209)
- [Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında](#) (sayfa 230)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218)
- [Başkalarıyla Randevu Ayarlama](#) (bkz. "Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme" sayfa 220)
- [Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme](#) (sayfa 222)
- [Toplu Çağrı Planlama](#) (sayfa 214)
- [Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma](#) (sayfa 230)
- [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama](#) (sayfa 226)

[n Aktiviteler İçin Önerilen Mesajlaşma Planlarını Gözden Geçirme](#) (bkz. "Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme" sayfa 673)

[n Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma](#) (sayfa 292)

Kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığına sahipse, şu prosedürleri de uygulayabilirsiniz:

[n Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme](#) (sayfa 224)

[n Takviminizi Paylaşma](#) (sayfa 226)

[n Özel Takvim Görünümleri Ekleme](#) (sayfa 228)

Kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığına sahipse ve şirketiniz grup ataması seçeneği öndeğerini kullanıyorsa, şu prosedürü de uygulayabilirsiniz: [Grup Görev Listelerini Görüntüleme](#) (bkz. "Grup Görevi Listelerini Görüntüleme" sayfa 229).

Kullanıcı rolünüz Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahipse şu prosedürü de gerçekleştirebilirsiniz: [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[n Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[n Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

[n Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[n Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Takvimler ve aktiviteler hakkındaki ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[n Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında](#) (sayfa 187)

[n Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında](#) (sayfa 192)

[n Aktivite Anımsatıcıları Hakkında](#) (sayfa 199)

Aktiviteleri Görüntüleme

Oracle CRM On Demand, aktivitelerinizi çeşitli sayfalarda göstererek aktivitelerinizin ön planda olmasını sağlar:

[n Giriş Sayfam](#)

Giriş Sayfam, randevularınızın ve görevlerinizin tarihe göre sıralanmış bağımsız listelerini içerir.

[n Takvim](#)

Takvim sayfasında, randevularınız, geçerli günün çizelgesi açılmış biçimde bir randevu defterinde görünecekleri şekilde gösterilir. Sağ taraftaki aylık takvimleri kullanarak veya istediğiniz takvim görünümünü açmak üzere üst taraftaki 1, 7 ve 31 simgelerine tıklayarak diğer günleri gözden geçirebilirsiniz.

Günlük ve Haftalık Takvim sayfalarında da öndeğer olarak son tarihe göre sıralanmış biçimde sonraki 30 güne (Son Tarih <= Bugün +30) ilişkin maksimum on görevin listesi gösterilir.

n Firma, İlgili Kişi vb. gibi kayıt tiplerinin Detay sayfası.

Detay sayfaları, belirli bir kayıtle bağlantılı aktiviteleri gösteren ilgili bilgiler bölümleri içerebilir. Aşağıdaki tabloda, bir kayıt Detay sayfasındaki aktiviteleri görebileceğiniz ilgili bilgiler bölümleri açıklanmıştır. Tüm durumlarda, yalnızca size görünür durumda olan kayıtları görürsünüz.

Liste	Görüntülenen Kayıtlar
Aktiviteler	<ul style="list-style-type: none"> n Tamamlama tarihi boş olan bağlantılı görevler. n Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten sonra olan bağlantılı randevular. n Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı görevler. n Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı randevular.
Tamamlanan Aktiviteler	<ul style="list-style-type: none"> n Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı randevular. n Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı görevler.
Açık Randevular	<p>Tamamlama Tarihi alanındaki değerin geçmişte olmadığı bağlantılı randevular.</p> <p>NOT: Tamamlama Tarihi alanı randevuyu oluşturan kullanıcı tarafından doldurulmadıysa otomatik olarak randevunun Bitiş Zamanı alanındaki değerle doldurulur.</p> <p>Bir randevunun tamamlanma tarihine ulaşırsa bu randevu Açık Randevular listesinden kaldırılır ve Tamamlanan Aktiviteler listesinin bir parçası haline gelir. Üst kaydın Detay sayfasının Açık Randevular ve Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde güncellenir.</p> <p>Açık Randevular listesindeki kayıtlar, Başlangıç Zamanı alanındaki tarih ve saate göre, en erken başlangıç tarihine ve saatine sahip randevu listede ilk sırada görüntülenecek şekilde sıralanır.</p>
Açık Görevler	<p>Şirketiniz Durum alanı için değer kümesi öndeğerini kullandığı takdirde Tamamlanma Tarihi alanında değeri olmayan veya Tamamlandı durumunda olmayan bağlı görevler.</p> <p>NOT: Bir görev tamamlandı yapıldığında, Tamamlama Tarihi alanı görevi otomatik olarak tamamlandı yapan kullanıcının saat dilimindeki tarih ve saat ile doldurulur. Kullanıcılar bir görevde Tamamlama Tarihi alanını manuel olarak da doldurabilirler. Bir</p>

Liste	Görüntülenen Kayıtlar
	<p>görevde Tamamlama Tarihi alanı doldurulduğunda, görev Açık Görevler listesinden kaldırılır ve Tamamlanan Aktiviteler listesine eklenir.</p> <p>Üst kaydın Detay sayfasının Açık Görevler ve Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde güncellenir.</p> <p>Açık Görevler listesindeki kayıtlar, Son Tarih alanına göre, en erken son tarihe sahip görev listede ilk sırada görüntülenecek şekilde sıralanır.</p>
Açık Aktiviteler	<p>Açık Randevular ve Açık Görevler listelerinin bir birleşimi.</p> <p>NOT: Açık Aktiviteler listesindeki kayıtlar Tamamlama Tarihi alanına göre sıralanır. Tamamlama Tarihi boş olan kayıtlar Açık Aktiviteler listesinin alt tarafında görünür. Bu nedenle açık görevler, Açık Aktiviteler listesinin alt tarafında tüm açık randevulardan sonra görünür. Bir kayıt Detayı sayfasındaki ilgili açık görevlerin ve açık randevuların bu düzende görüntülenmesini istemiyorsanız, şirket yöneticinizin kayıt Detayı sayfanıza Açık Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümü yerine Açık Görevler ve Açık Randevular ile ilgili bilgiler bölümlerini eklemesi önerilir.</p>

Görevleri Yönetme Hakkında

Görevleri yönetmenin bir yolu, onları önemlerine veya aciliyetlerine göre öncelik sırasına koymaktır. Bir görevi, 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi bir düzey atayarak öncelik sırasına koyabilirsiniz. Görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok. Bir görevin öncelik düzeyini Görev Düzenleme sayfasında değiştirebilirsiniz. Bir görevin öncelik öndeğeri 3-Düşük'tür.

İPUCU: Giriş Sayfam'daki Açık Görevler bölümünde, Günlük Takvim sayfasında ve Haftalık Takvim sayfasında kırmızı renkte görünen görevlerin son tarihi geçmiştir. Son tarihleri geçen görevler, Giriş Sayfam'daki Açık Görevler bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıkladığınızda açılan liste sayfası gibi diğer sayfalarda kırmızı renkte görünmez.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden En Yüksek değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

Grup özelliğini kullanan şirketler için geçerli olan Grup Görev Listesi sekmesi hakkında bilgi için bkz. [Grup Görev Listelerini Görüntüleme](#) (bkz. "Grup Görevi Listelerini Görüntüleme" sayfa 229).

Aktivite Oluşturma

Bir aktiviteyi (görev veya randevu) her zaman bir forma bilgi girerek oluşturursunuz. Ne üzerinde çalıştığınıza ve ne yapmanız gerektiğine bağlı olarak bu forma, uygulama içindeki farklı alanlardan erişebilirsiniz.

Bu bölümde, aktivite oluşturmaya ilişkin, uygulamanın ana alanında çalışmaya devam ederken kayıt eklemenize olanak tanıyan bir yöntem açıklanmıştır. Tüm yöntemlerin açıklaması için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

Eylem çubuğunun Oluştur bölümünü kullanarak bir aktivite oluşturmak için

- 1 Eylem çubuğunun Oluştur bölümünde, Randevu'ya veya Görev'e tıklayın.
- 2 Forma, aktivite bilgilerini girin.
Aktivite kayıtlarındaki alanlarla ilgili bilgi için bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232).
- 3 Kaydı oluşturun.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232)
- [Takvim Sayfalarıyla Çalışma](#) (sayfa 193)
- [Aktivite Anımsatıcıları Hakkında](#) (sayfa 199)
- [Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme](#) (sayfa 849)

Aktivite Anımsatıcıları Hakkında

Bir aktivite için anımsatıcı konfigüre edilirse, belirtilen zamanda kullanıcı düzeyindeki veya şirket düzeyindeki Aktivite Bildirimi alan ayarları kullanıcıya aktivite anımsatıcılarının gönderilmesine izin verdiği takdirde aktivite sahibine ve aktivitedeki kullanıcı listesinde bulunan her kullanıcıya anımsatıcılar gönderilir.

NOT: Bir aktivitede Atayan alanı doldurulursa ve aktivite için bir anımsatıcı konfigüre edilirse Atanan alanında belirtilen kullanıcıya, aktivite sahibine ve aktivitedeki diğer kullanıcılara anımsatıcılar gönderilir. Başka bir kullanıcı için aktivite oluşturursanız veya aktiviteyi başka bir sahibe atadığınızda mevcut bir aktivitedeki Atayan alanı boşsa aktivite kaydedildikten sonra Atayan alanında otomatik olarak adınız görüntülenir. Bu aktivite için anımsatıcılar almak istemiyorsanız adınızı Atayan alanından silmeniz gerekir.

Anımsatıcılar, Aktivite Bildirimi alanında seçilen değere bağlı olarak e-posta olarak gönderilebilir, açılır pencerede görüntülenebilir veya hem e-posta olarak gönderilip hem de açılır pencerede görüntülenebilir. Aktivite Bildirimi alanı hakkında bilgi için bkz. [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama](#) (sayfa 226).

E-posta Anımsatıcıları Hakkında

E-posta anımsatıcıları kullanıcının dilinde gönderilir. Aktivitenin konusu, e-postanın konu satırında görüntülenir. Randevunun e-posta anımsatıcısında, mesaj randevudaki Konu, Başlangıç Saati, Durum ve Açıklama

alanlarındaki bilgileri içerir. Randevuya bağlı ilgili kişilerin adlarını, randevuya bağlı hesabın adını ve varsa Oracle CRM On Demand uygulamasındaki randevunun Detay sayfası için bir bağlantı da içerir.

Görevin e-posta anımsatıcısında, mesaj görevdeki Konu, Son Tarih, Öncelik, Durum ve Açıklama alanlarındaki bilgileri içerir. E-posta mesajı, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki görevin Detay sayfası için bir bağlantı da içerir.

Açılır Anımsatıcılar Hakkında

Açılır anımsatıcılar, anımsatıcının zamanı geldiğinde açılan Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde görüntülenir. Bir randevunun açılır anımsatıcısında, başlangıç tarihi ve saati ve konu görüntülenir. Bir görevin açılır anımsatıcısında, görevin önceliğini (varsa) gösteren simge, son tarih ve konu görüntülenir. Birden fazla anımsatıcının zamanı gelmişse anımsatıcılar, zamanı en önce olan aktivite listenin başında gösterilecek şekilde tarih ve saate göre sıralanır.

Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açıldıktan sonra Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresi ilk kez görüldüğünde, Oracle CRM On Demand oturumunu en son kapatışınızdan beri zamanı gelen anımsatıcılar görüntülenir. Oturum açtığınızda uyarı pencereleri görünürse Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresiyle etkileşim kurmadan önce uyarı pencerelerini kapatmanız gerekir.

Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Anımsatıcıyı belirli bir süre boyunca ertelemek için Ertele özelliğini kullanın. Anımsatıcı, belirtilen süre geçtikten sonra tekrar görünür.
- Anımsatıcıda konu bağlantısına tıklayarak kayıt detaylarını görüntüleyin.
- Tüm anımsatıcıları kapatın. Tümünü Kapat'a tıkladığınızda, tüm anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinden kaldırılır ve pencere kapatılır. Anımsatıcılar bir daha görünmez.

NOT: Oracle CRM On Demand, 30 dakikada bir anımsatıcı gösterilen aktivitelerin detaylarını alır ve bu bilgileri depolar. Anımsatıcının tekrar görünmesi için 30 dakika dolmadan önce aktiviteyi yeniden çizelgeleseniz anımsatıcı, aktivitenin ilk çizelgesine göre görüntülenebilir.

Aktiviteleri Güncelleme

Kayıt için düzenleme erişiminiz varsa aktivite kaydındaki bilgileri güncelleyebilirsiniz (kayıt durumunu Tamamlandı olarak değiştirmek de dahil).

NOT: Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığına sahip olan ve kullanıcı rollerinde Etkinlik kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir uyarı olan kullanıcılar etkinliğin sahibine bağlı olmaksızın, özel olarak işaretlenmiş tüm etkinlikleri görebilir. Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığı bir kullanıcının özel olarak işaretlenmiş ve başkasına ait olan bir etkinliği güncellemesine veya silmesine izin vermez. Herhangi Bir Etkinliği Silme ayrıcalığına sahip olan ve kullanıcı rollerinde Etkinlik kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir uyarı olan kullanıcılar, sahibi olmadıkları veya özel olarak işaretlenen etkinlikleri silebilir. Genellikle, Herhangi Bir Etkinliği Silme ve Özel Etkinlikleri Görüntüleme ayrıcalıkları yalnızca şirket yöneticilerine verilir.

Aktivite bilgilerini güncellemek için

- 1 Görevi veya randevuyu seçin.

Aktivite seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Randevu veya Görev Detayı sayfasında, satır içi alanları düzenleyin veya Randevu veya Görev Düzenleme sayfasını açmak üzere Düzenle'ye tıklayın. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma

Kullanıcıların aktiviteden çıkarılması için aşağıdaki koşullardan en az bir tanesi doğru olmalıdır:

- 📌 Aktivitenin sahibi sizsiniz.
- 📌 Adınız aktivitede Atayan alanında görünüyor.

Aksi takdirde, Kaldır bağlantıları Randevu Detayı sayfasının veya Görev Detayı sayfasının Kullanıcılar bölümünde kullanılamaz ve kullanıcıları aktiviteden kaldıramazsınız. Aktivitede Atayan alanını adınızı gösterecek şekilde manuel olarak güncelleyebilirsiniz. Ardından, aktivite Detay sayfasını yeniledikten sonra, aktivitenin sahibi hariç kullanıcıların her biri için bir Kaldır bağlantısı kullanılabilir. Atayan alanı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232).

Kullanıcıyı aktiviteden çıkarmak için

- 1 Randevu Detayı sayfasında veya Görev Detayı sayfasında, Kullanıcılar bölümüne kaydırın.
- 2 Çıkarmak istediğiniz kullanıcı listede görünmezse, listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.
- 3 Çıkarmak istediğiniz kullanıcıyı bulun, kullanıcı için Çıkar bağlantısına tıklayın ve kullanıcıyı çıkarmak istediğinizi onaylayın.

NOT: Çıkar bağlantıları, aktivitenin sahibiyse veya adınız aktivitedeki Atayan alanında görünürse sayfanın Kullanıcılar bölümünde Ekle'ye tıkladığınızda açılan çoklu ilişkilendirme penceresinde de kullanılabilir.

Takvimde Randevuları Sürükleme ve Bırakma Hakkında

Bir randevuyu düzenleyebilmeniz için gereken erişim düzeylerine sahipseniz, randevuyu sürükleyip takvim görünümüne bırakarak yeniden çizelgeleyebilirsiniz. Örneğin, günlük takvim görünümünde çalıştığınızda, randevuyu aynı gündeki farklı bir zaman aralığına sürükleyebilirsiniz. Haftalık takvim görünümünde çalıştığınızda, randevuyu görüntülemekte olduğunuz haftanın farklı bir gününe sürükleyebilirsiniz.

Birden çok günü kapsamayan randevular için davranış şu şekildedir:

- 📌 **Günlük takvim görünümü.** Bir randevuyu aynı gündeki farklı bir zaman aralığına sürükleyip bırakabilirsiniz. Randevuyu yeni zaman aralığına bıraktığınızda, randevunun başlangıç saati yeni aralığın başlangıç saatine güncellenir. Örneğin, 9:15'te başlaması planlanan bir randevuyu 10:30'da başlayan zaman aralığına sürüklerseniz, randevunun başlangıç saati 10:30 olarak güncellenir. Randevunun bitiş saati, randevuyu bıraktığınız aralığın başlangıç saatine ve randevunun süresine göre otomatik olarak uygun değere güncellenir. Örneğin, süresi 60 dakika olan bir randevuyu sürükler ve 10:30'da başlayan zaman aralığına bırakırsanız, randevunun bitiş saati 11:30'a güncellenir. Randevunun süresi, siz randevuyu taşıdıktan sonra aynı kalır.

Yeni zaman aralığı, randevunun aynı günde başlamasına ve bitmesine imkan tanınmalıdır. Örneğin, randevunun bitiş saati başlangıç saatiyle aynı gün olmayacağı için süresi 60 dakika olan bir randevuyu sürükleyebilir ve 11:30'da başlayan zaman aralığına bırakabilirsiniz.

NOT: Klasik bir tema kullanırsanız, haftalık görünümde randevuyu sürüklediğinizde kırmızı bir çizgi görünür. Kırmızı çizgi, zaman aralığının tam saatlerde mi, yoksa buçuklu saatlerde mi başlayacağını gösterir.

- Haftalık takvim görünümü.** Randevuyu aynı haftadaki farklı bir güne sürükleyip bırakabilirsiniz. Randevunun süresi değişmez. Klasik bir tema kullanıyorsanız, randevuyu haftalık takvim görünümüne sürükleyip bırakarak randevunun saatini değiştiremezsiniz. Randevunun tarihi randevuyu farklı bir tarihe sürüklediğiniz zaman güncellenir, ancak randevunun saati değişmez.
Ancak modern bir tema kullanıyorsanız, randevunun saatini haftalık takvim görünümünde randevuyu sürükleyip bir günün belirli zaman aralığına bırakarak değiştirebilirsiniz. Randevunun başlangıç saati ve tarihi ve bitiş saati ve tarihi uygun bir şekilde güncellenir. Yeni saat, randevunun aynı günde başlamasına ve bitmesine imkan tanınmalıdır. Bir zaman aralığında haftalık takvim görünümünde görüntülenemeyecek sayıda randevu varsa, randevuyu taşıdıktan sonra göremeyebilirsiniz. Daha fazla randevu görmek için günlük takvim görünümüne geçebilirsiniz.
- Aylık takvim görünümü.** Randevuyu aynı aydaki farklı bir güne sürükleyip bırakabilirsiniz. Randevunun saati ve süresi değişmez. Saati veya süreyi değiştirmek isterseniz, randevuyu düzenlemeniz gerekir. Bir günde aylık takvim görünümünde görüntülenemeyecek sayıda randevu varsa, randevuyu taşıdıktan sonra göremeyebilirsiniz. Daha fazla randevu görmek için günlük veya haftalık takvim görünümüne geçebilirsiniz.

NOT: Randevunun süresini değiştirmek isterseniz ve klasik bir tema kullanıyorsanız randevuyu düzenlemeniz gerekir. Ancak modern bir tema kullanıyorsanız günlük veya haftalık takvim görünümünde randevunun kenarlığını tıklayıp sürükleyerek hızla başlangıç saatini veya bitiş saatini değiştirebilirsiniz. Modern temalarda randevuları düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında. Aylık takvim görünümünde randevunun süresini değiştirmek için randevuyu düzenlemeniz gerekir.

Birden çok günü kapsayan randevular için davranış şu şekildedir:

- Günlük takvim görünümü.** Birden çok günü kapsayan bir randevuyu, günlük takvim görünümünü kullanarak farklı bir güne veya saate sürükleyemezsiniz.
- Haftalık takvim görünümü.** Birden çok günü kapsayan randevuları gösteren bölümde, randevu farklı bir haftada sona erse bile randevuyu sürükleyip görüntülenmekte olan haftada farklı bir güne bırakabilirsiniz. Randevuyu bıraktığınız gün, randevunun yeni başlangıç günüdür. Örneğin, 21 Mart Pazartesi günü saat 10:30'da başlayan ve 23 Mart Çarşamba günü saat 22:30'da biten bir randevuyu sürükleyip 22 Mart Salı gününe bırakırsanız, randevu detayları randevu 22 Mart'ta saat 10:30'da başlayacak ve 24 Mart'ta saat 22:30'da bitecek şekilde değişir. Randevunun başladığı saati veya randevunun süresini değiştirmek isterseniz, randevuyu düzenlemeniz gerekir.
- Aylık takvim görünümü.** Birden çok günü kapsayan bir randevuyu, randevu farklı bir ayda bitse bile sürükleyip görüntülenmekte olan ayda farklı bir güne bırakabilirsiniz. Randevuyu bıraktığınız gün, randevunun yeni başlangıç günüdür. Örneğin, 24 Mart saat 10:30'da başlayan ve 29 Mart saat 22:30'da biten bir randevuyu sürükleyip 31 Mart'a bırakırsanız, randevu detayları randevu 31 Mart'ta saat 10:30'da başlayacak ve 5 Nisan'da saat 22:30'da bitecek şekilde değişir. Randevunun başladığı saati veya randevunun süresini değiştirmek isterseniz, randevuyu düzenlemeniz gerekir.

Aktivite Listeleriyle Çalışma

Aktivite Listesi sayfasını bir kayıt Detayı sayfasından veya Takvim sayfasından açabilirsiniz. Aktivite Listesini açtığınızda görüntülenen kayıtların listesi sayfaya erişme biçiminize bağlıdır.

Aktivite Listesi Sayfasını Bir Kayıt Detayı Sayfasından Açtığınızda Ne Görüntülenir?

Aktivite Listesi sayfasını kayıt Detayı sayfasında bulunan bir aktivite kayıtları listesinin içindeki Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak açtığınızda Aktivite Listesi sayfasında o kayda bağlantılı aktiviteler gösterilir. Liste, aşağıdaki tabloda da gösterildiği gibi açık aktiviteleri, tamamlanan aktiviteleri veya bu ikisinin bir birleşimini içerebilir. Tüm durumlarda, yalnızca size görünür durumda olan kayıtları görürsünüz.

Liste	Görüntülenen Kayıtlar
Aktiviteler	<ul style="list-style-type: none"> 📌 Tamamlama tarihi boş olan bağlantılı görevler. 📌 Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten sonra olan bağlantılı randevular. 📌 Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı görevler. 📌 Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı randevular.
Tamamlanan Aktiviteler	<ul style="list-style-type: none"> 📌 Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı randevular. 📌 Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı görevler.
Açık Randevular	<p>Tamamlama Tarihi alanındaki değer geçmişte olmadığı bağlantılı randevular.</p> <p>NOT: Tamamlama Tarihi alanı randevuyu oluşturan kullanıcı tarafından doldurulmadıysa otomatik olarak randevunun Bitiş Zamanı alanındaki değerle doldurulur.</p> <p>Bir randevunun tamamlanma tarihine ulaşırsa bu randevu Açık Randevular listesinden kaldırılır ve Tamamlanan Aktiviteler listesinin bir parçası haline gelir. Üst kaydın Detay sayfasının Açık Randevular ve Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde güncellenir.</p> <p>Açık Randevular listesindeki kayıtlar, Başlangıç Zamanı alanındaki tarih ve saate göre, en erken başlangıç tarihine ve saatine sahip randevu listede ilk sırada görüntülenecek şekilde sıralanır.</p>
Açık Görevler	<p>Şirketiniz Durum alanı için değer kümesi öndeğerini kullandığı takdirde Tamamlanma Tarihi alanında değeri olmayan veya Tamamlandı durumunda olmayan bağlı görevler.</p> <p>NOT: Bir görev tamamlandı yapıldığında, Tamamlama Tarihi alanı görevi otomatik olarak tamamlandı yapan kullanıcının saat dilimindeki tarih ve saat ile doldurulur. Kullanıcılar bir görevde</p>

Liste	Görüntülenen Kayıtlar
	<p>Tamamlama Tarihi alanını manuel olarak da doldurabilirler. Bir görevde Tamamlama Tarihi alanı doldurulduğunda, görev Açık Görevler listesinden kaldırılır ve Tamamlanan Aktiviteler listesine eklenir.</p> <p>Üst kaydın Detay sayfasının Açık Görevler ve Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde güncellenir.</p> <p>Açık Görevler listesindeki kayıtlar, Son Tarih alanına göre, en erken son tarihe sahip görev listede ilk sırada görüntülenecek şekilde sıralanır.</p>
Açık Aktiviteler	<p>Açık Randevular ve Açık Görevler listelerinin bir birleşimi.</p> <p>NOT: Açık Aktiviteler listesindeki kayıtlar Tamamlama Tarihi alanına göre sıralanır. Tamamlama Tarihi boş olan kayıtlar Açık Aktiviteler listesinin alt tarafında görünür. Bu nedenle açık görevler, Açık Aktiviteler listesinin alt tarafında tüm açık randevulardan sonra görünür. Bir kayıt Detay sayfasındaki ilgili açık görevlerin ve açık randevuların bu düzende görüntülenmesini istemiyorsanız, şirket yöneticinizin kayıt Detay sayfanıza Açık Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümü yerine Açık Görevler ve Açık Randevular ile ilgili bilgiler bölümlerini eklemesi önerilir.</p>

Aktivite Listesi Sayfasını Bir Takvim Sayfasından Açtığınızda Ne Görüntülenir?

Aktivite Listesi sayfasını bir Takvim sayfasındaki Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak açtığınızda listede size atanmış tüm açık aktiviteler gösterilir. Aktivite Listeleri sayfasında diğer listeleri de kullanabilirsiniz. Kullanabileceğiniz liste kümesi hem Oracle CRM On Demand ile dağıtılan standart listeleri hem de şirketinize ilişkin özel listeleri kapsayabilir. Kayıtları görüntüleme yetkiniz şu şekilde belirlenir:

- Atanan aktivite listeleri haricindeki tüm listeler için kayıtları görüntüleme yetkiniz, adınızın Sahip alanında veya kullanıcı listesinde görüldüğü aktivitelerle sınırlıdır (rolünüzde Özel Etkinlikleri Görüntüle veya Herhangi Bir Etkinliği Sil ayrıcalığı yoksa).
- Atanan aktivite listeleri için kayıtları görüntüleme yetkiniz, adınızın Atayan alanında görüldüğü aktivitelerle sınırlıdır.
- Tüm listeler için, listeye uygulanan filtre listede hangi kayıtların görüntüleneceğini belirler.

NOT: NOT: Şirket yöneticiniz sizi bir gruba eklediyse, takvim sayfalarınızda bir Grup Görevleri sekmesi görünür.

Aktivite Listesi Sayfasındaki Özel Etkinliklere Erişim Hakkında

Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığına sahipseniz ve kullanıcı rolünüzde Etkinlik kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı etkinleştirilmişse etkinliğin sahibine bağlı olmaksızın, özel olarak işaretlenmiş tüm etkinlikleri görebilirsiniz. Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığı özel olarak işaretlenmiş ve başkasına ait olan bir etkinliği güncellenize veya silmenize izin vermez.

Herhangi Bir Etkinliği Sil ayrıcalığına sahipseniz ve kullanıcı rolünüzde Etkinlik kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı etkinleştirilmişse sahibi olmadığınız veya özel olarak işaretlenen etkinlikleri silebilirsiniz. Genellikle, Herhangi Bir Etkinliği Silme ve Özel Etkinlikleri Görüntüleme ayrıcalıkları yalnızca şirket yöneticilerine verilir.

Aktivite Listesi Sayfasında Yapabilecekleriniz

Aşağıdaki tabloda Aktivite Listesi sayfasından yapabilecekleriniz açıklanmıştır.


NOT: Aktivite Listesi sayfasına bir kayıt Detayı sayfası yoluyla erişerseniz, bu özelliklerden bazıları kullanılamaz.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Defterlere aktivite ekleme veya defterlerden aktivite kaldırma	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Deftere Toplu Ata'yı seçin. Defterlere Kayıt Atama bölümündeki adımları tamamlayın.
Yeni bir aktivite listesi oluşturma	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Liste Oluşturma ve Geliştirme (sayfa 125) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Görev oluşturma	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Yeni Görev'e tıklayın. Görev Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Randevu oluşturma	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Yeni Randevu'ya tıklayın. Randevu Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Listedeki tüm kayıtları silme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Toplu Sil'i seçin. Kayıtları Silme ve Geri Yükleme (sayfa 170) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Listeyi dışa aktarma	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin. Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma (sayfa 139) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Aktivite (görev veya randevu) bulma	Verileri sıralamak için Konu sütununun başlığına tıklayın. Ardından alfabe çubuğunda bir harfe tıklayın. Rakamlarla başlayan aktiviteler için 0-9'a tıklayın.
Tüm aktivite listelerini yönetme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet'i seçin. Gerekli görev için Listeleri Yönetme Sayfası (sayfa 136)'nda açıklanan adımları tamamlayın.
Liste için arama ölçütünü geliştirme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Geliştir'i seçin. Liste Oluşturma ve Geliştirme (sayfa 125) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Silinmiş kayıt listesini geri yükleme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Toplu Geri Yükle'yi seçin. Silinmiş kayıt listelerini geri yükleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Silme ve Geri Yükleme (sayfa 170).
Daha fazla/daha az	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
kayıt gösterme	seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.
Bir aktivite kaydı grubunu tek seferde güncelleme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Toplu Güncelle'yi seçin. Kayıt Gruplarını Güncelleme (sayfa 145) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Bir aktiviteyi güncelleme	Aktivite Listesi sayfasında satır içi alanları düzenleyin veya Detaylar sayfasını açmak üzere aktiviteyi seçin. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 108).
Aktivite (görevler veya randevular) alt kümesi görüntüleme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, açılan listeye tıklayın ve seçimi değiştirin (Tamamlanan Görevler, Açık Görevler, Görevlerim veya Randevularım).
Tüm aktiviteleri (görevler ve randevular) görüntüleme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, açılan listeye tıklayın ve Tüm Aktiviteler'i seçin.

Standart Aktivite Listeleri

Aşağıdaki tabloda standart listeler açıklanmıştır.

Aktivite Listesi	Filtreler
Tamamlanan Görevler	Geçmişte bir tamamlama tarihi olan görevler
Atanan Görevler - Tamamlanan	Atayan alanında adınızın bulunduğu ve geçmişte bir tamamlama tarihi olan görevler
Atanan Görevler - Açık	Atayan alanında adınızın bulunduğu ve tamamlama tarihi boş veya gelecek tarihli olan görevler
Atanan Görevler - Süresi Geçmiş	Atayan alanında adınızın bulunduğu ve süresi dolan görevler
Aktivitelerim	Görevler ve randevular da dahil tüm aktiviteleriniz
Randevularım	Tüm randevularınız
Günlük Çağrılarım	Bugün yapılacak olan tavsiye çağrıları, gözden geçirme çağrıları ve doğum günü çağrıları
Açık Görevlerim	Tamamlandı onay kutusunun seçili olmadığı ve takip eden 90 gün içinde tamamlanması gereken görevleriniz
Görevlerim	Tüm görevleriniz
Haftalık Çağrılarım	Bu hafta yapılacak olan tavsiye çağrıları, gözden geçirme çağrıları veya doğum günü çağrıları
Açık Aktiviteler	Şunların birleşik listesi:  Size atanan, tamamlama tarihi boş olan veya gelecekte bir

Aktivite Listesi	Filtreler
	tamamlama tarihi olan görevler n Size atanan gelecek randevular
Açık Görevler	Tamamlandı onay kutusunun seçili olmadığı ve takip eden 90 gün içinde tamamlanacak olan görevler
Planlanan Çağrılar	Planlanan çağrılarınız NOT: Bu liste Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.

Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme

Filtrelenmiş bir listeyi seçerek, gördüğünüz aktiviteleri limitleyebilirsiniz. Bir liste, listede kayıtlı olan ölçütleri karşılayan aktivitelerin bir alt kümesini gösterir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Başlamadan önce. Bir liste oluşturduğunuzda, ayarladığınız ölçütlere ilişkin alanlar ve değerler girmeniz gerekir. Görev Düzenleme veya Randevu Düzenleme sayfasına gitmek ve tam alan adlarını ve değerlerini uygulamanızda kullandığınız biçimiyle yazmak isteyebilirsiniz. Aksi durumda, filtrelenmiş listeniz doğru kayıtları seçmeyebilir. İsterseniz, tam alan adlarını yakalamak için kaydın Detay sayfasını yazdırabilirsiniz; ancak, açılan listelerdeki kullanılabilir alan değerlerinin tümü çıktıda görünmez.

Aktiviteler için filtrelenmiş bir liste açmak için

- 1 Takvim sekmesine tıklayın.
- 2 Takvim Sayfasındaki Açık Görevler bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın.
- 3 Aktivite Listeleri sayfasında, açılan listedeki seçimi değiştirin.

Aktivitelere ilişkin filtrelenmiş bir liste oluşturmak için

- 1 Takvim sekmesine tıklayın.
- 2 Takvim Sayfasındaki Açık Görevler bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın.
- 3 Aktivite Listeleri sayfasında, Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet'i seçin.
- 4 Listeleri Yönet sayfasında, Yeni Liste düğmesine tıklayın.
- 5 [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.

Görevleri Tamamlandı Yapma

Görevleri Tamamlandı yapabilirsiniz. Tamamlanan bir görev Tüm Aktiviteler veya Aktivitelerim gibi belirli listelerde kalır. Ancak, tamamlanan görevler Giriş Sayfam'da kalmaz.

Tamamlandı yaptığınız görev bir kayda bağlıysa görev, açık aktiviteler veya görevler listesinden, o kaydın Detay sayfasındaki tamamlanan aktiviteler listesine taşınır.

Bir görevi Tamamlandı yapmak için

1 Görevi seçin.

Görev seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 Görev Detayı sayfasında Tamamlandı Yap düğmesine tıklayın.

Bir görevi tamamlandı olarak maskeledikten sonra, şirketiniz Durum alanı için değer kümesi öndeğerini kullandığı takdirde Oracle CRM On Demand görevdeki Durum alanını Tamamlandı olarak ayarlar.

Başka Bir Çalışana Aktivite Atama

Kayıt için düzenleme erişiminiz varsa başka bir çalışana aktivite atayabilirsiniz. Genellikle, bir kayda sahipseniz veya kaydın sorumlusu size raporluyorsa o kaydı düzenleyebilirsiniz. Ancak erişim düzeyleri bir kullanıcının erişimini kısıtlayacak şekilde düzeltilebilir.

Başka bir çalışana aktivite atandıktan sonra, aktivite yeni kullanıcının Aktivitelerim veya Görevlerim listesinde otomatik olarak görünür. Atanan aktivite, aktivite ile ilgili tüm önceki ilişkilendirmeleri de korur. Etkinliği başka bir sahibe atadığınızda Atayan alanı boşsa, etkinlik yeniden atandığında Atayan alanında otomatik olarak adınız görüntülenir. Ancak, Atayan alanı zaten bir kullanıcının adıyla doldurulduysa etkinliği yeniden atadığınızda alan otomatik olarak güncellenmez. Gerekirse, alanı adınızı veya başka bir kullanıcının adını gösterecek şekilde manuel olarak güncelleyebilirsiniz. Size atanmamış ancak Atayan alanında adınızın bulunduğu görevleri izlemek için atanmış görevler listelerini kullanabilirsiniz. Atanmış görevlerin listeleri Etkinlik Listeleri sayfasındaki listeler seçim listesinde bulunur.

Başka bir çalışana aktivite atamak için

1 Aktiviteyi seçin.

Aktivite seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 Randevu Detayı veya Görev Detayı sayfasında imlecinizi Sahip alanına getirin ve Arama simgesine tıklayın.

3 Arama penceresinde, yeni sorumlunun adının yanındaki Seç bağlantısına tıklayın.

Yeni sahibin adı, Randevu Detayı veya Görev Detayı sayfasındaki Sahip alanında görünür.

Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağruları) İzleme

NOT: Bu özellik yalnızca Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında kullanılabilir. Ayrıca, bu konudaki bilgiler şirketinizin Durum seçim listesi alanı için değer kümesi öndeğerini kullandığını varsayar. Ancak yöneticiniz Durum seçim listesi alanında standart değer kümesini değiştirirse, Oracle CRM On Demand uygulamasında aktivite işleme bu konuda açıklandığı gibi çalışmayabilir.

Ziyaret Detayı sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- n Hakkında konuştuğunuz ürünler, bıraktığınız numuneler, promosyon veya eğitim kalemleri, tartıştığınız çözümler ve ilgili kişiler gibi bilgileri kaydederek müşteri ziyaretlerinin (satış çağruları) kaydını tutmak. Müşteri ziyaretlerinin (satış çağruları) kaydını şu yöntemlerden biri ile tutabilirsiniz:
 - n Bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi bilgilerini ana çağrı kaydına ekleyerek.
 - n Katılımcıları ana çağrıya ekleyip her katılımcı kaydı için bilgisi verilen ürünleri, verilen numuneleri, numune isteklerini ve promosyon kalemi bilgilerini izleyerek.

NOT: *Katılımcı* bir toplantıda veya telefon konuşmasında bulunan bir kişidir.

Müşteri ziyaretlerinin (satış çağruları) kaydını tutmak için katılımcılar kullanıyorsanız aşağıdakilere dikkat edin:

- n Tüm katılımcılar, ana çağrıya kaydedilen bilgisi verilen ürün bilgilerini devralır.
- n Katılımcı bilgileri birincil çağrıdaki birincil ilgili kişi bilgilerini etkilemez.
- n Bilgileri *Akıllı Çağrı Şablonu* olarak adlandırılan şablon olarak kaydedin. Akıllı Çağrı şablonu, klinik araştırmacılar kaydetmek gibi, aynı amaç için birden çok müşteri ziyaret ettiğinizde yararlıdır. Şablonu özel tutabilir veya başkalarının kullanımına açabilirsiniz (genel).

Yeni bir çağrıya Akıllı Çağrı şablonunu uyguladığınızda, çağrı ile ilgili bilgisi verilen ürünler, verilen promosyon kalemleri, verilen numuneler, gibi, akıllı çağrı şablonundaki bilgilerin çoğu yeni kaydı otomatik olarak doldurur. Ancak verilen numunelerin Lot Numaraları gibi diğer alanlar şablonun bir parçası olarak kaydedilmez.

Bir çağrıya Akıllı Çağrı şablonunu uyguladıktan sonra, bu ziyaretin detaylarını kaydetmek için kalan alanları güncelleyebilirsiniz.

Şirket yöneticiniz Firma veya İlgili Kişi Düzenleme sayfanıza Son Çağrı Tarihi alanını eklediyse, bu alan bağlı firmada ve tüm bağlı ilgili kişilerde otomatik olarak güncellenir. Güncelleme çağrı kaydının durumunu Tamamlandı olarak değiştirip kaydı oluşturduktan sonra gerçekleşir. Bu alan çağrının başlangıç saatini ve tarihini gösterir.

NOT: Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales Oracle CRM On Demand'deki Akıllı Çağrı Şablonu konfigürasyonu ile aynı anda bulunabilir ancak Akıllı Çağrı Şablonlarını desteklemez veya bunları yanıtlamaz.

Akıllı Çağrı Şablonları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönetme.

- n Çağrı bilgilerini envanter dönemleri ile ilgili mutabakat işleminde kullanılmak üzere sunun.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, ziyaret detayı bilgileri sunulduktan sonra şunları yapar:

- n Çağrı Etkinliği durumunu Sunuldu olarak ayarlar.
- n Ziyaret Detayı kayıtlarının değiştirilmesini veya silinmesini önlemek için, durumu Sunuldu olan tüm Ziyaret Detayı kayıtlarını kilitlet. Çağrı etkinliği kayıtlarında kayıt kilitleme ile ilgili bilgiler için bkz. Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

- n Envanter Dönemi ile ilgili mutabakat işleminde kullanılan bir tediye işlemi oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Envanter Dönemi Mutabakatı](#) (bkz. "Envanter Dönemini Mutabık Kılma" sayfa 588), [Envanter Mutabakatı İşlemi](#) (bkz. "Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi" sayfa 592), [Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#) (sayfa 606).

NOT: Çağrı kaydı geçerli bir ilgili kişi eyalet lisansı veya ilişkili imza kaydı içermiyorsa ve bu koşullara ilişkin doğrulama kontrolleri Yaşam Bilimleri İlgili Tercihler sayfasında yöneticiniz tarafından ayarlandıysa Oracle CRM On Demand hata mesajı görüntüler ve çağrı gönderilmesini engeller. İlgili tercihler hakkında bilgi edinmek için Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlamabölümünde bulunan İlgili Kişi Eyalet Lisansı Doğrulamasını Etkinleştir ve İmza Doğrulamayı Etkinleştir hakkındaki bilgilere bakın.

İlgili Kişi Çağrılarında Kullanılan Birincil İlgili Kişileri Değiştirme Sınırlamaları

Bir ilgili kişi çağrısı seçtikten sonra çağrıda kullanılan birincil ilgili kişiyi değiştirirseniz şunlar gerçekleşir:

- n Çağrı başlangıçtaki birincil ilgili kişi ve yeni birincil ilgili kişi altında listelenir.
- n Çağrı her iki yerde de yeni birincil ilgili kişiyi kullanır.
- n Konu satırı her iki çağrıda aynı kalır.

Aşağıdaki örnekte birincil ilgili kişinin değiştirilmesinin sonucu açıklanmıştır:

- 1 İki ilgili kişi oluşturursunuz: Jack ve Jill.
- 2 Jack ilgili kişisi için bir ilgili kişi çağrısı oluşturursunuz, Call_Jack.
Birincil ilgili kişi bu çağrıda Jack olarak ayarlanır.
- 3 Call_Jack çağrısındaki birincil ilgili kişiyi Jill olarak değiştirirsiniz.
Oracle CRM On Demand Jill ilgili kişisinin altında otomatik olarak ikinci bir çağrı oluşturur ancak başlangıçtaki konuyu (Call_Jack) kullanır. Call_Jack çağrısı artık her iki ilgili kişi altında da listelenir; Jack ve Jill. Gerekirse Jill altında listelenen çağrının konu satırını Call_Jill gibi daha uygun bir şeyle değiştirebilirsiniz.

Başlamadan Önce:

- n Ziyaret (firma ziyaretleri veya ilgili kişi ziyaretleri) eklemek, düzenlemek veya sunmak için rolünüzde Ziyaretler: Ziyaret Detayını Etkinleştir ayrıcalığı bulunmalıdır.
- n Çağrılara erişimi yönetmek ve Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasına otomatik çağrı sunumu konfigüre etmek için rolünüzde Çağrılar: Çağrılar Yönet ayrıcalığı bulunmalıdır. Genellikle, bu ayrıcalık yalnızca şirket yöneticilerine verilir.

Müşteri ziyaretinin (satış çağrısı) kaydını tutmak için

- 1 Firmalar veya İlgili Kişiler Giriş Sayfasında, ziyaretinizle ilgili firmayı veya ilgili kişiyi açın.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasındaki toplu çağrı planlama özelliğini kullanarak aynı anda en çok yirmibeş müşteri için ziyaret (satış çağrısı) planlayabilirsiniz. Birden çok müşteri için planlanan çağrı oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Toplu Çağrı Planlama](#) (sayfa 214).

- 2 Çağrılar bölümünde Firma Detayı veya İlgili Kişi Detayı sayfasında, yeni çağrı kaydı oluşturmak için Yeni Çağrı veya Otomatik Çağrı öğesine tıklayın.
- NOT:** Detaylar sayfanızda Çağrılar bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Çağrılar bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.
- n Yeni Çağrı'ya tıklamak sizi yeni çağrı kaydı ile ilgili çoğu bilgileri manuel olarak girmeniz gereken Çağrı Düzenleme sayfasına götürür.
Tip alanında Çağrıyı belirttiğinizden emin olun. Aksi takdirde, aşağıdaki ilgili öğeleri kullanamazsınız: Verilen Numuneler, Promosyon Öğeleri, Bilgisi Verilen Ürünler.
 - n Otomatik Çağrı'ya tıklamak sizi yeni çağrı kaydı ile ilgili aşağıdaki alan verilerinin otomatik olarak doldurulduğu Ziyaret Detayı sayfasına götürür:
 - n Durum alanının değeri Planlandı'dır.
 - n Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
 - n Konu alanının değeri Otomatik Çağrı'dır ve Firma veya İlgili Kişi adını gösterir.
 - n Tip alanının değeri Çağrı'dır.
- UYARI:** Oracle CRM On Demand Yaşam Bilimleri müşterileri Tip=Çağrı öğesini devre dışı bırakmamalı veya özelleştirmemelidir.
- 3 Çağrı Düzenleme veya Ziyaret Detayı sayfasında aşağıdakileri yapın:
- a Yeni çağrı kaydını mevcut akıllı çağrı şablonundaki bilgilerle doldurmak için, Akıllı Çağrı Şablonu alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve akıllı çağrı şablonunu seçin.
 - b Bilgileri girin veya güncelleyin.
Bu prosedürün sonunda çağrı kaydı alanlarını açıklayan tablo, alanların bazıları hakkında ek bilgiler sağlar.
NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir. Şirket yöneticinizin tanımladığı özel alanlar Akıllı Çağrı şablonuna kaydedilir.
- 4 Aşağıdakilerden birini gerçekleştirerek kaydı oluşturun:
- n Çağrı Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.
 - n Ziyaret Detayı sayfasında, Özel Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet veya Paylaşılmış Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet seçeneklerinden birine tıklayın.
- Daha fazla bilgi için bkz. [Ziyaret Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydet](#) (bkz. "Çağrı Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydetme" sayfa 625).
- 5 Ardından, Ziyaret Detayı sayfasında gerektiğinde şunlardan birini yapın:
- n Detaylı ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi satır öğelerini ana çağrı kaydına ekleyin.
 - n Ana çağrı kaydına katılımcı satırı ekleyin, ardından katılımcı kaydına detaylı ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi satır öğeleri ekleyin.

Bu görevler ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Çağrılara Katılımcı Ekleme](#) (sayfa 609)
- n [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612)
- n [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 617)
- n [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 619)
- n [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)

- 6 Ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın, bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgilerini Sunma](#).

Alan	Açıklama
Temel Çağrı Bilgileri	
Konu	100 karakterden fazla giriş yapılamaz. Akıllı Çağrı şablonunun adı.
Birincil İlgili Kişi	Otomatik olarak doldurulur. Bu çağrı bir firmaya ve ilgili kişiye bağlanırsa, çağrı kaydı Firma ve İlgili Kişi Detayı sayfalarında ilgili bilgiler olarak görünür. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Firma	Otomatik olarak doldurulur ve salt okunur. Bu çağrı bir firmaya ve ilgili kişiye bağlanırsa, çağrı kaydı Firma ve İlgili Kişi Detayı sayfalarında ilgili bilgiler olarak görünür. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Adres	Firma veya ilgili kişi kaydı ile ilgili tek tek adres alanlarından alınan tam adresi görüntüler. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Akıllı Çağrı Şablonu	Kullanıcı rolünüz bu ayrıcalığa sahipse, bir Akıllı Çağrı şablonu seçebilirsiniz. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Durum	Ziyaretin (çağrı) durumu (şunlardan biri olabilir): Atandı, Tamamlandı, Ertelendi, Çağrıda, Sohbet, Devam Ediyor, Başlamadı, Planlandı, İmzalandı, Sunuldu, Sunuluyor, Başka Birini Bekliyor. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ziyaretleri işlerken şu durum değerlerini kullanır: n Planlandı. Çağrı, Takvimde ve Takvim sayfalarındaki Planlanan Çağrılar bölümünde görünür. Planlanan Çağrılar Takvimde ve Takvim sayfasındaki Planlanan Çağrılar bölümünde görmek için kullanıcı rolünüz Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrılar ayrıcalığını içermelidir.

Alan	Açıklama
	<p>n İmzalandı. Çağrının içeriği çağrı alıcısı tarafından onaylandı. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition çağrısı kilitler ve çağrı ile ilgili verilen numunelerde, verilen promosyon kalemlerinde veya numune isteklerinde başka değişiklik yapamazsınız.</p> <p>n Sunuldu. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition çağrısı işledi ve kullanıcı Firma Ziyareti Detayı veya İlgili Kişi Ziyaret Detayı sayfasında Sun'a tıkladıktan sonra mutabakat işlemleri oluşturdu.</p> <p>n Sunuluyor. Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulaması şirket yöneticinizin çağrı kaydını güncellemek için konfigüre ettiği iş akışı kurallarını tetikleyen bu durumu ayarlar. Sunuluyor durumu ve iş akışı kuralları Oracle CRM On Demand ile Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasının entegrasyonunu desteklemek için kullanılır.</p> <p>NOT: Şirketinizin yöneticisi Etkinlik kaydı için iş akışı çalıştırma zamanı olayı eylemini konfigüre ettiyse İmzalandı veya Sunuluyor durumu Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasına bir çağrı sunulmasını tetikler. Bu çalıştırma zamanı etkinlik eylemini konfigüre etme ile ilgili bilgi için bkz. <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>. İş akışı kurallarını konfigüre etme ile ilgili genel bilgiler için bkz. İş Akışı Konfigürasyonu.</p> <p>NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.</p>
Aktivite Para Birimi	Şirket yöneticiniz bu özelliği ayarladıysa, fiyatı başka bir para birimine dönüştürmek için başka para birimi seçebilirsiniz.
Hedef	1500 karakterden fazla giriş yapılamaz
Başlangıç Zamanı	Çağrının başladığı tarih ve saat. Ayar öndeğeri günün tarihi ve saat 12:00'dır. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Süre	Başlangıç saati ve bitiş saati bazında hesaplanan alan (dakika). NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Bitiş Zamanı	Öndeğeri başlangıç saati artı 30 dakikadır. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Tip	Aşağıdakilerden biri olabilir: Çağrı, Yazışma, Gösterim, E-posta, Etkinlik, Faks, Toplantı, Kişisel, Sunum, Diğer veya Yapılacak İş. Numune yönetimini gerçekleştirmek için Çağrı'yı seçmeniz gerekir.
Çağrı Tipi	(Salt okunur) Çağrının tipine göre Firma Ziyareti, Profesyonel Çağrı, Katılımcı Çağrısı veya Genel Çağrı görüntüler. NOT: Çağrı Tipi alanı öndeğeri ilgili kişi çağrıları için Profesyonel Çağrı, ana firma ziyaretleri için Firma Ziyareti ve ana firma çağrısına katılımcılar eklerken Katılımcı Çağrısı olur.

Alan	Açıklama
Referans No	İmzalanmış belge gibi ilgili bir öğenin referans numarasını depolamak için kullanılacak metin alanı. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Ek Bilgi	
Maliyet	NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Islak İmza	NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Özel	NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Açıklama	Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sonraki Çağrı	Bu alana 1500 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.

İlgili Konular

Müşteri ziyaretlerini izleme hakkında ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607)
- [İlgili Kişilere Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama](#)
- [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#)
- [En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme](#) (sayfa 312)

Toplu Çağrı Planlama

Bir veya daha çok sayıda müşteri için planlanan çağrı oluşturabilirsiniz:

- [Firma Detayı veya İlgili Kişi Detayı](#) sayfasından Planlandı durumu ile.

Firma Detayı veya İlgili Kişi Detayı sayfasından planlanan çağrı oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 209).

- [Firma Listesi veya İlgili Kişi Listesi](#) sayfasından, toplu çağrı planlama özelliğini kullanarak.

Firma Listesi veya İlgili Kişi Listesi sayfasından, toplu çağrı planlama özelliğini kullanarak birden çok müşteri için planlanan çağrı oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki prosedürlere bakın.

Çağrınızın durumu Planlandı olarak ayarlandığında, çağrı takvimde ve Takvim sayfasının Planlanan Çağrılar sayfasında görünür. Takvim sayfasındaki Planlanan Çağrılar bölümünde, satış temsilcisinin iki haftalık planlanan çağrıları kronolojik olarak listelenir ve her planlanan çağrı için şu bilgileri görüntüler: çağrı tarihi ve başlangıç zamanı, günün saati, konu, ziyaret edilecek ilgili kişi ve diğer ilgili kişi adres bilgileri.

Takvim sayfalarındaki Planlanan Çağrılar bölümünde kullanılan renk kodlaması kullandığınız temaya göre belirlenir:

- n Başlangıç tarihi geçmişte yer alan süresi geçmiş planlanan çağrılar, yöneticinizin temada uyarı metni için seçtiği renkte gösterilir.
- n Başlangıç tarihi gelecekte yer alan gelecek planlanan çağrılar, yöneticinizin temada sayfa bağlantıları için seçtiği renkte gösterilir.

NOT: Planlanan Çağrılar Takvimde ve Takvim sayfasındaki Planlanan Çağrılar bölümünde görmek için kullanıcı rolünüz Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrılar ayrıcalığını içermelidir.

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki toplu çağrı planlama özelliğini kullanarak en çok 25 müşteri için ziyaret planlanan çağrı oluşturabilirsiniz. Birden çok ilgili kişi için planlanan çağrı oluşturmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

NOT: Geçerli günden sonraki yedi gün içerisinde ilk uygun gün için planlanan bir çağrı oluşturulur. Örneğin, bugün Salı ise ve planlanan çağrının günü için Çarşambayı seçerseniz, çağrı yarın için oluşturulur. Ancak, planlanan çağrının günü için Salıyı seçerseniz, seçtiğiniz saat geçerli saatten sonra olsa bile çağrı bugün yerine önümüzdeki hafta Salı günü için oluşturulur. Ayrıca, planlanan her çağrının yalnızca bir örneği oluşturulur, yani planlanan çağrılar aralıklarla tekrarlanacak şekilde ayarlayamazsınız.

Aynı anda birden çok ilgili kişi için planlanan çağrı oluşturmak için

- 1 İlgili Kişiler Giriş Sayfasına gidin.
- 2 Sayfanın İlgili Kişi Listeleri bölümünde istediğiniz ilgili kişi listesini seçin.
- 3 İlgili Kişi Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Toplu Çağrı Planlama'yı seçin.
- 4 Planlanan Çağrılar sayfasında, toplu çağrı planınıza eklemek istediğiniz her ilgili kişi ile ilgili aşağıdaki bilgileri girin:

- n Çağrıyla planladığınız haftanın gününü seçin.

Geçerli seçenekler: Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi.

- n Aramak için en uygun zamanı girin.

Geçerli seçenekler: Sabah Erken (07.00 - 09.00), Sabah (09.00 - 11.00), Gün Ortası (11.00 - 13.00), Öğleden Sonra Erken (13.00 - 15.00), Öğleden Sonra (15.00 - 17.00), Akşam Erken (17.00 - 19.00), Akşam Geç (19.00 - 21.00) ve Gece Geç (21.00 - 23.00).

- 5 Bitir'e tıklayın.

Takvim sayfasında, tüm planlanan çağrılar artık Takvimde ve sayfanın Planlanan Çağrılar bölümünde görünür (kullanıcı rolünüz Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrılar ayrıcalığını içeriyorsa). Takvimin üzerinde, oluşturulan planlanan çağrı sayısını gösteren bir bilgi mesajı görüntülenir.

- 6 Çağrı Detayı sayfasını açmak için Takvimde uygun bağlantıya veya Takvim sayfasının Planlanan Çağrılar bölümünde uygun Konu bağlantısına tıklayın.

Aşağıdaki alan verileri, toplu çağrı planlama yoluyla oluşturulan her yeni çağrı kaydı için otomatik olarak doldurulur:

- n Durum alanının değeri Planlandı'dır.

- n Başlangıç Tarihi, Haftanın Günü ile En uygun Arama Zamanı birleştiren bir değer içerir.
- n Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
- n Konu alanının değeri Profesyonel Çağrı ve İlgili Kişi Adı'dır.
- n Tip alanının değeri Çağrı'dır.

7 Çağrı Detayı sayfasında kalan alanlara gerektiği gibi bilgiler girin veya bu bilgileri güncelleyin.

Örneğin, yeni çağrı kaydını mevcut akıllı çağrı şablonundaki bilgilerle doldurmak için, Akıllı Çağrı Şablonu alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve akıllı çağrı şablonunu seçin.

Çağrı Detayı sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrıları) İzleme" sayfa 209).

8 Gerekirse, çağrı kaydına satır öğeleri ekleyin ve Özel Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet veya Paylaşılmış Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet seçeneklerinden birine tıklayın.

Çağrı kaydına bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler ve promosyon kalemleri bağlayabilirsiniz. Bir çağrı kaydına satır öğeleri ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrıları) İzleme" sayfa 209).

Birden çok firma için planlanan çağrı oluşturmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Aynı anda birden çok firma için planlanan çağrı oluşturmak için

- 1** Firmalar Giriş Sayfasına gidin.
- 2** Sayfanın Firma Listeleri bölümünde istediğiniz firma listesini seçin.
- 3** Firma Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Toplu Çağrı Planlama'yı seçin.
- 4** Planlanan Çağrılar sayfasında, toplu çağrı planınıza eklemek istediğiniz her firma ile ilgili aşağıdaki bilgileri girin:
 - n Çağrıyı planladığınız haftanın gününü seçin.
Geçerli seçenekler: Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi.
 - n Aramak için en uygun zamanı girin.
Geçerli seçenekler: Sabah Erken (07.00 - 09.00), Sabah (09.00 - 11.00), Gün Ortası (11.00 - 13.00), Öğleden Sonra Erken (13.00 - 15.00), Öğleden Sonra (15.00 - 17.00), Akşam Erken (17.00 - 19.00), Akşam Geç (19.00 - 21.00) ve Gece Geç (21.00 - 23.00).
- 5** Bitir'e tıklayın.
Takvim sayfasında, tüm planlanan çağrılar artık Takvimde ve sayfanın Planlanan Çağrılar bölümünde görünür (kullanıcı rolünüz Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrıları ayrıcalığını içeriyorsa). Takvimin üzerinde, oluşturulan planlanan çağrı sayısını gösteren bir bilgi mesajı görüntülenir.
- 6** Çağrı Detayı sayfasını açmak için Takvimde uygun bağlantıya veya Takvim sayfasının Planlanan Çağrılar bölümünde uygun Konu bağlantısına tıklayın.

Aşağıdaki alan verileri, toplu çağrı planlama yoluyla oluşturulan her yeni çağrı kaydı için otomatik olarak doldurulur:

- n Durum alanının değeri Planlandı'dır.
 - n Başlangıç Tarihi, Haftanın Günü ile En uygun Arama Zamanı birleştiren bir değer içerir.
 - n Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
 - n Konu alanının değeri Hesap Çağrısı ve Hesap Adı'dır.
 - n Tip alanının değeri Çağrı'dır.
- 7** Çağrı Detayı sayfasında kalan alanlara gerektiği gibi bilgiler girin veya bu bilgileri güncelleyin. Örneğin, yeni çağrı kaydını mevcut akıllı çağrı şablonundaki bilgilerle doldurmak için, Akıllı Çağrı Şablonu alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve akıllı çağrı şablonunu seçin. Çağrı Detayı sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrıları) İzleme" sayfa 209).
- 8** Gerekirse, çağrı kaydına satır öğeleri ekleyin ve Özel Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet veya Paylaşılmış Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet seçeneklerinden birine tıklayın. Çağrı kaydına bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler ve promosyon kalemleri bağlayabilirsiniz. Bir çağrı kaydına satır öğeleri ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrıları) İzleme" sayfa 209).

Planlanan Çağrıların Sahipliği Hakkında

Planlanan çağrının sahipliği şu şekilde belirlenir:

- n Kullanıcı modunda Aktivite kayıt tipi konfigüre edilirse, planlanan çağrıyı oluşturan kullanıcı öndeğer olarak çağrının sahibi olur.
- n Aktivite kayıt tipi karma modda konfigüre edilirse, planlanan çağrıdaki Sahip alanı öndeğer olarak boştur. Ancak çağrı ilk kez düzenlendiğinde, çağrıyı düzenleyen kullanıcıdan çağrının Sahip alanını veya Defter alanını (yöneticinizin bu alanları nasıl ayarladığına bağlı olarak) doldurması istenir.
- n Aktivite kayıt tipi defter modunda konfigüre edilirse, çağrının başarıyla oluşturulabilmesi için aşağıdaki koşullardan en az biri doğru olmalıdır:
 - n Kullanıcı kaydınızda Aktivite kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter seçili.
 - n Kullanıcı kaydınızda defter öndeğeri olarak özel bir defter seçili.

Planlanan bir çağrı oluşturulduktan sonra, çağrıdaki hem Sahip alanı hem de Defter alanı boş olur. Ancak çağrı ilk kez düzenlendiğinde, çağrıyı düzenleyen kullanıcıdan Defter alanını doldurması istenir; çünkü bu alan, defter modunda Aktivite kayıt tipi konfigüre edilirken gerekli olan bir alandır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 209)
- n [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607)

Mesaj Yanıtlarını Düzeltme

Mesaj yanıtı, belirli bir dönemde bir mesaj planı sunumu sırasında hedef kitleden alınan geri bildirimdir. Geri bildirim, sunumu yapan tarafından yapılan fare tıklamaları veya tablet kalem ile dokunuşları tabanlıdır. Bu tür bir geri bildirim bir mesaj planı teslimi boyunca sürekli olarak toplanır ve zaman ve sunumu yapılan belirli mesaj planı kalem bazında kaydı tutulur. Mesaj planları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Planları](#) (sayfa 669).

Görüntülenen mesaj yanıtları PCD teslimat yazılımından toplanır ve doldurulur. Geçmiş etkileşimler ile ilgili yanıtlar Oracle CRM On Demand uygulamasında görüntülenmelidir. Bu yanıtlarda değişiklik yapma ayrıcalıkları yalnızca, geriye dönük mesaj planı yanıtları düzeltme yetkisi olan, yönetim ile ilgili kişilere verilmelidir.

Mesaj Yanıtı sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

NOT: Bu özellik yalnızca Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında kullanılabilir. Mesaj Yanıtı kaydı yalnızca bir Çağrı kaydının ilgili ögesi olarak kullanılabilir ve üst düzey kayıt tipi olarak kullanılamaz.

Mesaj yanıtı düzeltmek için

- 1 Çağrı Detayı sayfalarından birinden, Mesaj Yanıtları ile ilgili öge bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.

NOT: Çağrı Detayı sayfanıza Mesaj Yanıtları bölümünü eklemeniz gerekebilir. Detay sayfası yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826). Mesaj Yanıtları bölümü, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 2 Mesaj Yanıtı Düzenleme sayfasından, gerekirse aşağıdaki alanları görüntüleyin ve düzeltin.

Alan	Açıklama
Temel Mesaj Yanıtı Bilgileri	
Adı	Mesaj yanıtı kaydına atanan ad. (Gerekli alan.) NOT: Varsayılan olarak, Ad alanı salt okunur bir alandır. Ancak, bu alan aynı zamanda gerekli bir alan olduğundan şirketinizin yöneticisi Mesaj Yanıtı kaydının oluşturulabilmesi için Ad alanının düzenlenebilir olacağı şekilde Mesaj Yanıtı sayfa yerleşimini özelleştirmelidir.
Mesaj Planı	Belirtilen mesaj yanıtı için gösterilen mesaj planı. Mevcut bir mesaj planı seçmek için Seçici simgesine tıklayın.
Sıra	Belirli bir yanıt karşılık gelen mesaj planı kaleminin sıra numarası. (Gerekli alan.)
Mesaj Planı Ögesi	Bu alan mesaj planında gösterilen belirli mesaj planı kalemini tanımlar.
Ürün	Bu üst mesajlaşma planıyla ilişkili ürün. Ürün seçmek için Arama simgesini kullanın. (Gerekli) NOT: Ürün alanının değeri üst Mesaj Planı kaydı ile aynı olmalıdır. Ancak, Oracle CRM On Demand bu gerekliliği zorunlu kılmaz. Bu değer üst Mesaj Planı ile aynı olmasını manuel olarak sağlamanız gerekir. Bunu

Alan	Açıklama
	<p>yapmazsanız veri bütünlüğü sorunları ile karşılaşabilirsiniz. Örneğin, Mesaj Planında Ürün alanınız AAAA olarak ayarlandıysa ve alt PCD kayıtlarından herhangi birinde Ürün alanını (Mesaj Planı Ögesi, Mesaj Planı Öge İlişkileri veya Mesaj Yanıtı) Web tabanlı uygulamaları kullanarak AAAA'dan BBBB'ye güncellerseniz, alt PCD kaydı ürünü AAAA yerine yanlış bir şekilde BBBB olarak tanımlar.</p> <p>NOT: Bu alan öndeğer olarak ayarlanmamıştır. Bu alana gereksiniminiz varsa, ayarlaması için şirketinizin yöneticisiyle temas kurun veya Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına bakın.</p>
Çözüm	<p>Yanıtın konusu olan, temel alınan çoklu ortam veya grafik dosyası içeriği.</p> <p>Sürüm 23'ten önce Çözüm alanı öndeğer olarak gerekli bir alandı. Ancak Sürüm 23 için , bu alan artık öndeğer olarak gerekli bir alan değildir. Ancak, şirketiniz Sürüm 23'ten önce gerçekleşen bu kayıt tipi için sayfa yerleşimini özelleştirdiyse Çözüm alanı bu özelleştirilmiş yerleşimler için gerekli bir alan olarak kalmaya devam eder. Bu alanı Gerekli Değil olarak değiştirmek için, şirketinizin yöneticisinin bu kayıt tipinin özelleştirilmiş sayfa yerleşiminde ayarlanmış olan Çözüm alanının Gerekli onay kutusunun işaretini kaldırması gerekir. Alan ayarı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme.</p>
Yanıt	<p>Yanıtlar için önceden konfigüre edilen yanıtlar şunlardır: Görüşmeye Devam, Veri Gerekli, Kabul Etti, İlgilenmiyor, Reddetti veya Gösterilmedi. Açılır listeden bir değer seçin.</p>
Notlar	<p>Yanıt ile ilgili ek açıklayıcı bilgiler.</p>
Bölüm	<p>Bir sunum sırasında, sunumu yapan kişi tarafından etkinleştirilmiş olma ihtimali olan sunum ögesi bileşeni (örneğin, grafik). Bu bileşen belirtilen yanıt değerinin konusudur.</p>
Başlangıç Zamanı	<p>Mesaj döneminin başlangıcı; ilk mesaj yanıtının alındığı zaman. Düzeltmek için, başlangıç tarihini ve saatini seçmek üzere takvim simgesine tıklayın.</p>
Bitiş Zamanı	<p>Mesaj döneminin bitişi; son mesaj yanıtının alındığı zaman. Düzeltmek için, bitiş tarihini ve saatini seçmek üzere takvim simgesine tıklayın.</p>
Süre	<p>Saniye cinsinden, başlangıç zamanı ile bitiş zamanı arasındaki süre.</p>
Takip	<p>Sunumu yapan kişi bir mesaj planının sunumu sırasında, mesaj planının belirli bir segmenti ile ilgili olarak bir takip isteği sunulduğunu göstermek için bu onay kutusunu işaretler. Takip isteği tanıtım malzemesi gönderme vb. içerebilir. Bu alan varsayılan olarak seçili değildir.</p>

Alan	Açıklama
Tip	<p>Mesaj yanıtı kategorisi. Bir tip seçmek için seçim listesini kullanın.</p> <p>Tip alanı ile ilgili öndeğerler Mesaj Yanıtı ve Mesaj Sonucu'dur. Bir tip seçilmesi, yöneticiniz bu kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri ayarladıysa, mesaj yanıtlarının sayfa yerleşimi öndeğerinden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Örneğin, Sonu. seçiminin yapılması, yöneticiniz tarafından ayarlandıysa Mesaj Sonucu sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme ve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.</i></p> <p>NOT: Bu alan öndeğer olarak ayarlanmamıştır. Bu alana gereksiniminiz varsa, ayarlaması için şirketinizin yöneticisiyle temas kurun veya <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına bakın.</i></p>
<p>NOT: Sürüm 24'ten önceki sürümlerde Başlangıç Zamanı, Bitiş Zamanı, Takip ve Yanıt alanları gerekli alanlardı. Sürüm 24'te bu alanlar artık gerekli alanlar değildir.</p>	

- 3 Alanlardan herhangi birini düzelttiyseniz kaydı oluşturun.

Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme

Bir randevu çizelgelemek ve başkalarına bu randevuyla ilgili bilgi vermek istediğinizde şu sırayı izleyin:

- 1 Bir randevu oluşturun.
- 2 İlgili kişileri ve kullanıcıları davet edin.
Başkalarıyla randevu çizelgelerken, uygulama şunları ayırır:
 - n **İlgili kişiler.** Şirket bilgilerinizde ilgili kişi kayıtları olarak listelenen müşteriler, iş ortakları vb.
 - n **Kullanıcılar.** Şirketinizdeki Oracle CRM On Demand kullanıcıları.
- 3 Kullanıcıların kullanılabilirliğini kontrol etme
Uygulamanın dışında bulunan takvimlere erişiminiz olmadığından, ilgili kişilerin değil ancak kullanıcıların kullanılabilirliğini görüntüleyebilirsiniz.
NOT: Bu adımı gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığını içermelidir.
- 4 Tüm davetlilere randevuya ilişkin bildirim gönderin.

Randevuya davetli eklemek için

- 1 Randevuyu oluşturun; randevu bilgilerini doldurup kayıt oluşturun.
- 2 Randevu Detayı sayfasında, İlgili Kişiler bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.

NOT: Yerleşiminize İlgili Kişi ve Kullanıcı bölümlerini eklemeniz gerekebilir. Detay sayfası yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

3 Arama penceresinde mevcut bir kaydı seçin veya Yeni'ye tıklayın ve ilgili kişi kaydını oluşturun. Seçili ilgili kişiler alfabetik sırada görünür.

4 Tamam'a tıklayın.

NOT: Birincil İlgili Kişi olarak görünecek ilgili kişiyi değiştirmek için, Takvim sayfasında randevunun yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın. Randevu Düzenleme sayfasında, Birincil İlgili Kişi alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın, yeni birincil ilgili kişiyi seçin ve Kaydet'e tıklayın. Birincil ilgili kişi Takvim özetinde görünür. Yeni birincil ilgili kişi, Randevu Detayı sayfasındaki İlgili Kişiler bölümünde zaten bulunmuyorsa oraya da eklenir.

5 Randevu Detayı sayfasında Kullanıcılar bölümüne ilerleyin ve Ekle'ye tıklayın.

NOT: Aktivite ekibine bir kullanıcı eklediğinizde, aktivite kaydı için kullanıcının erişim profilini belirtebilirsiniz. Kullanıcıya, aktivite için otomatik olarak Salt Okunur erişim profili verilir. Adı aktivitede Atayan alanında görünen kullanıcıya, otomatik olarak aktivite için Tam erişim profili verilir. Kullanıcının kayıt için sahip olduğu erişim düzeyi, erişim profilinin nasıl konfigüre edildiğine bağlıdır. Bununla birlikte, Salt Okunur erişim profilinin nasıl konfigüre edildiğine bakılmaksızın, yalnızca aktivite sahibi ve adı bir aktivitedeki Atayan alanında görünen kişi bu aktiviteden kullanıcıları kaldırabilir.

6 Arama penceresinde, randevuya davet etmek istediğiniz kullanıcıları seçin.

Arama penceresinde görünen liste şirketinizdeki tüm Oracle CRM On Demand kullanıcılarını içerir.

7 Kaydet'e tıklayın.

Kullanıcıların kullanılabilirliğini kontrol etmek için

1 Randevu Detayı sayfasında Kullanıcı Kullanılabilirliği'ne tıklayın.

Kullanıcı Kullanılabilirliği düğmesinin görünmesi için, kullanıcı rolünüz Takvimi Paylaşma ayrıcalığını içermelidir.

Kullanıcıların ve onların takvimlerinin listesini gösteren birleşik bir takvim görünür. Takvimlerini sizinle paylaşmayan kullanıcıların satırları boş çubuklar halinde görünür.

Takvimde gösterilen yoğun zamanlar hakkındaki bilgileri görüntülemek için, farezin imlecini randevunun üzerine getirin.

2 Başka bir güne ait kullanılabilirliği görüntülemek için izleyebileceğiniz yol:

n Bir sonraki veya bir önceki güne gitmek için takvim başlığındaki oklara tıklayın

n Takvim başlığındaki takvim simgesine tıklayın

3 Gerekirse, randevu tarihini ve saatini güncelleyin.

4 Kaydı oluşturun.

DİKKAT: Çakışan bir randevu oluşturduğunuzda uyarı mesajı görünmez.

Davetlilere (ilgili kişiler ve kullanıcılar) e-posta bildirimini göndermek için

- 1 Randevu Detayı sayfasında E-posta Gönder'e tıklayın.
- 2 Şu bilgileri içeren bir e-posta açılır:
 - n **Kime.** Davetliler (ilgili kişiler ve kullanıcılar)
Listeniz 70 davetliyi aşıyorsa, e-posta 70 davetliye gönderilir ancak e-posta adresleri Kime satırında görünmez.
 - n **Konu.** E-postadaki Konu satırında *Randevu* sözcüğü ile randevuya ilişkin Konu, Yer, Başlangıç Saati ve Bitiş Saati alanlarının değerleri yer alır. Bu gibi e-postalarda Konu satırının içeriğini düzenleyebilirsiniz. Ancak, kullanıcı dilinizin karakter kümesi çok baytlı karakterler kullanıyorsa e-posta istemcinizde Unicode (UTF-8) desteğini etkinleştirmeniz gerekir. Bir istemcide Unicode (UTF-8) desteğini etkinleştirme ile ilgili daha fazla bilgi için e-posta istemcisinin yardım belgelerine bakın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232)
- n [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama](#) (sayfa 226)
- n [Aktivite Anımsatıcıları Hakkında](#) (sayfa 199)

Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme

Bu konuda, randevuların nasıl iCalendar dosyaları olarak kaydedileceği açıklanmıştır. Sadece çağrılar ve randevular için geçerlidir.

Oracle CRM On Demand, randevuları iCalendar dosya formatında kaydetmenizi sağlar. Bu işlem, randevularınızın detaylarını depolayarak diğer bilgisayarlara veya mobil cihazlar gibi cihazlara transfer etmenizi ve ardından bunları iCalendar formatını destekleyen uygulamalarda açmanızı sağlar.

Ekler

Bir randevuyu iCalendar dosyası olarak kaydettiğinizde, Oracle CRM On Demand randevuların tüm eklerini iCalendar dosyasına dahil etmeye çalışır. Ancak, Oracle CRM On Demand uygulamasından kaydedilen iCalendar dosyası için izin verilen maksimum büyüklük 500 megabayttır (MB). Eklerin büyüklüğüne bağlı olarak, bazı ekler iCalendar dosyasına dahil edilmeyebilir. Oracle CRM On Demand, iCalendar dosyasına eklenecek ekleri şu şekilde seçer:

- n Oracle CRM On Demand, dosya ve URL ekleri dahil tüm ekleri artan alfabetik düzende sıralar ve ekler. Düzen, Ek Adı alanını temel alır.
- n Oracle CRM On Demand, bir eki iCalendar dosyasına eklemeden önce, ekin iCalendar dosyasının izin verilen maksimum büyüklüğü aşmasına neden olup olmayacağını hesaplar. Ek iCalendar dosyasının izin verilen maksimum büyüklüğü aşmasına neden olmayacaksa, ek dosyaya eklenir. Ek iCalendar dosyasının izin verilen maksimum büyüklüğü aşmasına neden olacaksa, Oracle CRM On Demand bu eki atlar ve listede bulunan bir sonraki ekle devam eder.

İPUCU: Liste Ek Adı alanında artan alfabetik düzende sıralandığında en önemli eklerin ek listesinin başında görünebilmesi için eklerinizi yeniden adlandırabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, bir randevunun nasıl iCalendar dosyası olarak kaydedileceği açıklanmıştır.

Bir randevuyu iCalendar dosyası olarak kaydetmek için

n Aşağıdakilerden birini yapın:

- n Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde, kaydetmek istediğiniz randevu için iCalendar olarak kaydet bağlantısına tıklayın.
- n Randevu Detayı sayfasında veya Çağrı Detayı sayfasında, iCalendar olarak kaydet'e tıklayın.

Tarayıcı ayarlarınıza bağlı olarak, iCalendar dosyasını kaydetmek istediğiniz konumu belirtmeniz istenebilir. iCalendar dosyası, öndeğer olarak .ics dosya uzantısıyla kaydedilir.

İlgili Konu

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

n [iCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında](#) (sayfa 223)

iCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasının iCalendar dosyalarına yazdığı bilgiler açıklanmıştır. Sadece çağrılar ve randevular için geçerlidir.

Bir randevuyu iCalendar dosyası olarak kaydettiğinizde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bilgiler iCalendar dosyasındaki belirli özelliklere yazılır. iCalendar dosyasına yazılan bilgiler, randevu bilgilerini ve randevuyla bağlantılı kullanıcılar, ilgili kişiler ve eklerle ilgili bilgileri içerir. Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasından iCalendar özelliklerine yazılan bilgiler gösterilmiştir.

iCalendar Özelliği	Oracle CRM On Demand Alanları	Açıklama
ORGANIZER	Sahip	Randevunun sahibi olan kullanıcının tam adı. NOT: Randevunun sahibi olan kullanıcı dışında randevuyla bağlantılı hiçbir ilgili kişi veya kullanıcı yoksa, ORGANIZER özelliği iCalendar dosyasına eklenmez.
ATTENDEE	Ad ve E-posta	n Oracle CRM On Demand uygulamasında randevuyla bağlantılı olan her kullanıcı, iCalendar dosyasına bir katılımcı olarak eklenir. Kullanıcının tam adı ve e-postası iCalendar dosyasına yazılır. n Oracle CRM On Demand uygulamasında randevuyla bağlantılı olan her ilgili kişi, iCalendar dosyasına bir katılımcı olarak eklenir. İlgili kişinin tam adı ve e-postası iCalendar dosyasına yazılır.

iCalendar Özelliği	Oracle CRM On Demand Alanları	Açıklama
SUMMARY	Konu	Randevunun Konu alanının içeriği.
LOCATION	Yer	Randevunun Konum alanının içeriği.
DTSTART	Başlangıç Zamanı	Randevunun başlangıç tarihi ve saati. Belirli bir günde 00:00'da başlayan ve sonraki gün 12:00'da sona eren bir randevu, tüm gün süren bir randevu olarak kabul edilir. Tüm gün süren randevular için iCalendar dosyasına VALUE=DATE yazılır.
DTEND	Bitiş Zamanı	Randevunun bitiş tarihi ve saati. Belirli bir günde 00:00'da başlayan ve sonraki gün 12:00'da sona eren bir randevu, tüm gün süren bir randevu olarak kabul edilir. Tüm gün süren randevular için iCalendar dosyasına VALUE=DATE yazılır.
DESCRIPTIONS	Açıklama	Randevudaki Tanım alanının içeriği.
UID	Satır No	Randevu kaydının satır no'su.
CREATED	Oluşturma Tarihi: Tarih - Harici	Randevunun oluşturulduğu tarih ve saat.
LAST-MODIFIED	Değiştirildi: Tarih - Harici	Randevunun en son güncellendiği tarih ve saat.
ATTACH	Dosya ve ek içeriği veya Ek Adı ve URL	Bir dosya eki için dosya adı ve dosyanın içeriği iCalendar dosyasına eklenir. Dosyanın içeriği Base64 kodlaması kullanılarak kodlanır. Bir URL eki için ek adı .txt dosya uzantısına sahip bir dosya adı olarak eklenir. URL, metin dosyasının içeriği olarak eklenir ve Base64 kodlaması kullanılarak kodlanır.

İlgili Konu

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme](#) (sayfa 222)

Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığını içermelidir.

Şunları görüntüleyebilirsiniz:

[Başka bir kullanıcının takvimini](#)

Grubunuzdaki kullanıcıların (bir grubun üyesiyseniz) bireysel takvimlerini ve takvimlerini sizinle açık biçimde paylaşan diğer kullanıcıların takvimlerini görüntüleyebilirsiniz.

NOT: Size bağlı kullanıcıların takvimlerini, bu kullanıcılar sizin de üye olduğunuz, önceden tanımlanmış bir gruba üye olmadıkça veya kullanıcılar kendi takvimlerini sizinle açık biçimde paylaşmadıkça görüntüleyemezsiniz.

- n Grubunuzdaki tüm üyelerin takvimlerini tek bir takvim görünümünde birleştiren bir grup takvimi (bir grubun üyesiyseniz)

NOT: Listede kullanıcılar alfabetik sırada gösterilir. Listede 10'dan fazla kullanıcı olursa, ek kullanıcıların takvimlerini görüntülemek için listede ilerleyin.

Gruplar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Grup Yönetimi.

- n Diğer kullanıcıların takvimlerini birleştiren özel görünüm

Örneğin, farklı fonksiyonları olan bir dizi kullanıcıya sahip kısa vadeli özel bir projede çalışıyor olabilirsiniz. Yalnızca bu kullanıcıların takvimlerini içeren bir görünüm ayarlamak, söz konusu kullanıcıların çizelgesini tek bir görünümde görmeye olanak tanır. Özel bir takvim görünümü ayarladığınızda, aşağıdaki kullanıcıları görünüme ekleyebilirsiniz:

- n Grubunuzun üyesi olan kullanıcılar (bir grubun üyesiyseniz)
- n Takvimlerini sizinle açık biçimde paylaşan kullanıcılar

Özel takvim görünümüleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özel Takvim Görünümleri Ekleme](#) (sayfa 228).

Takvimler, saatleri 07:00'dan 19:00'a kadar yerel saat diliminizde gösterir. Ayrıca, özel randevuların detaylarını yalnızca davetliler ve randevuların sahipleri görüntüleyebilir.

Başka bir kullanıcının takvimini görüntülemek için

- 1 Gerekirse, Takvim sayfasında Kullanıcı sekmesine tıklayın.
- 2 Başlık çubuğunda Arama simgesine, Arama penceresinde de kullanıcının Soyadı'na tıklayın. Söz konusu kullanıcının takvimi Kullanıcı görünümünü doldurur.

NOT: Yalnızca takvimlerini sizinle paylaşan kullanıcılar ve grubunuzun üyesi olan kullanıcılar seçilebilir.

Kendi takviminize hızla dönmek için

- n Başlık çubuğunda Takvimim düğmesine tıklayın.

Tüm grup üyelerine ilişkin birleşik bir takvim görüntülemek için

- 1 Takvim sayfasında, Grup sekmesine tıklayın.
- 2 Birleşik takvimde şunları yapabilirsiniz:
 - n Kullanıcının kişisel takvimine gitmek için kullanıcı adına tıklayın.
 - n Bir tarihin grup görünümüne gitmek için o güne tıklayın.

İlgili Konular

Özel takvim görünümüleri hakkında bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

[Özel Takvim Görünümleri Ekleme](#) (sayfa 228)

Takvim Ayarları Sayfası

Takvim Ayarları sayfasından şunları gerçekleştirmek ile ilgili yönergeleri görmek için bir konuya tıklayın:

[Takviminizi Paylaşma](#) (sayfa 226)

[Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama](#) (sayfa 226)

[Özel Takvim Görünümleri Ekleme](#) (sayfa 228)

NOT: Takvim yalnızca Gregoryen takvime göre çalışır. Diğer takvim sistemleri için konfigüre edilemez.

Takviminizi Paylaşma

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığını içermelidir.

Takviminizi, grubunuzdaki üyelerin dışındaki kişiler için de erişime açmak için takvimi diğer kullanıcılarla açık biçimde paylaşmanız gerekir.

Takviminizi paylaşmak için

- 1 Takvim sayfalarında Takvim Kurulumu'na tıklayın.
- 2 Takvim Ayarları sayfasında Takvimi Paylaş'a tıklayın.
Bir grubun üyesiyseniz, grubunuzdaki üyeler Paylaşım Öndeğeri bölümünde listelenir.
- 3 Takvim Paylaşımı Listem bölümünde Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
- 4 Paylaşılan Takvim sayfasında, takviminizi paylaşmak istediğiniz kullanıcıları seçin.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama

Bu konuda, takvim sayfalarındaki Takvim Kurulumu bağlantısından takvim görünümü öndeğerinizin nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

Takvim görünümü öndeğerinizi ayarlarken aşağıdakileri yapabilirsiniz:

[Takvim sekmesini her tıkladığınızda görüntülemek istemek istediğiniz takvimi seçin.](#)

- n Takviminizde ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerler seçtiğiniz tarih seçicilerinde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü belirtin.
- n Şirket genelindeki ayarları kullanmak istemiyorsanız takviminizde göstermek istediğiniz haftanın günlerini ve iş saatlerini seçin.

Öndeğer olarak, haftanın günleri için tüm onay kutularının seçimi kaldırılır ve İş Saatleri Başlangıç Saati ve İş Saatleri Bitiş Saati alanları boş bırakılır. İş saatlerini belirtirken, yalnızca bir başlangıç saati ve bir bitiş saati girebilirsiniz. İş günleri için tek tek farklı iş saatleri belirtebilirsiniz. İş saatleriniz için bir başlangıç saati girerseniz bitiş saati de girmeniz gerekir ve bitiş saati başlangıç saatinden sonra olmalıdır. Benzer şekilde, bitiş saati girerseniz başlangıç saati de girmeniz gerekir. Oracle CRM On Demand, gerekirse girdiğiniz başlangıç saatini ve bitiş saatini siz değişikliklerinizi kaydettikten sonra yerel ayarlarınıza uygun bir formata dönüştürür.

Takvimde zaman aralıkları, klasik bir tema kullanıyorsanız tam saatte, modern bir tema kullanıyorsanız tam saatte veya buçuklu saatlerde başlayabilir ve bitebilir. Takvim görünümünde Oracle CRM On Demand, iş saatleri için başlangıç saatini gerideki en yakın tam saate veya buçuklu saate ve bitiş saatini ilerideki en yakın tam saate veya buçuklu saate yuvarlar. Örneğin, başlangıç saatiniz olarak 08:40 girerseniz, Oracle CRM On Demand klasik tema kullandığınız takdirde başlangıç saatini 08:00'e, modern tema kullandığınız takdirde ise 08:30'a yuvarlar. Bitiş saatiniz olarak 17:40 girerseniz, Oracle CRM On Demand klasik tema veya modern temadaki takvim görünümüleri için bitiş saatini 18:00 olarak yuvarlar.

İş günlerinin ve iş saatlerinin takvim görünümünüzde nasıl gösterildiği hakkında bilgi için bkz. [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında](#) (sayfa 192).

- n Takvim görünümünüzdeki randevularda görüntülenecek ek bilgileri seçin. Öndeğer olarak, randevudaki Konu, Konum ve İlgili Kişi Adı alanlarında bulunan bilgiler takvim görünümünüzdeki randevularda gösterilir. Aşağıdaki ek bilgileri görüntülemeyi seçebilirsiniz:
 - n Randevuya bağlı hesabın adı. Hesap adı, hesap kaydının bağlantısıdır.
 - n Randevunun durumu.
 - n Randevuya bağlı birinci ilgili kişinin telefon numarası. Telefon numarası, ilgili kişi kaydının bağlantısıdır. İlgili kişi kaydında İş Telefonu alanı doldurulursa, iş telefonu numarası gösterilir. İlgili kişi kaydında İş Telefonu alanı doldurulmazsa ve Cep Telefonu alanı doldurulursa, cep telefonu numarası gösterilir.
- n Aktivitelerde anımsatıcılar konfigüre edilmişse sahip olduğunuz veya kullanıcı listesine dahil ettiğiniz aktiviteler için anımsatıcılar almak isteyip istemediğinizi belirtin. Aktivite Bildirimi alanındaki seçenekler aşağıdaki gibidir:
 - n **Yok.** Bu seçeneği belirlerseniz hiçbir anımsatıcı almazsınız.
 - n **E-posta.** Bu seçeneği belirlerseniz, e-posta anımsatıcılarını alırsınız.
 - n **Açılır Anımsatıcı.** Bu seçeneği belirlerseniz Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde görüntülenir.
 - n **E-posta ve Açılır Anımsatıcı.** Bu seçeneği belirlerseniz Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda e-posta anımsatıcılarını alırsınız ve anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde de görüntülenir.
 - n **Boş.** Aktivite Bildirimi alanını boş bırakırsanız, şirket düzeyindeki Aktivite Bildirimi alanında belirlenen seçenek sizin için uygulanır. Şirket düzeyindeki seçenek öndeğeri Hiçbiri'dir, ancak yöneticiniz farklı bir seçeneği belirleyebilir.

Aşağıdaki prosedürde takvim görünümü öndeğerinizin nasıl ayarlanacağı açıklanmıştır.

Takvim görünümü öndeğerinizi ayarlamak için

- 1 Takvim sayfalarında Takvim Kurulumu'na tıklayın.
- 2 Takvim Ayarları sayfasında Takvim Görünümü Öndeğeri'ne tıklayın.
- 3 Takvim Ayarları Öndeğeri sayfasında, aşağıdaki gibi tercihlerinizi belirtin:
 - a Takvim görünümü seçin.
 - b Takviminizde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü seçin.

Öndeğer olarak, Takvim Haftası Başlangıç Günü boştur. Bu alanı boş bırakırsanız, haftanın ilk günü için şirket genelindeki ayar kullanılır.

NOT: Haftanın başlangıç gününü değiştirdikten sonra, takviminizde ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerleri seçtiğiniz takvim seçicilerinde yapılan değişikliği görmek için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatmanız ve ardından yeniden oturum açmanız gerekir.
 - c Takvim Çalışma Haftası bölümünde, takviminiz için iş günlerini ve iş saatlerini aşağıdaki gibi ayarlayın:
 - n Takviminizde iş günü olarak görünmesini istediğiniz her gün için onay kutusunu seçin. Bir veya daha fazla gün için onay kutusunu seçerseniz, şirket düzeyinde belirtilen iş günleri ne olursa olsun günlük ve haftalık kullanıcı takvim görünümünüzde yalnızca bu günler gösterilir. Tüm günler için onay kutularının seçimi kaldırılırsa, şirket düzeyinde belirtilen iş günleri takviminiz için geçerli olur.
 - n İş saatleriniz için şirket düzeyinde belirtilenden farklı bir başlangıç saati belirtmek isterseniz, İş Saatleri Başlangıç Saati alanına başlangıç saatini girin.
 - n İş saatleriniz için bir başlangıç saati belirttiyseniz, İş Saatleri Bitiş Saati alanına bitiş saatini girin. Bitiş saati, başlangıç saatinden sonra olmalıdır.

NOT: İş saatleri için başlangıç saati ve bitiş saati girmezseniz, takviminize şirket düzeyinde belirtilen iş saatleri uygulanır.
 - d Randevu Bilgileri Tercihleri bölümünde, takvim görünümünüzdeki randevular için görüntülemek istediğiniz ek bilgilerin onay kutularını seçin.
 - e Aktivite Bildirimi alanında, istediğiniz seçeneği belirleyin veya şirket düzeyindeki ayarın uygulanmasını istiyorsanız alanı boş bırakın.
 - f Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Özel Takvim Görünümleri Ekleme

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığını içermelidir.

Bir grubun üyesiyseniz (ve rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığına sahipse), grubunuzdaki tüm üyelerin takvimlerini tek bir takvim görünümünde birleştiren birleşik bir takvimi otomatik olarak görüntüleyebilirsiniz. Ancak, belirli ihtiyaçlarınızı karşılamak üzere farklı, birleşik takvim görünümleri ayarlamak isteyebilirsiniz. Birleşik takvim görünümleri ayarlamak için özel bir görünüm ekleyin.

Örneğin, farklı fonksiyonları olan bir dizi kullanıcıya sahip kısa süreli özel bir projede çalışıyor olabilirsiniz. Yalnızca bu kullanıcıların takvimlerini içeren bir görünüm ayarlamak, söz konusu kullanıcıların çizelgesini tek bir görünümde görmeye olanak tanır. Özl bir takvim görünümü ayarlarken görünüme aşağıdaki kullanıcıları ekleyebilirsiniz:

- ▢ Grubunuzun üyesi olan kullanıcılar (bir grubun üyesiyseniz)
- ▢ Takvimlerini sizinle açık biçimde paylaşan kullanıcılar

NOT: Özel görünümler, haftanın ilk gününü veya günün başlangıç saatini değiştirmenize izin vermez.

Özel bir takvim görünümü eklemek için

- 1 Takvim sayfalarında Takvim Kurulumu bağlantısına tıklayın.
- 2 Takvim Ayarları sayfasında Grup Görünümlerini Yönet'e tıklayın.
Görünümleri Yönetme sayfasında, Standart Görünümler bölümünde grubunuzun adı görünür.
- 3 Ekle'ye tıklayın.
- 4 Görünümü Yönetme sayfasında, görünüm için bir ad ve açıklama girin.
NOT: Takvim paylaşmak üzere bir grubun tamamını seçemezsiniz. Bunu yerine, gruptaki her üyeyi özel bir görünüme kullanıcı olarak eklemeniz gerekir.
- 5 Kaydı oluşturun.
- 6 Görünümleri Yönetme sayfasında, yeni grubun Adına tıklayın.
Görünüm Detayını Yönetme sayfası görünür.
- 7 Üye Ekle'ye tıklayın ve kullanıcıları seçin.
- 8 Kaydı oluşturun.
Takvim Grubu sekmesindeki açılan listede yeni görünümünüz görünür.

Grup Görevi Listelerini Görüntüleme

Grubunuz grup atama seçeneğini kullanıyorsa ve grubun üyesiyseniz grubunuzun bir üyesine ait olan veya aktivite ekibinde grubunuzun bir üyesini bulunduran görevlerin birleştirilmiş listesini görüntüleyebilirsiniz. Gruplar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Grup Yönetimi.

Grup görevleri listelerini görüntülemek için

- 1 Takvim sayfasında, Grup Görevleri sekmesine tıklayın.
- 2 Açılan listeden, görüntülemek istediğiniz görevlerin listesini seçin.
NOT: Diğer kullanıcıların özel olarak işaretlediği görevler, grup görev listesinde gösterilmez.

Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma

Şirket yöneticiniz, görevler, randevular ve satış çağrıları gibi aktiviteler ile ilgili bilgiler toplamanıza ve bu aktiviteleri değerlendirmenize yardımcı olmak üzere değerlendirme komut listeleri oluşturmuş olabilir.

Değerlendirme komut listesi müşteri verileri toplamak için kullandığınız bir dizi sorudan oluşur. Yanıtlarınız puanlanır, ağırlıklandırılır ve uygun sonucu veya eylem yöntemini belirlemek için belirli bir eşik ile karşılaştırılır.

NOT: Akıllı Çağrı Şablonlarında şu anda Aktivite Değerlendirmeleri etkin değil.

Başlamadan önce. Değerlendirme komut listelerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz değerlendirme kayıtlarına erişime izin verilecek şekilde ayarlanmalıdır. Gerekli ayarlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Değerlendirme Komut Listeleri Hakkında.

Aktivite değerlendirme komut listesi kullanmak için

1 Aktiviteyi seçin.

Aktivite seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68). Aktiviteler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim ve Aktiviteler](#) (sayfa 187).

2 Aktivite ile ilgili Detay sayfasında (Çağrı, Randevu veya Görev Detayı sayfası) Aktivite Değerlendirme bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.

NOT: Sayfa yerleşiminize Aktivite Değerlendirmesi bölümünü eklemeniz gerekebilir. Detay sayfası yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

3 Arama penceresinde uygun komut listesini arayın ve Seç'e tıklayın. Komut listelerini filtrelemek için Arama penceresinin üstündeki filtre alanlarını kullanabilirsiniz.

4 Aktivite Değerlendirmeleri sayfasında, her komut listesi sorusunun yanıtını seçin ve Kaydet'e tıklayın.


Aktivite ile ilgili Detay sayfası (Çağrı, Randevu veya Görev Detayı sayfası) yeniden görünür.

Komut listesinin sonucuna bağlı olarak, kayıttaki alanlardan bazıları otomatik olarak güncellenmiş olabilir.

Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında

Şirketiniz Şirket Profili sayfasında Takvimdeki Olayları Görüntüle ayarını seçerse, Oracle CRM On Demand takvimde olay kayıtlarının detaylarını görüntüler. Ayar seçilirse, Oracle CRM On Demand olay kaydı için otomatik olarak ilişkili bir randevu kaydı tutar. Kullanıcı; kullanıcı arayüzü, İçer Aktarma Yardımcısı veya Web servisleri ile bir olay kaydı oluşturduğunda, güncellediğinde veya sildiğinde, Oracle CRM On Demand ilişkili randevu kaydını oluşturur, günceller veya siler. Tam tersi şekilde, olay için ilgili randevu kaydını aynı kanallarla güncellediğiniz veya sildiğiniz zaman, Oracle CRM On Demand orijinal olay kaydını otomatik olarak günceller veya siler.

Örneğin, Marriott Hotel'de 20.07.2015, 09:00 ile 20.7.2015 17:00 arasında gerçekleşmek üzere çizelgelenmiş Kardiyologun Konferansı adlı bir olayı inceleyin. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki gibi bir randevu kaydı oluşturur:

 Konuyu Kardiyologun Konferansı olarak ayarlar

- n Randevu saatini ve tarihlerini 20.07.2015, 09:00'da başlayacak 20.07.2015, 17:00'de bitecek şekilde ayarlar
- n Konumu Marriot Hotel'e ayarlar
- n Aktivite tipini Olay olarak ayarlar

Oracle CRM On Demand, Oracle CRM On Demand takviminde olay için randevuyu görüntüler. Ayrıca, Oracle CRM On Demand Desktop gibi Oracle CRM On Demand ile senkronize edilmiş diğer ürünlerin takvimi de randevuyu görüntüler.

Aşağıdaki tabloda, bir olay kaydı ile ilgili randevu kaydı arasındaki alanların eşleştirilmesi gösterilmektedir.

Olay Kaydı Alanı	Randevu Kaydı Alanı
Adı	Konu
Başlangıç Zamanı	Başlangıç Zamanı
Bitiş Zamanı	Bitiş Zamanı
Yer	Yer
Sahip	Sahip
Defter	Defter

Kullanıcı bir olay oluşturduğunda, Oracle CRM On Demand ilgili randevuyu oluşturur ve olaydaki bu alanları randevuya kopyalar. Ayrıca Oracle CRM On Demand, olay ekibine bir kullanıcının eklenmesi veya olaya bir defter eklenmesi gibi bir olay için belirli alt kayıtları kopyalar. Benzer şekilde, Oracle CRM On Demand olaylar için bu alt kayıtları randevu kaydında oluşturulduklarında oluşturur. Oracle CRM On Demand uygulamasının olay için oluşturduğu takvim görünümünde, olayın adını ve konumunu konum parantez içinde olacak şekilde randevunun konusu ve konumu olarak görüntüler. Konu bağlantısına tıklarsanız, tüm olay olmayan takvim girişlerinde olduğu gibi Randevu Detayı sayfasına götürülürsünüz.

NOT: Önceden mevcut olan olay kayıtlarında kullanıcı bir olayı güncellediği ve kaydettiği zaman, Oracle CRM On Demand defter ve kullanıcı alt kayıtlarıyla birlikte o noktadan başlayacak şekilde randevuyu oluşturur. Yani Oracle CRM On Demand, kullanıcı olayı tekrar güncelleyene ve kaydedene dek takvimdeki eski olayları görüntüleyemez. Bir olayın alt kayıtlarının eklenmesi veya kaldırılması, olay kaydı için bir güncelleme olarak değerlendirilmez ve randevunun oluşturulmasını tetiklemez. Ayrıca, şirket yöneticiniz şirket profilinde Takvimdeki Olayları Görüntüle ayarının seçimini kaldırırca, Oracle CRM On Demand artık herhangi bir yeni olaya karşılık gelen ilişkili bir olay randevusu oluşturmaz. Ancak, yöneticiniz ayarı seçtikten sonra oluşturulan mevcut olay randevuları Oracle CRM On Demand uygulamasında kalır ve Oracle CRM On Demand, olay ve olay randevusu arasında veri farkını önlemek için bu olay randevularını ilgili olay güncellemeleriyle senkronize etmeye devam eder. Ancak Oracle CRM On Demand, yönetici ayarın seçimini kaldırdığı için takvimde olay randevusunu görüntüleyemez.

Kullanıcı eşleştirilmiş bir olay randevusunu veya orijinal olayı sildiğinde, Oracle CRM On Demand paylaşılan kullanıcı kayıtları veya paylaşılan defter kaydı gibi paylaşılan alt kayıtlar dahil olmak üzere hem eşleştirilmiş olay randevusunu hem de olayın kendisini siler. Kullanıcılar, iki kaydı da silindikten sonraki 30 gün içerisinde Silinmiş Öğeler sayfasından silebilir. Bu kayıtlardan birinin geri yüklenmesi, diğer ilgili kaydın da geri yüklenmesini sağlar. Örneğin, olayın geri yüklenmesi bu olay için ilgili randevuyu geri yükler.

Senkronize edilmiş bir randevuya kullanıcı olarak eklenen kullanıcılar, olay için salt okunur kayıt erişimiyle olaya ekip üyesi olarak eklenir ve senkronize edilmiş bir olaya eklenen kullanıcılar randevu için salt okunur kayıt erişimine sahip olur. Oracle CRM On Demand, kullanıcının kayda erişimini belirlemek için ekibin kayıt

erişiminin birleşimini ve kullanıcının rolüne eklenen erişim profili öndeğerini değerlendirir. Kullanıcı grup üyeleri, olaya ekip üyeleri olarak eklenmez. Kullanıcının olay ekibi üyesi olarak eklendiği kanal ne olursa olsun, bu kullanıcı randevuya kullanıcı olarak eklenir.

Bir defter aracılığıyla senkronize edilmiş randevuya erişebilen kullanıcılar, defter aracılığıyla olay için aynı erişimi elde eder ve bir defter aracılığıyla senkronize edilmiş olaya erişebilirlerse defter aracılığıyla randevu için aynı erişimi elde eder. Olay randevusu, defterle erişim elde eden kullanıcının takviminde görüntülenmez, ancak kullanıcı randevular listesinde olay randevusu kaydına erişir. Bir olayda Defter Atama eylemi olan iş akışı varsa, olaya atanan defter senkronize edilen randevuya da atanır. Bunun tersi de doğrudur, yani bir aktivitede Defter Atama eylemi olan iş akışı varsa, randevuya atanan defter senkronize edilen olaya da atanır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme](#) (sayfa 195)
- [Etkinlikleri Yönetme](#) (sayfa 569)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)

Aktivite Alanları

Görev eklemek veya mevcut bir görevin detaylarını güncellemek için Görev Düzenleme sayfasını kullanın. Randevu eklemek veya mevcut bir randevunun detaylarını güncellemek için Randevu Düzenleme sayfasını kullanın. Mevcut bir planlanan çağrının detaylarını güncellemek için Çağrı Düzenleme sayfasını kullanın. Düzenleme sayfası, bir göreve veya randevuya ilişkin alan kümesinin tamamını gösterir.

İPUCU: Aktiviteleri, Aktivite Listesi sayfasında veya Randevu, Görev ve Çağrı Detayı sayfalarında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda, Görev ve Randevu Düzenleme sayfasında bulunan bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sağlanmıştır. Çağrı Düzenleme sayfasında bulunan alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrılarını) İzleme" sayfa 209).

NOT: Aktivite kaydı tipi karma modda veya kayıt modunda konfigüre edilmişse; randevu, görev ve çağrı detayı sayfa yerleşimlerinde Atandı İşareti alanı bulunmamalıdır. Aksi durumda randevuyu, görevi veya çağrıyı kaydetmeye çalıştığınızda hata oluşur.

Alan	Açıklama
Firma	Bu aktiviteyle bağlantılı firma.
Randevu Anımsatıcısı	Randevu hakkındaki anımsatıcıların gönderileceği saat ile randevu başlangıç saati arasındaki sürenin uzunluğu. Kullanıcı veya şirket düzeyindeki Aktivite Bildirimi alan ayarı kullanıcıya aktivite anımsatıcılarının gönderilmesine izin veriyorsa randevu sahibine ve randevudaki kullanıcı listesinde bulunan her kullanıcıya anımsatıcılar gönderilir. Aktivite Bildirimi alanı hakkında bilgi için bkz.

Alan	Açıklama
	<p>Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama (sayfa 226). Kullanıcılara gönderilen anımsatıcıların biçimi ve içeriği hakkında bilgi için bkz. Aktivite Anımsatıcıları Hakkında (sayfa 199). Randevu Anımsatıcısı alanını boş bırakırsanız, randevu için hiçbir anımsatıcı gönderilmez.</p> <p>NOT: Mevcut bir randevuda anımsatıcı için belirtilen süre uzunluğunu değiştirirseniz, değişiklik anımsatıcıya randevudaki tüm kullanıcılar için uygulanır.</p> <p>Randevu Anımsatıcısı alanı, standart uygulamada öndeğer olarak Randevu Detayı sayfasında görünmez, ancak yöneticiniz alanı rolünüz için sayfa yerleşimine ekleyebilir.</p>
Onay Durumu	<p>Görev oluşturulduğunda kaydın onay durumu. Öndeğer olarak bu alan görünmez. Şirket yöneticileri bu alanı Aktivite sayfası yerleşimine ekleyebilir. Şirket yöneticileri bu alanı Ortak İlişkisi Yönetimi'ne ilişkin kayıt onaylarının izlenmesine yardımcı olması için kullanabilir. Bu alan, bir iş akışının parçası olarak doldurulabilir. Görev Oluşturma iş akışı hakkında daha fazla bilgi için bkz. İş Akışı Eylemleri Oluşturma: Görev Oluştur. Ortak İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Çağrı Sonucu	<p>Doğum Günü Çağrısı, Tavsiye Çağrısı veya Gözden Geçirme Çağrısı aktivite tipinin sonucu (örneğin Ulaşılamadı, Randevu, Bağlantıda Kal veya Kullanılmayan Dosya). Bu alana bir değer girdiğinizde bu değer salt okunur olur.</p>
Kampanya	<p>Bu aktiviteyle bağlantılı kampanya.</p>
Açıklamalar	<p>Bu alanda etkinlik ile ilgili yorumlar bulunmaktadır. Bu alanın 250 karakter sınırı vardır.</p>
Tamamlama Tarihi	<p>Aktivitenin tamamlandığı tarih ve saat. Görevler için, Durum alanı Tamamlandı'ya ayarlandığında veya Tamamlandı Yap düğmesine tıklandığında bu alan otomatik olarak doldurulur.</p> <p>Randevular için, Tamamlama Tarihi boş bırakılırsa, randevu oluşturulup kaydedildiğinde bu alan otomatik olarak Bitiş Zamanı alanıyla aynı değere ayarlanır. Tamamlama Tarihi alanı salt okunur bir alan olarak konfigüre edilmezse bu alana, randevunun bitiş tarihinden farklı bir tarih girebilirsiniz. Ancak, Bitiş Zamanı alanındaki değeri daha sonra değiştirirseniz, Tamamlama Tarihi alanındaki değer de Bitiş Zamanı alanındaki yeni değerle otomatik olarak değişir. Ayrıca, Tamamlama Tarihi alanındaki tarihin değiştirilmesi, yeni tarih geçmiş bir tarih olsa bile, randevunun Tamamlandı onay kutusunun işaretlenmesine veya Durum alanının Tamamlandı olarak ayarlanmasına neden olmaz.</p> <p>Oracle CRM On Demand bu alanı Oracle CRM On Demand içindeki çeşitli alanlarda görünen Açık Aktiviteler ve Açık Randevular listelerine eklenecek randevuları belirlemek için kullandığından randevularda Tamamlama Tarihi alanı hiçbir zaman boş bırakılamaz. Bir randevuda Tamamlama Tarihi alanındaki değeri silerseniz Oracle CRM On Demand, alanın değerini otomatik olarak Bitiş Zamanı alanındaki değere sıfırlar.</p>

Alan	Açıklama
Tamamlandı	Görevler için, Görevdeki Durum alanı Tamamlandı'ya ayarlandığında bu onay kutusu otomatik olarak seçilir. Randevular için, randevudaki Durum alanı Tamamlandı'ya ayarlandığında bu onay kutusu otomatik olarak seçilmez.
Birincil İlgili Kişi	Bu aktiviteyle bağlantılı birincil ilgili kişi. Grup özelliğini kullanan şirketler için bu ilgili kişi Takvim görünümündeki Birincil İlgili Kişidir.
Atayan	Etkinliği başka bir sorumluya atayan kullanıcı. Etkinliği başka bir sahibe atadığınızda Atayan alanı boşsa, etkinlik yeniden atandığında Atayan alanında otomatik olarak adınız görüntülenir. Ancak, Atayan alanı zaten bir kullanıcının adıyla doldurulduysa etkinliği yeniden atadığınızda alan otomatik olarak güncellenmez. Gerekirse, alanı adınızı veya başka bir kullanıcının adını gösterecek şekilde manuel olarak güncelleyebilirsiniz. Atayan alanındaki değişiklikler varsayılan olarak denetlenmez.
Açıklama	Bu aktiviteyle ilgili ek bilgi. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Son Tarih	Bu görevin sona ereceği tarih (yalnızca görevler için geçerlidir).
Bitiş Zamanı	Randevunun sona ereceği tarih ve saat (yalnızca randevular için geçerlidir). Ayar öndeğeri günün tarihi ve saat 13:00'dır. Oracle CRM On Demand, randevunun başlangıç zamanını ve süresini kullanarak bu alanı otomatik olarak günceller. Bir randevuda Tamamlama Tarihi alanını boş bırakırsanız Tamamlama Tarihi, Bitiş Zamanı alanındaki değerle otomatik olarak doldurulur. Bitiş Zamanı alanındaki değeri değiştirirseniz, Tamamlama Tarihi alanındaki değer otomatik olarak Bitiş Zamanı alanındaki yeni değere değiştirilir.
Satış Olanakı	Bu aktiviteyle bağlantılı satış olanakı.
Yer	Randevunun gerçekleşeceği yer (yalnızca randevular için geçerlidir).
İş Fırsatı	Bu aktiviteyle bağlantılı iş fırsatı.
Sahip	Aktivite kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Öncelik	Öncelik düzeyi (örneğin 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük). Öncelik düzeyi yalnızca görevler için geçerlidir. Öndeğer 3-Düşük'tür. Öncelik alanı şirketinizdeki görevler için gerekli bir alan değilse Öncelik alanında boş değer içeren bir görev oluşturabilirsiniz. Ancak, bir görev oluşturulduğunda veya güncellendiğinde Öncelik alanı boş olmayan bir değere ayarlanırsa, Öncelik alanı gerekli bir alan olmasa bile daha sonra o görevin Öncelik alanını boş değer ile değiştiremezsiniz. NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden En Yüksek değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle

Alan	Açıklama
	CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada <i>etiket</i> şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.
Özel	Özel onay kutusu seçiliyse, etkinlik kaydı varsayılan olarak başka kullanıcılara görüntülenmez (etkinlik başkalarının görebileceği bir kayda bağlantılı olsa bile). Ancak etkinlik kaydı bazı kullanıcılar tarafından görüntülenebilir. Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığına sahip olan ve kullanıcı rollerinde Etkinlik kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı olan kullanıcılar etkinliğin sahibine bağlı olmaksızın, özel olarak işaretlenmiş tüm etkinlikleri görebilir. Özel Etkinlikleri Görüntüle ayrıcalığı bir kullanıcının özel olarak işaretlenmiş ve başkasına ait olan bir etkinliği güncellemesine veya silmesine izin vermez. Herhangi Bir Etkinliği Silme ayrıcalığına sahip olan ve kullanıcı rollerinde Etkinlik kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı olan kullanıcılar, sahibi olmadıkları veya özel olarak işaretlenen etkinlikleri silebilir. Genellikle, Herhangi Bir Etkinliği Silme ve Özel Etkinlikleri Görüntüleme ayrıcalıkları yalnızca şirket yöneticilerine verilir.
Reddetme Nedeni	Bir kalemin iade edilme veya reddedilme nedenini belirtir. Öndeğer olarak bu alan görünmez. Şirket yöneticileri bu alanı Aktivite sayfası yerleşimine ekleyebilir. Şirket yöneticileri bu alanı Ortak İlişkisi Yönetimi'ne ilişkin kayıt onaylarının izlenmesine yardımcı olması için kullanabilir. Bu alan, bir iş akışının parçası olarak doldurulabilir. Görev Oluşturma iş akışı hakkında daha fazla bilgi için bkz. İş Akışı Eylemleri Oluşturma: Görev Oluştur. Ortak İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Servis İsteği	Bu aktiviteyle bağlantılı servis isteği.
Başlangıç Zamanı	Randevunun başladığı tarih ve saat (yalnızca randevular için geçerlidir). Ayar öndeğeri günün tarihi ve saat 12:00'dür.
Durum	Görevin veya randevunun durumu (örneğin Tamamlandı, Ertelendi, Devam Ediyor, Birisi Bekleniyor veya Başlamadı). NOT: Yöneticiler, rolleri <i>Uygulamayı Özelleştir - Aktivite 'Durum' Seçim Listesini Düzenle ve Uygulamayı Özelleştir</i> ayrıcalıklarını içeriyorsa Durum seçim listesini düzenleyebilir ve yeni değerler ekleyebilir veya mevcut değerleri güncelleyebilir. Seçim listesi değerlerini özelleştirme hakkında bilgi için bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme. DİKKAT: Aktivite kayıt tipi için Statü alanının seçim listesinde öndeğer olarak kullanılabilen değerlerin eklenmesi veya düzenlenmesi, aktivite işleme için istenmeyen sonuçlara yol açabilir. Oracle CRM On Demand, aktiviteleri işlediğinde özellikle Tamamlandı, Gönderiliyor, Gönderildi veya Planlandı alanı değerlerini arar. Şirketiniz bu durum değerlerini devre dışı bırakır ve özel değerlerle değiştirirse, Oracle CRM On Demand uygulamasında aktivite işleme

Alan	Açıklama
	gösterildiği gibi çalışmayacaktır. Sonuç olarak, Aktivite kayıt tipi için Durum alanı seçim listesi değerlerinin değiştirilmesi önerilmez.
Konu	Bu aktivitenin başlığı veya kısa açıklaması.
Alt Tip	Onayın nesne tipi. Öndeğer olarak bu alan görünmez. Şirket yöneticileri bu alanı Aktivite sayfası yerleşimine ekleyebilir. Şirket yöneticileri bu alanı Ortak İlişkisi Yönetimi'ne ilişkin kayıt onaylarının izlenmesine yardımcı olması için kullanabilir. Bu alan, bir iş akışının parçası olarak doldurulabilir. Görev Oluşturma iş akışı hakkında daha fazla bilgi için bkz. İş Akışı Eylemleri Oluşturma: Görev Oluştur. Ortak İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Görev Anımsatıcısı	<p>Görev hakkındaki anımsatıcıların gönderileceği tarih ve saat. Kullanıcı veya şirket düzeyindeki Aktivite Bildirimi alan ayarı kullanıcıya aktivite anımsatıcılarının gönderilmesine izin veriyorsa görev sahibine ve görevdeki kullanıcı listesinde bulunan her kullanıcıya bir anımsatıcılar gönderilir. Aktivite Bildirimi alanı hakkında bilgi için bkz. Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama (sayfa 226). Kullanıcılara gönderilen anımsatıcıların biçimi ve içeriği hakkında bilgi için bkz. Aktivite Anımsatıcıları Hakkında (sayfa 199). Görev Anımsatıcısı alanını boş bırakırsanız, görev için hiçbir anımsatıcı gönderilmez.</p> <p>NOT: Mevcut bir görevde anımsatıcı için tarih veya saati değiştirirseniz, değişiklik anımsatıcıya görevdeki tüm kullanıcılar için uygulanır.</p> <p>Görev Anımsatıcısı alanı, standart uygulamada öndeğer olarak Görev Detayı sayfasında görünmez, ancak yöneticiniz alanı rolünüz için sayfa yerleşimine ekleyebilir.</p> <p>NOT: Bir görev için son tarihi değiştirirseniz, Görev Anımsatıcısı alanı otomatik olarak güncellenmez. Görev anımsatıcısı için tarih ve saati değiştirmek isterseniz, bu alanı manuel olarak güncellemeniz gerekir.</p>
Tip	Hem görevler hem de randevular için bu alan; Onay, Doğum Günü Çağrısı, Çağrı, Yazışma, Gösteri, E-posta, Olay, Faks, Yemek, Toplantı, Kişisel, Sunum, Diğer, Referans Çağrısı, Gözden Geçirme Çağrısı veya Yapılacaklar gibi bir kategoriyi gösterir.
Aktivite	<p>Bu salt okunur seçim listesi alanı; Görev, Randevu, Otomatik Görev, COD Aktivitesi veya Akıllı Çağrı gibi aktivitenin türünü gösterir.</p> <p>NOT: Bu alan; Görev sayfası yerleşimleri veya Randevu sayfası yerleşimleri gibi Aktivite sayfası yerleşimleri öndeğerinde görünmez.</p>

3

Pazarlama

Oracle CRM On Demand pazarlama bilgileri ile ilgili olarak aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- Kampanyalar.** Pazarlama kampanyalarını yönetmek ve yeterlilik kazanan satış olanakları ve iş fırsatları oluşturmak için bu sayfaları kullanın.
- Satış Olanakları.** Yeni satış fırsatlarını izlemek ve satış olanağı dönüştürme işlemi otomatik hale getirmek için bu sayfaları kullanın.

Pazarlamayı Yönetme

Pazarlamayı yönetmek için aşağıdaki süreçleri gerçekleştirin.

- [Kampanyaları Yönetme Süreci](#) (sayfa 237).
- [Satış Olanaklarını Yönetme Süreci](#) (sayfa 238).

Kampanyaları Yönetme Süreci

Kampanyaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- Kampanya kaydı oluşturun, bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Kampanya Alanları](#) (sayfa 244).
- Kampanya alıcıları atayın, bkz. [Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme](#) (sayfa 242).
- Kampanyayı yürütün.
- Kampanya yanıtlarının kaydını tutmak için bkz. [Kampanya Yanıtlarını Kaydetme](#) (sayfa 243).
- Kampanyanın etkinliğini ölçme, bkz. [Kampanyanın Etkinliğini Ölçme](#) (bkz. "Kampanya Etkinliğini Ölçme" sayfa 244).
- Satış olanaklarını kampanya ile ilişkilendirme. Kampanya satış olanakları üretiyorsa, yeni satış olanakları geldikleri kampanya ile ilişkilendirmeniz gerekir, bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Satış Olanakları Alanları](#) (sayfa 264).

Satış Olanaklarını Yönetme Süreci

Satış olanaklarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Satış olanağı atama kuralları ayarlayın, bkz. [Atama Kuralları Hakkında](#) ve [Atama Kuralları Ayarlama](#).
- 2 Satış olanağı dönüştürme kuralları ayarlayın, bkz. [Satış Olanakları](#) (sayfa 246) ve [Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme](#).
- 3 Satış olanağı dönüştürme yerleşimleri ayarlayın, bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma](#).
- 4 Satış olanağı yeterli kılma metinleri oluşturun, bkz. [Satış Olanağı Yeterli Kılma Metinlerini Kullanma](#) (bkz. "[Satış Olanağı Yeterliliği Metinlerini Kullanma](#)" sayfa 256).
- 5 Satış olanağını yeterli kılın, bkz. [Satış Olanaklarını Yeterli Kılma](#) (sayfa 256).
- 6 Satış olanağını dönüştürün veya reddedin.
Satış olanaklarını, firma, ilgili kişi, satış anlaşması veya iş fırsatı kayıtlarına dönüştürebilirsiniz, bkz. [Satış Olanaklarını Firmalara, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (bkz. "[Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#)" sayfa 258). Bir satış olanağının değerli olmadığına karar vererseniz, satış olanağı yönetim sürecinden kaldırabilirsiniz, bkz. [Satış Olanaklarını Reddetme](#) (sayfa 263).

Kampanyalar

Kampanya sayfalarını kampanya oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *Kampanya*, bir pazarlama mesajını, mevcut ve potansiyel müşteriler de dahil bir veya daha fazla kişi grubuna aktardığınız araç veya projedir. Kampanyalar genellikle, mevcut müşterilerin korunması veya yeni müşteri elde edilmesi için farklı iletişim kanallarından promosyon teklifi sunar. Burada hedef, şirket ürünlerine ve servislerine yönelik ek ilgi oluşturmaktır.

Kampanyaların kullanılması aşağıdakileri yapmanıza olanak tanır:

- Fiili maliyetlerle karşılaştırılan bütçelenmiş harcamalar, hedeflenen satış olanakları ve pazarlama malzemeleri (örneğin, broşürler veya çizimler) gibi kampanya bilgilerini tek bir yerde depolamak.
- Kampanya görünümünü pazarlama ekibiyle paylaşmak ve tutarlı kampanya bilgilerini aynı yerdeki satış ekibinizle gerçek zamanlı olarak paylaşmak.
- Her kampanya için oluşturulan satış olanaklarını ve iş fırsatlarını görüntüleyerek kampanya sonuçlarını görmek.
- Sonuçları ölçüp kampanya aktivitelerinizin yatırım getirisini gerçek zamanlı olarak belirlemek için önceden oluşturulmuş raporlar kullanmak.
- Eğilimleri tanımlamak için güncel ve geçmiş kampanyalar arasında tarihsel karşılaştırmalar yapmak.

Satış ve pazarlama yöneticileri satış olanaklarını içe aktarabilir ve bunları mevcut bir kampanyaya bağlayabilir. Öncelikle, satış olanağı bilgileri virgülle ayrılmış değer (.csv) dosyası olarak formatlanmalıdır.

Kampanyalar, Satış Olanakları, İş Fırsatları ve İlgili Kişiler

Bir kampanya sırasında, kampanyayla bağlantılı birden fazla satış olanağı oluşturabilirsiniz. Bu satış olanaklarından bazılarını yeni iş fırsatlarına, ilgili kişilere veya firmalara dönüştürürseniz, kampanya bağlantısı, kaynak satış olanaklarından dönüştürülen iş fırsatlarına, ilgili kişilere ve firmalara taşınır. Örneğin, A Kampanyası L1'den L100'e kadar 100 satış olanağı oluşturuyor. Bu satış olanaklarının her birini A Kampanyasına bağlıyorsunuz. L1'den L90'a kadar olan satış olanakları hiç gelir getirme potansiyeli göstermiyor. L91 ile L100 arasındaki satış olanakları ise gelir getirme potansiyeli gösteriyor, böylece bunları O1'den O10'a kadar iş fırsatına dönüştürüyorsunuz. Bu iş fırsatlarının her biri kaynak satış olanağı dolayısıyla otomatik olarak A Kampanyasına bağlanıyor. Birkaç ay sonra, A Kampanyasının etkinliğini gözden geçirmek istiyorsunuz. A Kampanyası kaydını görüntülüyor ve 100 satış olanağı ile onlara bağlı 10 iş fırsatı olduğunu görüyorsunuz. Bu sonuçları geçmiş kampanyalarla veya bu kampanyaya ilişkin beklentilerinizle karşılaştırabilir ve uygun düzeltmeleri yapabilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticiniz satış olanakları için özel alanlar eklerse, satış olanağı iş fırsatına veya ilgili kişiye dönüştürüldüğünde söz konusu alanlar iş fırsatı kayıtlarına taşınmaz. Şirket yöneticiniz Satış Olanakları Dönüştürme Eşlemesi özelliğini kullanarak ek eşleme ayarlarsa bir istisna oluşur. Satış olanağı alanlarını eşleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanakları Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme.

Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma

Kampanya Giriş Sayfası kampanyaları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Kampanya Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Kampanya Oluşturma

Son Görüntülenen Kampanyalarım bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak kampanya oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Kampanya Alanları](#) (sayfa 244).

Kampanya Listeleriyle Çalışma

Kampanya Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda kampanyaların standart listeleri açıklanmıştır.

Kampanya Listesi	Filtre
Tüm Aktif Kampanyalar	Durum alanı Aktif olarak ayarlanan Kampanyalar
Tüm Tamamlanan Kampanyalar	Durum alanı Tamamlandı olarak ayarlanan Kampanyalar
Tüm Planlanan Kampanyalar	Durum alanı Planlandı olarak ayarlanan Kampanyalar
En Son Oluşturulan Kampanyalar	Oluşturulma tarihine göre, en son oluşturulan kampanya en üstte olacak şekilde sıralanan tüm kampanyalar

Kampanya Listesi	Filtre
En Son Değiştirilen Kampanyalar	Oluşturulma tarihine göre, en son değiştirilen kampanya en üstte olacak şekilde sıralanan tüm kampanyalar
Tüm Kampanyalar	Yok. Bu listede şirketiniz ile ilgili tüm kampanyalar, artan düzende Kampanya Adına göre sıralanmış şekilde görüntülenir.
En Son Değiştirilen Kampanyalarım	Sahibi olduğunuz tüm kampanyalar. Liste değiştirilme tarihine göre, en son değiştirilen kampanya en üstte olacak şekilde sıralanır.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Son Görüntülenen Kampanyaları Görüntüleme

Son Görüntülenen Kampanyalarım bölümü en son görüntülediğiniz kampanyaları gösterir.

Kampanya Görevleriyle alışma

Kampanya Görevleri bölümü son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış şekilde size atanan görevleri gösterir. Son tarihi ve önceliği siz veya yöneticiniz ayarlar. 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: şirket yöneticiniz öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (rneğin, 1-Yüksek ndeğerinden *En Yüksek* değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için öncelik alanında ok görüntülemez: 1-*etiket*, 2-*etiket* veya 3-*etiket*; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-*etiket* için bir yukarı ok görüntüler, 2-*etiket* için ok görüntülemez, 3-*etiket* için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-*Bana Ait En Yüksek* değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (ncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- Bir görevi gözden geçirmek için Konu bağlantısına tıklayın.
- Görevin ilişkili olduğu kampanyayı gözden geçirmek için kampanyanın adına tıklayın.
- Görev listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Aktif Kampanyaları Görüntüleme

Aktif Kampanyalar bölümünde o anda çalışan kampanyaların listesi görüntülenir.

- 📌 Bir aktif kampanya görüntülemek için Kampanya Adı alanına tıklayın.
- 📌 Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Rapor Bölümleri

Kampanya Giriş Sayfanızda bir veya daha çok rapor bölümü gösterilebilir. Şirket yöneticiniz sayfada görüntülenecek rapor bölümlerini belirleyebilir. Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, Aktif Kampanya Durumu bölümü görüntülenir.

Kampanya Etkililiğini Ölçmek için Raporları Kullanma

Kampanya Giriş Sayfanızda bir veya daha çok rapor bölümü görüntülenebilir (şirket yöneticiniz sayfada görüntülenecek rapor bölümlerini belirleyebilir). Standart uygulamada, tüm aktif kampanyaların analizini gösteren Aktif Kampanya Durumu bölümü görüntülenir. Aktif Kampanya Durumu bölümünü kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kampanya Etkililiğini Ölçme](#) (bkz. "[Kampanya Etkinliğini Ölçme](#)" sayfa 244).

Kampanya Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarınızı Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin Kampanya Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Kampanya Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Kampanya Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Kampanya Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Kampanya Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Kampanyaları Yönetme

Kampanyaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 📌 [Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme](#) (sayfa 242)
- 📌 [Kampanya Yanıtlarını Kaydetme](#) (sayfa 243)
- 📌 [Kampanyaları Kapatma](#) (sayfa 243)
- 📌 [Kampanya Etkinliğini Ölçme](#) (sayfa 244)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- 📌 [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- 📌 [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- 📌 [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[n Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[n Kampanya Alanları](#) (sayfa 244)

[n Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 239)

[n Analytics](#) (sayfa 873)

[n Verilerinizi İçer Aktarma](#)

Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme

Bir kampanya için hedeflemek istediğiniz ilgili kişileri seçebilirsiniz.

NOT: Şirketiniz, Oracle CRM On Demand ile Excel arasında çalışan indirilebilir bir uygulama olan Segmentation Wizard kullanıyorsa, bir dizi kayıt tipinin ölçütüne göre kayıtları filtreleyen hedef segmentler oluşturabilirsiniz. Segmentation Wizard'ı indirme ve kullanma hakkında bilgi edinmek için bkz. [Segmentation Wizard'ı Kullanma](#) (sayfa 866).

Bir kampanyaya ilişkin ilgili kişileri hedeflemek için

1 Kampanyayı seçin.

Kampanya seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 Kampanya Detayı sayfasında, Alıcılar bölümüne gidin ve aşağıdakileri gerçekleştirin:

NOT: Kampanya Detayı sayfasında Alıcılar bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Alıcılar bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

[n](#) İlgili kişileri tek tek hedeflemek için Ekle'ye tıklayın.

[n](#) İlgili kişiyi kaldırmak için kayıt satırındaki Kaldır bağlantısına tıklayın. Bu, herhangi bir kaydı silmeden kayıtlar arasındaki ilişkinin kaldırılmasını sağlar.

[n](#) Bir kerede birden fazla kişiyi eklemek veya kaldırmak için Liste Ekleme'ye tıklayarak İlgili Kişi Ara penceresini açın ve aşağıdakileri yapın:

[n](#) Eklemek istediğiniz her bir ilgili kişiyi seçin.

[n](#) Kaldırmak istediğiniz ilgili kişi için Kaldır bağlantısına tıklayın.

[n](#) İlgili kişileri ekleme ve kaldırma işiniz bittiğinde Tamam'a tıklayın.

İlgili Kişi Ara penceresinde kayıt arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama](#) (sayfa 92).

NOT:Liste Ekleme özelliği, iş akışı işlemleriyle entegrasyon olaylarının oluşturulmasını desteklemez. Benzer şekilde, Liste Ekleme özelliği değişiklik izlemeyi desteklemez. Şirketinizin kampanya kayıtları güncellendiğinde entegrasyon olayları oluşturması veya çalıştırma zamanında kampanya kayıtlarında yapılan değişiklikleri izlemesi gerekiyorsa Liste Ekleme özelliğini kullanmayın. Bunun yerine, ilgili kişileri kampanyaya birer birer ekleyin.

3 Kaydı oluşturun.

Bir dosyadan ilgili kişi içe aktarmak için bkz. Verilerinizi İçe Aktarma.

Kampanya Yanıtlarını Kaydetme

Bir kampanyaya verilen yanıtı (örneğin bir alıcının etkinliğe katılmış olması bilgisi) kaydetmek istediğinizde, bunu kampanya alıcısı bölümünde izleyebilirsiniz.

Bir kampanyaya verilen yanıtı kaydetmek için

1 Kampanyayı seçin.

Kampanya seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

Not: [Kampanya Detayı](#) sayfasında Alıcılar bölümü görünmüyorsa, eklemek için [Sayfa Yerleşimi](#)'ne tıklayın.

2 Kampanya Detayı sayfasında, Alıcılar bölümüne gidin ve yanıtını kaydetmek istediğiniz ilgili kişi için Düzenle'ye tıklayın.

3 Kampanya Yanıtını Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.

Alan	Açıklama
Teslimat Statüsü	Standart değerler Beklemede, Gönderildi, Geçici Yansıma, Sürekli Yansıma, Bilinmeyen Yansıma, Alındı ve Açıldı'dır. Ancak, şirket yöneticiniz bu açılan listedeki seçenekleri yeniden adlandırabilir.
Yanıt Durumu	Standart değerler Bağlantıya Tıklama, LCV - Katılacak, LCV - Katılmayacak, Katıldı, Satış Olanağına Dönüştürüldü, Daha Fazla Bilgi İstendi, Listeye Dahil Oldu, Listedeki İletişim İstemiyor, Global Olarak Dahil Oldu, Global İletişim İstemiyor ve Mesaj Açıldı'dır. Ancak, şirket yöneticiniz bu açılan listedeki seçenekleri özelleştirebilir.

4 Kaydı oluşturun.

Kampanyaları Kapatma

Tamamlandığını belirtmek için kampanya durumunu değiştirebilirsiniz.

Bir kampanyayı kapatmak için

- 1 Kampanya Listesi sayfasında, Durum alanına tıklayın.
- 2 Açılan listeden Tamamlandı durumunu seçin.
- 3 Kaydı oluşturmak için Durum alanındaki yeşil onay simgesine tıklayın.

Kampanya Etkinliğini Ölçme

Kampanya Giriş Sayfasındaki Aktif Kampanya Durumu bölümü tüm aktif kampanyaların bir analizini gösterir. Kampanyalarınızın etkinliğini belirlemek için bu bilgileri kullanabilirsiniz.

Kampanyalarınızın etkinliği ile ilgili bilgileri görüntülemek için

- n Kampanya Giriş Sayfasının bu bölümünde, şunları yapın:
 - n Belirli bilgileri görmek için işaretçinizi grafiğin üzerine getirin.
 - n Detaylı raporunu incelemek istediğiniz bir segmente tıklayın.
 - n Aynı verileri farklı bir bakış açısıyla görmek için listelerdeki kategorileri değiştirin.
- Örneğin, kampanyaların analizini, her satış olanağı için yatırım getirisi (ROI), satış olanağı-dönüştürme oranı veya maliyet bazında görüntüleyebilirsiniz.

Kampanya Alanları

Kampanya eklemek veya mevcut bir kampanyanın detaylarını güncellemek için Kampanya Düzenleme sayfasını kullanın. Kampanya Düzenleme sayfasında bir kampanyaya ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Kampanyaları Kampanya Listesi sayfasında ve Kampanya Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Kampanya Bilgileri	
Kaynak Kodu	Kampanya tanımlayıcısı kodu. Girdiğiniz kodun benzersiz olduğundan emin olun. Bu alana maksimum 30 karakter girilebilir.
Kampanya Adı	Kampanyanın tanımlayıcı adı. Bu alana maksimum 100 karakter girilebilir.

Alan	Açıklama
Kampanya Tipi	Kampanyanın tipi (örneğin Reklam, Dolaysız Posta, E-posta, Etkinlik - Diğer, Etkinlik - Seminer, Etkinlik - Fuar, Liste - Satın Alınan, Liste - Kiralanan, Diğer, Tavsiye - Çalışan, Tavsiye - Harici veya Web Sitesi).
Hedef	Kampanya hedefinin açıklaması (örneğin \"Satışları %10 artırmak\")
Hedef Kitle	Kampanyanın hedef kitlesi.
Diğer	Kampanyanın sunduğu ürünün veya servisin açıklaması.
Durum	<p>Kampanya durumu, örneğin:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Aktif. Başlangıç tarihi geçmişte, bitiş tarihi ise gelecektedir n Tamamlandı. Başlangıç ve bitiş tarihleri geçmiştir. n Planlandı. Başlangıç ve bitiş tarihleri gelecektedir. n Çizelgelendi. Kampanyanın hazır olduğunu ve artık belirli bir tarih ve saatte yürütülecek şekilde ayarlandığını belirtmek için bu durumu manuel olarak ayarlarsınız. n Desteğe Başvurun. Oracle Desteği ile iletişim kurulmasını gerektiren kampanyaya ilişkin sorunları göstermek için bu statüyü kullanabilirsiniz. Kullanımı sonlandırılmadan önce Oracle Email Marketing On Demand (EMOD) kullanılarak ayarlanan e-posta kampanyaları, kampanyayla ilgili bir sorun olduğunu göstermek için bu statüyle güncellenirdi. <p>Durumu ayarlamalısınız. Kampanya başladığında sistem statüyü otomatik olarak güncellemez.</p>
Başlangıç Tarihi	Kampanyanın başladığı tarih ve saat. Ayar öndeğeri güncel tarih ve saattir. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
Bitiş Tarihi	Kampanyanın tamamlanmak üzere çizelgelendiği tarih ve saat. Ayar öndeğeri güncel tarih ve saattir. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
Kampanya Para Birimi	Tüm gelir alanları için kullanılan para biriminin kodunu girin (örneğin, USD).
Kampanya Planı Bilgileri	
Hedef Gelir	Kampanyanın oluşturması beklenen gelir.
Hedeflenen Satış Olanakları (#)	Kampanyanın hedeflediği müşteri adayı sayısı.
Bütçelenen Harcama	Şirketinizin bu kampanya için ayırdığı bütçe tutarı.
Fiili Maliyet	Şirketinizin bu kampanyada harcadığı tutar
Ek Bilgi	

Alan	Açıklama
Sahip	<p>Kampanya kaydı sahibinin diğer adı.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.</p> <p>Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>
Açıklama	Kampanya açıklaması. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Satış Olanakları

Satış olanaklarını oluşturmak, güncellemek ve değerlendirmek için Satış Olanakları sayfalarını kullanın *Satış olanağı*, ürünlerinize veya servislerinize ilgi gösteren bir kişidir.

Satış olanaklarını manuel olarak girebilirsiniz veya satış olanakları size atanabilir. Sonunda şirketiniz için gelir getirip getirmeyeceğini belirlemek için atanan satış olanaklarını izleyebilirsiniz. Satış olanağı kaydı oluşturmak yeni müşteri bilgileri toplamanın hızlı bir yoludur. Firma, ilgili kişi, satış olanağı kaydı ve iş fırsatı için dört farklı kayıt oluşturmak yerine tek kayıta şirket, kişi ve iş ilgisi hakkında detaylar girebilirsiniz.

Satış olanağı, satış olanağı yönetimi sürecinde şu süreç sırasından geçer: değerlendirme, yeterli kılma ve iş fırsatına veya satış anlaşması kaydına dönüştürme. Bir satış olanağını yeterli kılmak yerine, söz konusu satış olanağını arşivleyerek kaldırabilirsiniz. Yeterlilik gösteren bir satış olanağını iş fırsatına veya satış anlaşması kaydına dönüştürmek yerine, söz konusu satış olanağını reddedebilirsiniz. Bu konunun kalan kısmında aşamalarla ilgili daha detaylı bilgi verilmektedir.

Satış Olanaklarını Değerlendirme

Değerlendirme sırasında, satış olanağını değerlendiren kişi bir dizi devam eden aktivite gerçekleştirir:

- Bilgi alış verişi için ilgili kişiyi arar, ziyaret eder veya kişiye e-posta gönderir.
- Daha doğru ve daha yeni keşfedilen bilgilerle, satış olanağı hakkındaki belirli bilgileri günceller.
- Satış olanağıyla ilgili aktiviteler oluşturur, bunları izler ve tamamlar.
- Günlüğe etkileşimle ilgili notlar alır.
- (İsteğe bağlıdır ancak önerilir) Satış olanağını bir firmaya ve ilgili kişiye bağlayarak şu avantajları sağlar:
 - Satış olanağı Firma ve İlgili Kişi sayfalarında görüneceği için, firmaya veya ilgili kişiye atanan kullanıcı (satış olanağına atanan kullanıcı olabilir veya olmayabilir), değerlendirme süreci sırasında satış olanağını görüntüleyebilir.

- n Satış olanağı sahibi, bir bağlantıya tıklayarak firma veya ilgili kişi hakkında ek bilgiye erişebilir.
- n Satış olanağı sahibi, tipik olarak satış olanağı ile depolanabilen bilgilerden fazlasını girebilir (örneğin firmadaki ek ilgili kişiler, sevk adresi vb).
- n Satış olanağı iş fırsatına veya satış anlaşması kaydına dönüştürülürse, mevcut firma ve ilgili kişi bağlantıları bu süreci hızlandırabilir.

Satış Olanaklarını Yeterli Kılma

Yeterlilik süreci, değerlendirenin, daha detaylı izlenecek satış olanaklarının belirlenmesi için yeterli miktarda bilgi toplamasına yardımcı olur. Değerlendiren, bir satış olanağının gelir oluşturma potansiyeli olduğunu belirlediğinde, satış olanağını yeterli kılar. Ardından sistem, bazı kritik alanların veri içerdiğinden emin olur. Ölçütler karşılanmışsa, satış olanağı Yeterli olarak işaretlenir ve satış elemanına yeni yeterli hale gelen satış olanağı olarak görünür.

Yeterli satış olanakları, şirketinize, yüksek potansiyel sahibi iş satış anlaşmaları üzerinde daha fazla zaman harcanması konusunda doğru şekilde yardımcı olur. Şirket yöneticileri, değerlendirenlerin satış olanaklarını daha doğru ve tutarlı şekilde yeterli kılmasına yardımcı olmak için Satış Olanağı Yeterliliği metinleri ayarlayabilir. (Değerlendirme metinleri ayarlama hakkında bilgi edinmek için bkz. Değerlendirme Metinleri Ayarlama).

Satış Olanaklarını Arşivleme

Ayrıca, satış olanağının şirkete değer katmayacağı düşünülüyorsa, değerlendiren satış olanağını arşivleyebilir. Daha sonra sistem satış olanağını, satış olanağı yönetimi sürecinden kaldırır.

İPUCU: Arşivlenen satış olanaklarını sıralamak için, Arşivlenen Satış Olanakları adında yeni bir liste oluşturun. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Satış Olanaklarını İş Fırsatlarına veya Satış Anlaşması Kayıtlarına Dönüştürme

Satış olanakları, Satış Olanağını Dönüştürme sayfası kullanılarak ilgili kişilere ve isteğe bağlı olarak firmalara, iş fırsatlarına ve satış anlaşması kayıtlarına dönüştürülebilir. Satış Olanağını Dönüştürme sayfası, kullanıcı rolüne uygun şekilde Satış Olanağı Dönüştürme yerleşiminde belirlenen şekilde satış olanağı dönüştürme seçeneklerini içerir. Bir satış olanağı yeterli potansiyel değere sahipse, bir satış olanağını dönüştürme yerleşiminde tüm satış olanağını dönüştürme seçenekleri etkin olduğu sürece değerlendiren bu satış olanağını iş fırsatına veya satış anlaşması kaydına dönüştürebilir. Sistem, değerlendirenden, satış olanağına bağlanacak bir firma, bu firmada satış olanağına bağlanacak bir ilgili kişi ve satış olanağına bağlanacak iş fırsatı veya satış anlaşması kaydı ister.

Daha sonra Oracle CRM On Demand, yeni bir iş fırsatı veya satış anlaşması kaydı oluşturur ve satış olanağını aktif değerlendirmeden kaldırır (satış olanağı istendiğinde görüntülenebilir).

Yöneticiniz satış olanağı dönüştürme yerleşimlerine ilgili seçenekleri eklerse değerlendiren, bir satış olanağını dönüştürürken aşağıdakileri de yapabilir:

- n Satış olanağı ekibinin üyelerini, dönüşüm işlemi sırasında oluşturulan veya satış olanağına bağlanan hesaptaki, ilgili kişideki ve iş fırsatındaki ekibe kopyalayın.

Hesap, ilgili kişi veya iş fırsatındaki satış olanağı ekibi üyeleri için ekip rolü ve erişim düzeyi şu şekilde belirlenir:

- n **Mevcut bir kayıt kullanıldığında.** Değerlendiren, bağlı hesapta veya ilgili kişide ekipteki satış olanağı sahibine sağlanacak kayıt erişim düzeyini belirtmelidir. Satış olanağı ekibinin diğer tüm üyelerine, bağlı kayıta satış olanağı kaydında sahip oldukları kayıt erişimi düzeyi verilir. Ancak satış olanağı ekibinin satış olanağı sahibi dahil herhangi bir üyesi bağlı kayıta ekibin zaten üyesiye kullanıcının bağlı kayıttaki erişim düzeyi değişmez. Satış olanağı sahibi dahil ekibin herhangi bir üyesi, satış olanağında bir ekip rolüne sahipse kullanıcının bağlı kayıta zaten bir ekip rolü olmadığı takdirde (bu durumda, kullanıcının bağlı kayıttaki rolü değişmeden kalır) kullanıcıya bağlı kayıttaki rolü verilir.
- n **Yeni bir kayıt oluşturulduğunda.** Değerlendiren, yeni kayıta ekipteki satış olanağı sahibine sağlanacak kayıt erişim düzeyini belirtmelidir. Satış olanağı ekibinin diğer üyelerine, yeni kayıta satış olanağı kaydında sahip oldukları kayıt erişimi düzeyi verilir. Satış olanağı sahibi dahil ekibin herhangi bir üyesinin satış olanağında ekip rolü varsa kullanıcıya yeni kayıttaki rol verilir.

Yeni kayıtların sahipliği hakkında bilgi için bu konudaki Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtların Sahipliği bölümüne bakın.

NOT: Satış olanağında bir ekip üyesine atanan ekip rolü bağlı kaydın kayıt türü için kullanılamıyorsa bağlı kayıttaki kullanıcı için Ekip Rolü Alanı boş bırakılır.

- n Satış olanağının ilişkili özel nesne kayıtlarını, dönüşüm işlemi sırasında oluşturulan veya satış olanağına bağlanan hesaba, ilgili kişiye ve iş fırsatına bağlayın.

Dönüştürme Sırasında Neler Olduğu

Standart uygulamada, satış olanağı kaydından bazı bilgiler hesap, ilgili kişi, satış anlaşması kaydı ve iş fırsatı kayıtlarında dönüştürme işlemi sırasında oluşturulan veya satış olanağına bağlanan ilgili alanlara taşınır. Aşağıdaki tabloda, alanların kayıtlar arasında nasıl eşlenebileceğine dair bir örnek gösterilmektedir. Bu tabloda gösterilen alanlardan bazıları öndeğer olarak eşlenmiş bazılarıysa eşlenmemiştir. Satış olanağı alanlarının şirketiniz için nasıl eşleneceğini şirket yöneticiniz belirler. Satış olanağı dönüştürme işlemi için alanları eşleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme.

Satış Olanağı	Firma	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Satış Anlaşması Kaydı
Adres	Faturalama Adresi	Uygulanamaz	İlgili Kişi Adresi	Satış Anlaşması Adresi
Yıllık Gelirler	Yıllık Gelirler	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
Yaklaşık Gelir	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Toplam Gelir	Uygulanamaz
İlişkili Şirket	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	İlişkili Şirket
İlişkili İlgili Kişi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	İlişkili İlgili Kişi
Kampanya	Kaynak Kampanya NOT: Firma, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya alanındaki değerle otomatik olarak	Kaynak Kampanya NOT: İş fırsatı, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya alanındaki değerle otomatik olarak	Kaynak Kampanya NOT: İlgili kişi, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya alanındaki değerle	Uygulanamaz

Satış Olanakları	Firma	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Satış Anlaşması Kaydı
	doldurulur. Firma bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.	doldurulur. İş fırsatı bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.	otomatik olarak doldurulur İlgili kişi bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.	
Cep Telefonu No	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Cep Telefonu No	Cep Telefonu
Şehir	Faturalama Şehri Sevkiyat Şehri	Uygulanamaz	Birincil Şehir	Şehir (Satış Anlaşması Adresinin)
Şirket	Firma Adı	Firma	Firma	Şirket Adı
Ülke	Faturalama Ülkesi Sevkiyat Ülkesi	Uygulanamaz	Birincil Ülke	Ülke
Doğum Tarihi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Doğum Tarihi	Uygulanamaz
Açıklama	Uygulanamaz	Açıklama	Uygulanamaz	Gerekçe
E-posta	Uygulanamaz	Uygulanamaz	E-posta	E-posta
Tahmini Kapanış Tarihi	Uygulanamaz	Kapanış Tarihi	Uygulanamaz	Kapanış Tarihi
Adı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Adı	Uygulanamaz
Sektör	Sektör	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
İş Unvanı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	İş Unvanı	Uygulanamaz
Soyadı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Soyadı	Uygulanamaz
Satış Olanakları Para Birimi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Satış Anlaşması Para Birimi
Satış Olanakları Sahibi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
Satış Olanakları Tipi	Firma Tipi	Uygulanamaz	İlgili Kişi Tipi	Uygulanamaz
Bay/Bayan	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Bay/Bayan	Uygulanamaz
E-posta Gönderme	Uygulanamaz	Uygulanamaz	E-posta Gönderme	Uygulanamaz
Sonraki Adım	Uygulanamaz	Sonraki Adım	Uygulanamaz	Sonraki Adım
Çalışan Sayısı	Çalışan Sayısı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
Kaynak İş Ortağı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Kaynak İş Ortağı
Potansiyel Gelir	Uygulanamaz	Gelir	Uygulanamaz	Satın Anlaşması Boyutu

Pazarlama

Satış Olanağı	Firma	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Satış Anlaşması Kaydı
Birincil Telefon No	Uygulanamaz	Uygulanamaz	İş Telefonu No	Telefon No
Asıl İş Ortağı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Asıl İş Ortağı
Ürün İlgisi	Uygulanamaz	İş Fırsatı Adı değişikliği: Ürün İlgisi (İlgili Kişi Tam Adı)	Uygulanamaz	Ürün İlgisi
Meslek	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Meslek	Uygulanamaz
Yeterlilik Tarihi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Yeterlilik Tarihi	Uygulanamaz
Değerlendirme	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
Referansta bulunan	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Referansta bulunan	Uygulanamaz
Kaynak	Uygulanamaz	Satış Olanağı Kaynağı	Satış Olanağı Kaynağı	Uygulanamaz
İl/Bölge	Faturalama İli/Bölgesi Sevkiyat İli/Bölgesi	Uygulanamaz	Birincil İl/Bölge	İl (Satış Anlaşması Adresinin)
Web Sitesi	Web Sitesi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
İş Faks No	Uygulanamaz	Uygulanamaz	İş Faks No	Uygulanamaz
Posta Kodu	Faturalama Posta Kodu Sevkiyat Posta Kodu	Uygulanamaz	Birincil Posta Kodu	Posta Kodu (Satış Anlaşması Adresinin)

Ayrıca, satış olanağı dönüştürme işleminin sonucu olarak bazı alanlarda farklı değerler gösterilir. Aşağıdaki tabloda yeni değerler listelenmiştir.

Bu kayıt/alan	Bu değere dönüşür
Satış olanağı kaydı	
Durum	Dönüştürüldü
Firma kaydı	
Sahip	Satış olanağını dönüştüren kullanıcı. Şu bölüme bakın: Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği.
İş fırsatı kaydı	
Durum	Beklemede
Satış Aşaması	Vizyon Oluşturma
Olasılık	50%

Bu kayıt/alan	Bu değere dönüşür
Sahip	Satış olanağını dönüştüren kullanıcı. Şu bölüme bakın: Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği.
İlgili kişi kaydı	
Sahip	Satış olanağını dönüştüren kullanıcı. Şu bölüme bakın: Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği.
Satış Anlaşması Kaydı	
Adı	Satış olanağındaki Ürün İlgisi. Bu alanı geçersiz kılabilirsiniz.
Tip	Standart
Sunma Durumu	Gönderilmedi.

Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği

Standart uygulamada, satış olanağı dönüştürüldüğünde şunlar gerçekleşir:

- ☐ Satış olanağındaki Satış Temsilcisi alanı doldurulursa dönüştürme sırasında oluşturulan yeni kayıtların sahibi satış temsilcisi olur.
- ☐ Satış olanağındaki Satış Temsilcisi alanı doldurulmazsa dönüştürme sırasında oluşturulan yeni kayıtların sahibi satış olanağını dönüştüren kullanıcı olur.

Ancak, şirket yöneticisi Satış Olanağını Dönüştürme Eşlemesi özelliğini kullanarak bu davranışı değiştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme.

Yeterlilik Kazanan Satış Olanaklarını Reddetme

Yeterlilik kazanan satış olanakları reddedilebilir. Bu genellikle, satış olanağını değerlendiren kişinin veya grubun yeterli satış olanaklarını alıp gelire dönüştüren satış elemanlarından farklı olduğu organizasyonlarda yapılır. Bu tür organizasyonlarda, yeterli satış olanağına atanan satış elemanı, satış olanağının değerlendirenin belirttiği kadar değerli olmadığına karar verebilir.

Satış olanağını reddederken, satış elemanı reddetme işlemi için bir Reddetme Kodu belirtmelidir. Satış elemanı isteğe bağlı olarak Reddetme Nedenini de belirtebilir. Seçilen Reddetme Kodu Diğer ise, Reddetme Nedeni giriş yapılması zorunlu alan haline gelir. Sistem bir reddetme işleminin olduğunu, reddeden kişiyi ve reddetme nedenini kaydeder.

Satış elemanı, reddetme işleminin bir parçası olarak satış olanağının yeniden atanmasını da seçebilir. Şirketin politikasına bağlı olarak, satış olanağı izlenmesi için bir yöneticiye yeniden atanabilir veya daha detaylı değerlendirme için orijinal değerlendirene geri dönebilir.

Satış Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma

Satış Olanakları Giriş Sayfası satış olanaklarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Satış Olanakları Giriş Sayfanızın düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Satış Olanakları Oluşturma

Son Görüntülenen Satış Olanakları bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak satış olanağı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Satış Olanakları Alanları](#) (sayfa 264).

Satış Olanakları Listeleriyle Çalışma

Satış Olanakları Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda satış olanaklarının standart listeleri açıklanmıştır.

Satış Olanakları Listesi	Filtre
Tüm Satış Olanakları	Yok
Tüm Dönüştürülen Satış Olanakları	Durum alanının Dönüştürüldü olarak ayarlandığı satış olanaklarını görüntüler
Tüm Yeterli Kılınmakta Olan Satış Olanakları	Durum alanının Yeterli Kılınıyor olarak ayarlandığı satış olanaklarını görüntüler
Tüm Yeterli Satış Olanakları	Durum alanının Yeterli olarak ayarlandığı satış olanaklarını görüntüler
Son Oluşturulan Satış Olanakları	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm satış olanaklarını görüntüler
Son Değiştirilen Satış Olanakları	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm satış olanaklarını görüntüler
Tüm Reddedilen Satış Olanakları	Durum alanının Reddedildi olarak ayarlandığı satış olanaklarını görüntüler
Satış Olanaklarım	Oluşturulduğu tarihe göre, aşağıdaki koşullardan birini karşılayan satış olanaklarını görüntüler: <ul style="list-style-type: none"> ❑ Satış Temsilcisi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış ve Durum alanı Yeterli Kılınıyor olarak ayarlanmış. ❑ Satış Olanakları Sahibi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış, Satış Temsilcisi alanı boş ve Durum alanı Yeterli Kılınıyor olarak ayarlanmış.
Yeni Satış Olanaklarım	Oluşturulduğu tarihe göre, aşağıdaki koşullardan birini karşılayan satış olanaklarını görüntüler: <ul style="list-style-type: none"> ❑ Satış Temsilcisi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış ve Durum alanı Yeterli olarak ayarlanmış. ❑ Satış Olanakları Sahibi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış,

Satış Olanakları Listesi	Filtre
	Satış Temsilcisi alanı sizin kullanıcı adınızdan farklı bir kullanıcı adına ayarlanmış ve Durum alanı Yeterli Kılınıyor olarak ayarlanmış.
Son Atanan Satış Olanaklarım	Atama yöneticisi tarafından size atanan satış olanaklarını görüntüler. Liste, son atama tamamlanma tarihine göre sıralanır. Atama yöneticisi tarafından size atanan son satış olanağı, listenin en üstünde görüntülenir. Satış Olanakları Giriş Sayfasının Son Atanan Satış Olanaklarım bölümü rolünüze yönelik Satış Olanakları Giriş Sayfası yerleşiminde kullanılabiliriyorsa bu listeyi, bu bölümde de görebilirsiniz. NOT: Atama yöneticisi size bir satış olanağı atadığında, size otomatik olarak bir e-posta gönderilir. E-postadaki URL'ye tıklayıp Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığınızda, otomatik olarak Son Atanan Satış Olanaklarım listesine yönlendirilirsiniz.
Son Oluşturulan Satış Olanaklarım	Sizin sorumlu olduğunuz tüm satış olanaklarını görüntüler. Liste oluşturulma tarihine göre, en son oluşturulan satış olanağı en üstte olacak şekilde sıralanır.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Son Görüntülenen Satış Olanaklarını Görüntüleme

Son Görüntülenen Satış Olanaklarım bölümü en son görüntülediğiniz satış olanaklarını gösterir.

Satış Olanağı Görevleri ile Çalışma

Açık Satış Olanağım ile İlgili Görevler bölümü son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış şekilde size atanan görevleri gösterir. Son tarihi ve önceliği siz veya yöneticiniz ayarlar. 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden En Yüksek değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntüleme: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- n Bir görevi gözden geçirmek için Konu bağlantısına tıklayın.
- n Görevin ilişkili olduğu satış olanağını gözden geçirmek için satış olanağının adına tıklayın.
- n Görev listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Yeterli Satış Olanaklarını Görüntüleme

Yeterli Satış Olanakları bölümü yeterli satış olanakları listesi görüntüler. Tam Adı alanı satış olanağı kaydını açan bir bağlantıdır.

- n Satış olanağı kaydını açmak için Tam Adı alanına tıklayın.
- n Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Satış Olanakları İzleme Analiz Etmek için Raporları Kullanma

Satış Olanakları Giriş Sayfanızda bir veya daha çok rapor bölümü gösterilebilir. Şirket yöneticiniz sayfada görüntülenecek rapor bölümlerini belirleyebilir. Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, son 90 günde satış olanaklarını yeterli kılma işleminin ilerleme durumunu görüntüleyen Satış Olanakları İzleme Analizi bölümü gösterilir. Satış Olanakları İzleme Analizi bölümünü kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları İzleme Analiz Etme](#) (bkz. "[Satış Olanakları Takibini Analiz Etme](#)" sayfa 264).

Satış Olanakları Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin Satış Olanakları Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Satış Olanakları Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Satış Olanakları Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Satış Olanakları Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Satış Olanakları Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Satış Olanaklarını Yönetme

Satış olanaklarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- n [Satış Olanaklarını Yeniden Atama](#) (sayfa 255)
- n [Satış Olanaklarını Yeterli Kılma](#) (sayfa 256)
- n [Satış Olanakları Yeterliliği Metinlerini Kullanma](#) (sayfa 256)
- n [Satış Olanaklarını Arşivleme](#) (sayfa 258)

- 📌 [Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (sayfa 258)
- 📌 [Satış Olanaklarını Reddetme](#) (sayfa 263)
- 📌 [Satış Olanağı İzleme Analiz Etme](#) (bkz. "[Satış Olanağı Takibini Analiz Etme](#)" sayfa 264)
- 📌 [Oracle Eloqua Engage Kullanarak Pazarlama E-postaları Gönderme](#) (sayfa 315)

NOT: Oracle CRM On Demand Financial Services Edition kullanıyorsanız ve Tavsiyeler özelliğinden yararlanıyorsanız, ilgili kişilere yeni tavsiye bağlantıları oluşturduğunuzda yeni satış olanakları oluşturulur.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- 📌 [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- 📌 [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- 📌 [Seçtiğiniz Kayıtları Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- 📌 [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Satış Olanaklarını Yeniden Atama

Erişim düzeyleriniz bunu yapmanıza izin verirse, satış olanağı kaydında sorumluyu veya birincil özel defteri değiştirerek bir satış olanağını manuel olarak yeniden atayabilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticinizin Satış Olanağı kayıt tipi için konfigüre ettiği kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, bir sorumluya veya birincil özel deftere satış olanağı kaydı atayabilirsiniz; ancak, bir satış olanağı kaydını sorumluya ve birincil özel deftere aynı anda atayamazsınız. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "[Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#)" sayfa 46).

Şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve Satış Olanağı kaydı tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modu veya karma modu için konfigüre edildiye, istek üzerindeki Sorumluyu Yeniden Ata onay kutusunu işaretleyerek bir satış olanağını yeni sorumluya yeniden atamanız da mümkündür.

Bir satış olanağını yeniden atamak için

- 1 Yeniden atamak istediğiniz satış olanağını seçin.
Satış olanağı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Satış Olanağı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Satış Olanağı Düzenleme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - 📌 Sorumlu Tam Adı alanında veya Defter alanında Arama simgesine tıklayın ve Arama penceresinde başka bir kullanıcı veya defter seçin.

- n Atama yöneticisinin satış olanağını yeniden atamasını tetiklemek için Sorumluyu Yeniden Ata onay kutusunu seçin.

NOT: Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Satış Olanaklarını Yeterli Kılma

Bir satış olanağının iş fırsatına dönüşme olasılığı olduğunu belirlerseniz satış olanağını yeterli kılabilirsiniz. Normal olarak, satış olanağı için şirket yöneticiniz tarafından ayarlanan bir ölçüğe göre bir değerlendirme seçersiniz.

NOT: Şirket yöneticiniz satış olanaklarını yeterli kılmak amacıyla değerlendirmenize yardımcı olmak için değerlendirme metinleri ayarlamış olabilir. Satış Olanağı Yeterli Kılma metinleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Yeterli Kılma Metinlerini Kullanma](#) (bkz. "Satış Olanağı Yeterliliği Metinlerini Kullanma" sayfa 256).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Satış Olanaklarını Yeterli Kılma ayrıcalığını içermelidir.

Bir satış olanağını yeterli kılmak için

- 1 Satış olanağını seçin.

Satış olanağı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Satış Olanağı Detayı sayfasında, gerekli alanların doldurulduğundan emin olun.

Satış olanağı yeterli kılınmadan önce doldurulması gereken alanlar hakkında bilgi için bkz. [Satış Olanağı Yeterliliği için Gerekli Alanlar](#) (sayfa 257).

- 3 Yeterli Olarak İşaretle'ye tıklayın.

Sistem kritik alanlarda veri bulunup bulunmadığını doğrular. Ölçütler karşılanırsa, Durum alanının değeri Yeterli olarak değişir.

NOT: Yeterli Olarak İşaretle'ye tıkladıktan sonra bir hata mesajı alırsanız, Yeterlilik Tarihi alanının salt okunur değer ile özelleştirilmediğini doğrulayın.

Satış Olanağı Yeterliliği Metinlerini Kullanma

Şirket yöneticiniz satış olanaklarını yeterli kılmak amacıyla değerlendirmenize yardımcı olmak için değerlendirme metinleri ayarlamış olabilir. Satış Olanağı Yeterli Kılma komut listesi müşteri verileri toplamak

için kullandığınız bir dizi sorudan oluşur. Yanıtlarınız puanlanır, ağırlık atanır ve uygun sonucu veya eylem yöntemini belirlemek için belirli bir eşik ile karşılaştırılır.

Başlamadan önce. Değerlendirme komut listelerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz değerlendirme kayıtlarına erişime izin verilecek şekilde ayarlanmalıdır. Gerekli ayarlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Değerlendirme Komut Listeleri Hakkında.

NOT: Satış olanağı yeterli kılınmadan önce doldurulması gereken alanlar hakkında bilgi için bkz. [Satış Olanakları Yeterliliği için Gerekli Alanlar](#) (sayfa 257).

Satış olanağı yeterli kılma komut listesi kullanmak için

1 Satış olanağını seçin.

Satış olanağı seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Satış Olanakları Detay sayfasında, Satış Olanakları Yeterli Kılma Komut Listeleri bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.

NOT: Satış Olanakları Yeterli Kılma Komut Listeleri bölümünde sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Satış Olanakları Yeterli Kılma Komut Listeleri bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Bu bölüm yalnızca şirket yöneticisi Satış Olanakları Yeterli Kılma komut listesi ayarladıysa kullanılabilir.

3 Arama penceresinde uygun komut listesini arayın ve Seç'e tıklayın. Komut listelerini filtrelemek için Arama penceresinin üstündeki filtre alanlarını kullanabilirsiniz.

4 Satış Olanakları Yeterli Kılma Komut Listeleri penceresinde her komut listesi sorusunun yanıtını seçin ve Kaydet'e tıklayın.

Satış Olanakları Detay sayfası tekrar görüntülenir. Komut listesinin sonucuna bağlı olarak, kayıttaki alanlardan bazıları otomatik olarak güncellenmiş olabilir.

Satış Olanakları Yeterliliği için Gerekli Alanlar

Satış olanağının Yeterli olarak ayarlanması için satış olanağındaki belirli alanlar her zaman gereklidir ve diğer alanlar da aşağıdaki gibi gerekli olabilir:

Adı ve Soyadı alanları her zaman gereklidir.

Standart uygulamada, aşağıdaki alanlar da gereklidir: Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisi. Bu, hem satış olanağını doğrudan yeterli kıldığınızda hem de satış olanağı yeterli kılma komut listesini kullandığınızda geçerlidir. Satış olanağı yeterli kılma komut listesi satış olanağındaki Durum alanını Yeterli olacak şekilde ayarlamaya çalışırsa veya gerekli alanların biri veya daha fazlası doldurulmazsa, bir hata mesajı görüntülenir ve komut listesi satış olanağının komut listesinde tanımlanan yeterlilik eşiğini karşılayamadığını varsayar. Ardından, komut listesi Durum alanını komut listesinde eşiği karşılayamama için tanımlanan sonuçlara göre ayarlar.

Yöneticiniz, şirket profilinde aşağıdaki ayarın seçimini kaldırarak davranışı satış olanağı yeterliliği için Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisi alanları gerekli olmayacak şekilde değiştirebilir: Satış Olanakları Yeterli Kılmak için Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisinin Gerekli Olmasını Etkinleştir.

- n Şirketiniz, isteğe bağlı olarak satış olanağı durumu Yeterli olarak ayarlanmadan önce bir veya daha fazla alanın doldurulması veya belirli bir değere sahip olması gerektiğini belirtmek için bir iş süreci oluşturabilir. Yöneticiniz, bunu yapmak için Satış olanağı kayıt türü için Yeterli durum değerine yönelik bir geçiş durumuna sahip iş süreci ayarlar. İş süreçlerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. Süreç Yönetimi.

Satış Olanaklarını Arşivleme

Bir satış olanağını yeterli kılmak yerine takip edilmeye değer olmadığını belirtebilir ve değerlendirme işleminden kaldırabilirsiniz. Bir satış olanağının arşivlenmesi onu silmez ancak Arşivlendi durumuyla veritabanında korur.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Satış Olanaklarını Arşivleme ayrıcalığını içermelidir.

Bir satış olanağını arşivlemek için

- 1 Arşivlemek istediğiniz satış olanağını seçin.
Satış olanağı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Satış Olanağı Detayı sayfasında Arşivle'ye tıklayın.
Satış olanağı Durum alanı Arşivlendi olarak değişir.

Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme

Kullanıcı rolünüzde uygun ayarlar varsa, müşteri, ilgili kişi, satış anlaşması kaydı ve iş fırsatı kayıtları oluşturabilir veya satış olanağı kaydını dönüştürerek mevcut kayıtlara satış olanağı bilgileri kopyalayabilirsiniz. Şirketinizin ayarlarına bağlı olarak, yeni iş fırsatı kaydı gelir hesaplamalarını etkileyen bilgiler içerebilir. Dönüştürme işlemi ve bu işlemin alanlar ve değerler üzerindeki etkisi ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanaklarında Dönüştürme Sırasında [Neler Olur](#) (bkz. "Satış Olanakları" sayfa 246)?

NOT: Normal olarak, daha önce yeterli kılınan satış olanaklarını iş fırsatlarına dönüştürürsünüz. Bkz. [Satış Olanaklarını Yeterli Kılma \(sayfa 256\)](#).

Bu bölümdeki prosedür şu iki senaryo ile ilgili adımları açıklar:

Senaryo 1. Şirketinizin yürüttüğü bir kampanyanın sonucunda elinizde yeni satış olanakları var. Her satış olanağı kaydının bir parçası olarak, şirket adının yanında bir kişi adı var. Artık, satış olanağı bilgilerini kullanarak yeni bir ilgili kişi, yeni bir müşteri ve yeni bir olası iş fırsatı kaydı oluşturmak istiyorsunuz.

Senaryo 2. Mevcut müşterileri ve ilgili kişileri hedefleyen bir kampanya yürütüyorsunuz. Artık iş fırsatlarına dönüştürmek istediğiniz bazı satış olanakları oluşturuldu.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolü ve erişim profili ayarlarınızın [Satış Olanaklarını Dönüştürme Erişim Profili ve Rol Ayarları](#) (bkz. "Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları" sayfa 260) bölümünde açıklandığı gibi ayarlanması gerekir. Satış Olanağını Dönüştür sayfası, rol için seçilmiş olan satış olanağı dönüştürme düzenine göre, yalnızca kullanıcı rolünüz tarafından kullanılabilen dönüştürme seçeneklerini gösterir. Rol için bir satış olanağı dönüştürme düzeni seçilmediyse satış olanağı dönüştürme düzeni öndeğeri geçerli olur.

Bir satış olanağını firmaya, ilgili kişiye, satış anlaşması kaydına veya iş fırsatına dönüştürmek için

- 1 Dönüştürmek istediğiniz satış olanağını seçin.
Satış olanağı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Satış Olanağı Detayı sayfasında Dönüştür'e tıklayın.
- 3 Satış Olanağı Dönüştürme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - n Bu satış olanağı ile ilgili yeni firma ve ilgili kişi kayıtları oluşturmak için (Senaryo 1), Otomatik Olarak Yeni Firma Oluştur ve Otomatik Olarak Yeni İlgili Kişi Oluştur seçeneklerini belirleyin.
Firma bölümünde, öndeğer olarak Firma Adı alanında satış olanağı ile ilgili Şirket alanı görünür. İlgili Kişi bölümünde, öndeğer olarak satış olanağı ile ilgili Ad ve Soyadı görünür.
 - n Yeni iş fırsatı oluşturmak ve bu iş fırsatı ile mevcut firma ve ilgili kişi arasında bağlantı oluşturmak için Mevcut Firmayı Kullan ve Mevcut İlgili Kişiyi Kullan seçeneklerini belirleyin.
Satış olanağı kaydı ile ilişkili bir firma varsa, bu firma İlişkili Firma alanında görünür. Satış olanağı kaydı ile ilişkili bir ilgili kişi varsa, bu ilgili kişi İlişkili İlgili Kişi alanında görünür.
 - n Satış olanağı ile farklı bir firma veya ilgili kişi arasında bağlantı oluşturmak için, İlişkili Firma veya İlişkili İlgili Kişi alanlarının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve başka bir firma veya ilgili kişi seçin. İlişkili Firma veya İlişkili İlgili Kişi alanlarında doğru adların görüldüğünden ve Mevcut Firmayı Kullan ve Mevcut İlgili Kişiyi Kullan seçenek düğmelerinin seçildiğinden emin olun.
- 4 (İsteğe bağlı) Satış olanağını iş fırsatına dönüştürmek için Otomatik Olarak Yeni İş Fırsatı Oluştur seçeneğini belirleyin ve alanları doldurun.
NOT: İlişkili İş Fırsatı alanında öndeğer olarak satış olanağı kaydındaki ad ve soyadı görünür ve bu alan düzenlenebilir. Standart uygulamada, Satış Olanağını Dönüştürme sayfasının İş Fırsatı bölümünde Gelir, Kapanış Tarihi, Sonraki Adım ve Açıklama alanları da görünür. Bu alanları burada düzenleyebilirsiniz. Değerleri, iş fırsatı kaydına taşınır. Yöneticinizin Satış Olanağını Dönüştürme sayfası için yerleşimi nasıl ayarladığına bağlı olarak farklı alanlar görebilirsiniz.
- 5 Satış olanağı ekibini hesaptaki, ilgili kişideki veya iş fırsatındaki ekibe kopyalamak isterseniz aşağıdakileri yapın:
 - a Sayfanın uygun bölümünde Satış Olanağı Ekibini Kopyala onay kutusunu işaretleyin. Örneğin, satış olanağı ekibini yeni iş fırsatına kopyalamak istiyorsanız sayfanın İş Fırsatı bölümünde Satış Olanağı Ekibini Kopyala onay kutusunu işaretleyin.
 - b Sayfanın uygun bölümünde satış olanağı sahibine sağlamak istediğiniz kayıt erişim düzeyini seçin. Örneğin, sayfanın İş Fırsatı bölümünde Satış Olanağı Ekibini Kopyala onay kutusunu işaretlediyseniz İş Fırsatı Ekibinde Satış Olanağı Sahibi Kayıt Erişimi alanında, yeni iş fırsatında satış olanağı sahibine sağlamak istediğiniz kayıt erişim düzeyini seçin.

NOT: Yöneticiniz, Şirket Profili sayfasında İlgili Kişi için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusunu ve İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusunu işaretleyerek İlgili Kişi ve İş Fırsatı kayıt türleri için ekip devralmayı etkinleştirebilir. İlgili Kişi veya İş Fırsatı kayıt türü için ekip devralma etkinleştirilirse ilgili kişi veya iş fırsatı ekibi, Satış Olanağı Dönüştürme sayfasının İlgili Kişi veya İş Fırsatı bölümünde Satış Olanağı Ekibini Kopyala onay kutusu işaretlenmemiş olsa bile satış olanağı dönüştürülürken satış olanağına bağlı olan hesabın ekip üyelerini otomatik olarak devralır.

- 6 Satış olanağının belirli bir özel nesne kayıt türündeki ilişkili kayıtlarını hesap, ilgili kişi veya fırsatla ilişkilendirmek için sayfanın uygun bölümünde bu özel kayıt türünü ilişkilendirmeye yönelik onay kutusunu işaretleyin.

NOT: Yöneticiniz, Satış Olanağını Dönüştürme sayfasında yerleşimi ayarlarken ilgili seçenekleri kullanıma sunarak kayıtlarla hangi Özel Nesne kayıt türlerinin ilişkilendirilebileceğini belirler.

- 7 (İsteğe bağlı) Satış olanağını satış anlaşması kaydına dönüştürmek için Otomatik Olarak Satış Anlaşması Kaydı Oluştur seçeneğini belirleyin ve alanları doldurun.

NOT: Öndeğer olarak Satış Anlaşması Kayıt Adı alanında ve Asıl İş Ortağı Hesabı alanında, satış olanağı kaydından sırasıyla Ürün Kârı alanı ve Asıl İş Ortağı Hesabı İş Ortağı alanının değerleri görünür ve bu alanlar düzenlenebilir. Standart uygulamada, Satış Olanağını Dönüştürme sayfasının Satış Anlaşması Kaydı bölümünde Gelir, Kapanış Tarihi, Sonraki Adım ve Açıklama alanları da görünür. Bu alanları burada düzenleyebilirsiniz. Değerleri, satış anlaşması kaydına taşınır. Yöneticinizin Satış Olanağını Dönüştürme sayfası için yerleşimi nasıl ayarladığına bağlı olarak farklı alanlar görülebilir.

- 8 Satış olanağını dönüştürmek için Kaydet'e tıklayın.

Dönüştürme tamamlandığında:

- n Satış Olanağı Sayfası bu değerlerle yeniden görüntülenir, çoğu Satış Olanağını Dönüştür sayfasında yaptığınız seçimlere bağlı olarak:
 - n Satış olanağının Durum alanı Dönüştürüldü olur.
 - n İlişkili Firma ve İlişkili İlgili Kişi alanlarının değerleri Satış Olanağını Dönüştür sayfasındakilerin aynı olarak kalır.
 - n Satış olanağını iş fırsatına dönüştürdüyse İlişkili İş Fırsatı alanının değeri, Satış Olanağını Dönüştür sayfasındaki yeni iş fırsatı adı ile aynı kalır.
 - n Satış olanağını iş fırsatına dönüştürdüyse, dönüştürme işleminden oluşturulan yeni iş fırsatı kaydında, dönüştürülen satış olanağı iş fırsatı kaydına bağlantılı olarak bulunur.
 - n Satış olanağını satış anlaşması kaydına dönüştürdüyse İlişkili Satış Anlaşması Kaydı alanının değeri, Satış Olanağını Dönüştür sayfasında belirlediğiniz yeni satış anlaşması kaydı adı ile aynı kalır.
 - n Satış olanağını satış anlaşması kaydına dönüştürdüyse, dönüştürme işleminden oluşturulan yeni satış anlaşması kaydı da satış olanağına bağlantılıdır.
- n Satış olanağını iş fırsatına (Adım 4) veya satış anlaşması kaydına (Adım 7) dönüştürdüyse, yeni iş fırsatı veya satış anlaşması kaydı bu satış olanağından bazı alan değerleri devralır.
- n Satış olanağı kaydını hala görüntüleyebilirsiniz ancak iş süreçleri uygun iş fırsatı veya satış anlaşması kaydına geçiş yapar.

NOT: Aynı satış olanağını bir firmaya veya ilgili kişiye birden çok kez dönüştürebilirsiniz ancak bir satış olanağını bir satış anlaşması kaydına veya iş fırsatına yalnızca bir kez dönüştürebilirsiniz. Bir satış olanağını satış anlaşması kaydına veya iş fırsatına dönüştürdüyse, daha sonra bunu farklı bir satış anlaşması kaydına veya iş fırsatına dönüştüremezsiniz. Ancak, bir satış anlaşması kaydına dönüştürülmüş olan satış olanağı farklı bir firmaya veya ilgili kişiye yeniden dönüştürülebilir.

Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları

Satış olanaklarını firmalara, ilgili kişilere, satış anlaşması kayıtlarına veya iş fırsatlarına dönüştürmek için kullanıcı rolünüzde ve erişim profillerinizde uygun ayarların olması gerekir. Satış olanağı dönüştürme işlemine

dahil olan kayıt tiplerine ve şirketinizin yöneticisinin Satış Olanağı Dönüştürme sayfasını nasıl ayarladığına bağlı olarak, bir satış olanağını dönüştürmek için aşağıdaki seçeneklerden biri veya birden fazlası kullanılabilir:

- Dönüştürme
- Otomatik Oluştur
- Mevcut Kullan

Bu konu kullanılabilir seçeneklerden hangilerinin kullanıldığına ve dönüştürme işlemindeki kayıt tiplerine bağlı olarak bir satış olanağını dönüştürmek için gerekli olan rol ve erişim profili ayarlarını açıklar.

Satış Olanaklarını Dönüştürme için Rol Ayarları

Bir satış olanağını belirtilen kayıt tipindeki bir kayda dönüştürmek için kullanıcı rolünüzün şu şekilde ayarlanması gerekir:

- Satış Olanaklarını Dönüştür ayrıcalığı etkinleştirilmelidir.
- Mevcut Kullan seçeneğini kullanarak bir satış olanağını başka bir kayıt tipine dönüştürmeniz için ilgili kayıt tipinin Erişimi Var ayarının etkinleştirilmesi gerekir.
- Otomatik Oluştur seçeneğini kullanarak bir satış olanağını başka bir kayıt tipine dönüştürmeniz için ilgili kayıt tipinin Erişimi Var ve Oluşturabilir ayarlarının etkinleştirilmesi gerekir.

Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili Ayarları

Aşağıdaki tablolarda satış olanaklarını dönüştürmenize olanak tanıyan minimum erişim düzeyleri gösterilmiştir. Burada gösterilen erişim düzeyleri Oracle CRM On Demand uygulamasının belirtilen kayıt tipindeki bir kayıttaki erişim düzeyinizi çıkarmak için kullandığı erişim profilinde bulunmalıdır.

Aşağıdaki tabloda Satış Olanağı kayıt tipi için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Satış Olanağı	Oku/Düzenle

Aşağıdaki tabloda Satış Olanağı kayıt tipi ile ilgili kayıt tipleri için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Satış Olanağı	Tamamlanan Aktiviteler	Oku/Düzenle
	Açık Aktiviteler	Oku/Düzenle
	Özel Nesnelere 01 - 03	Oku
	Özel Nesnelere 04 - 40	Oku/Düzenle
	Satış Olanağı Ekipleri	Oku/Düzenle

Aşağıdaki tabloda, dönüştürme işlemi belirlediğiniz seçeneğe bağlı olarak, dönüştürme işlemi bulunan diğer üst düzey kayıt tipleri için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

NOT: Satış Olanağı Dönüştürme sayfasında bir kayıt tipi için Oluşturma seçeneğini belirlerseniz kayıt tipine erişiminizin düzeyi ilgisizdir.

Kayıt Tipi	Mevcut Kullan	Otomatik Oluştur
Firma	Salt Okunur	Salt Okunur
Aktivite	Salt Okunur	Salt Okunur
İlgili Kişi	Salt Okunur	Salt Okunur
Satış Anlaşması Kaydı	Uygulanamaz	Salt Okunur
İş Fırsatı	Uygulanamaz	Salt Okunur

Aşağıdaki tabloda, dönüştürme işleminde belirlediğiniz seçeneğe bağlı olarak, ilgili kayıt tipleri için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipi	Mevcut Kullan	Otomatik Oluştur
Firma	Firma Ekibi	Oku/Oluştur/Düzenle	Oku/Oluştur/Düzenle
	Adresler	Salt Okunur	Satış olanağında bir adres varsa Oku/Oluştur; aksi takdirde erişim düzeyi ilgisizdir
	Özel Nesneler 01 - 03	Oku/Oluştur/Düzenle	Oku/Oluştur/Düzenle
İlgili Kişi	Firmalar	Salt Okunur	Salt Okunur
	Adresler	Salt Okunur	Satış olanağında bir adres varsa Oku/Oluştur; aksi takdirde erişim düzeyi ilgisizdir
	İlgili Kişi Ekibi	Oku/Oluştur/Düzenle	Oku/Oluştur/Düzenle
	Özel Nesneler 01 - 03	Oku/Oluştur/Düzenle	Oku/Oluştur/Düzenle
İş Fırsatı	İlgili Kişiler	Uygulanamaz	Oku/Oluştur
	Özel Nesneler 01 - 03	Oku/Oluştur/Düzenle	Oku/Oluştur/Düzenle
	İş Fırsatı Ekibi	Oku/Oluştur/Düzenle	Oku/Oluştur/Düzenle

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipi	Mevcut Kullan	Otomatik Oluştur
	Gelirler	Uygulanamaz	Oku/Oluştur/Düzenle

Satış Olanaklarıyla İlişkili Aktivitelere ve Özel Nesne Kayıtlarına Erişim

Standart uygulamada, aşağıdakilerin tümü için düzenleme erişiminiz yoksa satış olanağı dönüşümü başarısız olur:

- Satış olanağının ilişkili aktiviteleri.
- Bu kayıtları Satış Olanaklarını Dönüştürme sayfasında hesap, ilgili kişi veya iş fırsatıyla ilişkilendirmeyi tercih ederseniz Satış olanağının özel nesne kayıt türündeki ilişkili kayıtları.

Ancak, yöneticiniz şirket profilinde Yalnızca Düzenlenebilir İlgili Nesnelere Dönüştür ayarını seçerse satış olanağıyla ilişkili tüm aktiviteler ve ilgili özel nesne kayıtları için düzenleme erişiminiz olmasa bile bir satış olanağını başarıyla dönüştürebilirsiniz. Bu durumda, yalnızca düzenleme erişiminiz olan ilişkili kayıtlar dönüşümden sonra oluşturulan veya güncellenen kayıtlara bağlanır.

Oracle CRM On Demand'in kullanılacak erişim profilini nasıl belirlediği ile ilgili bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- Birincil Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi
- İlgili Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi

NOT: Satış olanaklarını satış anlaşması kayıtlarına dönüştürmek için şirketinizin Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition kullanacak şekilde ayarlanması gerekir. İş Ortağı İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Satış Olanaklarını Reddetme

Yeterlilik kazanmış bir satış olanağını iş fırsatına dönüştürme yerine satış olanağının gösterilen değerlendiren kadar değerli olmadığına karar verebilir ve satış olanağı yönetimi işleminden kaldırabilirsiniz. Bir satış olanağının reddedilmesi onu silmez, şirketinizin kayıtlarında Reddedildi durumuyla tutmaya devam eder.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Satış Olanaklarını Reddetme ayrıcalığını içermelidir .

Yeterlilik kazanmış bir satış olanağını reddetmek için

- 1 Reddetmek istediğiniz satış olanağını seçin.
Satış olanağı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Satış Olanakları Detayı sayfasında Reddet'e tıklayın.
- 3 Satış Olanaklarını Reddet sayfasında şu bilgileri girin:
 - Reddetme Kodu alanında aşağı açılır listeden bir değer seçin.

NOT: Statü alanı, Satış Olanasını Reddet sayfasında görüntülenir. Salt okunurdur ve Reddedildi olarak ayarlanır. Yöneticiniz, reddetme Kodu alanında seçilebilecek değerleri, üst seçim listesi olarak Statü alanına ve ilgili seçim listesi olarak Reddetme Kodu alanına sahip olan basamaklı bir seçim listesi tanımlayarak kısıtlayabilir.

- n (İsteğe bağlı) Reddetme Nedeni alanına reddetme nedenini girin.

NOT: Reddetme Kodu Diğer olarak ayarlanırsa, Reddetme Nedeni alanı gereklidir.

- n Satış olanağını yeni sorumluya yeniden atamak için Sorumluya Yeniden Ata onay kutusunu işaretleyin.

Şirket yöneticiniz satış olanağı atama kuralları ayarladıysa, Sorumluya Yeniden Ata onay kutusunun seçilmesi, atama yöneticisinin satış olanağını satış olanağı atama kurallarını kullanarak yeniden atamasını tetikler. Şirketinizin politikalarına bağlı olarak, reddedilen satış olanağı ilk sorumluya veya ilk sorumlunun yöneticisine yeniden atanabilir. Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "[Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#)" sayfa 46).

4 Reddetmeyi Teyit Et'e tıklayın.

Satış Olanası Detayı sayfası, adınız, Reddetme Kodu ve belirtildiyse reddetme nedeni içeren, reddetme ile ilgili bilgilerle yeniden görüntülenir. Satış olanağı Durum alanı Reddedildi olarak değişir.

Satış Olanası Takibini Analiz Etme

Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, Satış Olanakları Giriş Sayfasındaki Satış Olanası Takibi Analizi bölümü son 90 günde satış olanaklarını yeterli kılma işleminin ilerleme durumunu analiz etmenize yardımcı olacak bilgiler sağlar.

Satış Olanakları Giriş Sayfasının bu bölümünde, şunları yapabilirsiniz:

- n Satış ekibinin performansını farklı bakış açılarından değerlendirmek.
- n Satış Olanası Sahibi veya Satış Temsilcisi seçimlerini yaparak her satış ekibi üyesi ile ilgili satış olanağı durumunu görüntülemek.
- n Aylık veya haftalık satış olanaklarının durumunu görmek için verileri bu dönemler bazında görüntülemek.
- n Satış olanaklarını satış sürecinin sonuna kadar götürmek için gerekli olan eylemleri tanımlamak.
- n Satış olanağı listesini görüntülemek için grafikteki bir segmente tıklamak.
- n Bu analizleri indirmek veya yazdırmak.

Satış Olanakları Alanları

Satış Olanası eklemek veya mevcut bir satış olanağının detaylarını güncellemek için Satış Olanası Düzenleme sayfasını kullanın. Satış Olanası Düzenleme sayfasında bir satış olanağına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Satış Olanaklarını Satış Olanası Listesi sayfasında ve Satış Olanası Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Satış Olanakları Bilgileri	
Şirket	Bir şirket için, firma adına karşılık gelir.
E-posta	Satış olanağının e-posta adresi. E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında (sayfa 63).
E-posta Gönderme	Satış olanağının e-posta alıp almama tercihini gösterir.
İş Fırsatıyla İlgili Bilgiler	
Durum	Satış olanağının; Yeterli Kılınıyor, Yeterli, Dönüştürüldü, Reddedildi ve Arşivlendi gibi durumu. Yalnızca Satış Olanakları Düzenleme sayfasında değiştirilebilir; Yeni Satış Olanakları sayfasında <i>değiştirilemez</i> . Bu alanın değerleri ve anlamları ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki Durum Alanı Değerleri bölümüne bakın.
Değerlendirme	Değerlendirmeyi şirketiniz tarafından belirtildiği şekliyle ölçeklendirin; örneğin, A = Çok Sıcak, B = Sıcak, C = Soğuk ve D = Çok Soğuk.
Ürün İlgisi	Satış olanağının ilgisini ifade ettiği ürün veya hizmet.
Potansiyel Gelir	Sizin veya şirket yöneticinizin seçtiği para birimi cinsinden potansiyel gelir.
Tahmini Kapanış Tarihi	Satış olanağının kapanması beklenen tarih ve saat.
Sonraki Adım	Atılacak sonraki adımın açıklaması.
Kaynak	Şirketiniz tarafından belirtildiği şekliyle; Reklam, Dolaysız Posta, Olay, Promosyon, Tavsiye, Fuar, Web, İş Ortağı, Satın Alınan, Kiralanan veya Diğer gibi kaynak kategorileri.
Kampanya	Bu satış olanağını oluşturan veya bu satış olanağına bağlantılı kampanya.
Sektör	Şirketiniz tarafından belirtildiği şekliyle, satış olanağının sektör kategorisi.
Yıllık Gelirler	Satış olanağının şirketinin yıllık geliri.
Ek Bilgi	
İlişkili Firma	Bu satış olanağı ile bağlantılı Firma. Satış olanaklarını iş fırsatlarına dönüştürmek için gereklidir.
İlişkili İlgili Kişi	Bu satış olanağı ile bağlantılı İlgili Kişi. Satış olanaklarını iş fırsatlarına dönüştürmek için gereklidir.
İlişkili Satış Anlaşması Kaydı	Bu satış olanağı ile bağlantılı Satış Anlaşması Kaydı. Bu alan bir satış olanağı satış anlaşması kaydına dönüştürüldüğünde otomatik olarak

Alan	Açıklama
	ayarlanır.
İlişkili İş Fırsatı	Bu satış olanağı ile bağlantılı İş Fırsatı. Satış olanaklarını iş fırsatlarına dönüştürmek için gereklidir.
Sahip	Satış olanağı kaydının sorumlusu. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Sahip Tam Adı	Satış olanağı kaydının sorumlusu.
Sahibi Yeniden Ata	Satış olanağının yeniden atanması gerektiğini gösterir. Şirket yöneticiniz satış olanağı atama kuralları belirlediyse, bu alanın seçilmesi Oracle CRM On Demand içindeki atama yöneticisinin satış olanağını yeniden işlemlerini ve kurallara göre atamasını tetikler. Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46). NOT: Kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Kayıt yeniden atandığında satış olanağı sahibinin adı değişir.
Satış Temsilcisi	Şirketinizin bu satış olanağına atadığı satış temsilcisinin adı. Bir hesabı satış olanağıyla nasıl ilişkilendirdiğinize bağlı olarak, satış olanağındaki Satış Temsilcisi alanı aşağıdaki gibi otomatik olarak güncellenebilir: <ul style="list-style-type: none"> n Bir hesabı satış olanağı kaydındaki İlişkili Hesap alanında bir hesabı seçerek açıkça bir satış olanağıyla ilişkilendirirseniz ve hesaba bir sahip atanmışsa, şirket profilinde Satış Olanağı Kaydındaki Hesabı İlişkilendirirken Satış Temsilcisi Alanını Otomatik Olarak Güncelle seçildiği takdirde satış olanağındaki Satış Temsilcisi alanı otomatik olarak seçtiğiniz hesabın sahibinin adıyla doldurulur. Bu ayarın seçimi kaldırırca, satış olanağındaki Satış Temsilcisi alanı otomatik olarak doldurulmaz. n Bir hesap için ilgili kayıt olarak satış olanağı oluşturursanız, satış olanağı kaydındaki İlişkili Hesap alanı hesabın adıyla çoğaltılır, ancak şirket profilinde Satış Olanağı Kaydındaki Hesabı İlişkilendirirken Satış Temsilcisi Alanını Otomatik Olarak Güncelle ayarı seçilse bile satış olanağı kaydındaki Satış Temsilcisi alanı otomatik olarak doldurulmaz.
Açıklama	Satış olanağını açıklayan ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş

Alan	Açıklama
	yapılamaz.
Web Sitesi	Satış olanağı ile bağlantılı web sitesi.
Sorumluluk Durumu	Satış olanağı ile ilgili güncel sorumluluk durumu.
Meslek	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Yaklaşık Gelir	Bu bir para birimi alanıdır. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Doğum Tarihi	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Yaş	Bu alan Doğum Tarihi alanından hesaplanır. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Yeterlilik Tarihi	Durum alanı Yeterli olarak ayarlandığında otomatik olarak günün tarihi ile doldurulur.

Durum Alanı Değerleri

Bir satış olanağı, satış olanağı yönetimi sürecinde hareket ettikçe satış olanağı Durum alanı sürecin neresinde olduğunu gösterir. Durum değerleri satış olanaklarını filtrelemenin ana yöntemidir. Satış olanağı yönetimi süreciyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları](#) (sayfa 246).

Aşağıdaki tabloda durum alanlarının olası değerleri listelenmiştir.

Durum	Açıklama
Arşivlendi	Arşivleme adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Arşivleme (sayfa 258)). Satış olanağının şirketiniz için bir değer olmadığı belirlenmiştir ve değerlendirme işleminden kaldırılmıştır.
Dönüştürüldü	Dönüştürme adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Firmalara, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme (bkz. " Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme " sayfa 258)). Satış olanağının iş fırsatına dönüşecek yeterli değere sahip olduğu belirlenmiştir.
Yeterli	Yeterli Kılma adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Yeterli Kılma (sayfa 256)). Satış olanağı Yeterli Kılma işleminden geçmiştir. Yeni sorumlu satış olanağına atanan satış temsilcisine dönüşür.
Yeterli Kılma	Oluşturma adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Yeterli Kılma (sayfa 256)). Satış Olanağı oluşturulmuştur ve Yeterli Kılma işleminden geçmekte veya bu işleme başlamak üzeredir. Sorumlu öndeğer olarak satış olanağını oluşturan kişiye döner.

Durum	Açıklama
Reddedildi	Reddetme adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Reddetme (sayfa 263)). Yeterli kılınan satış olanağının, değerlendirenin başlangıçta düşündüğü kadar değerli olmadığı belirlenmiştir..

4 Satış

Oracle CRM On Demand satış bilgileri ile ilgili olarak aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- 📌 **Firmalar.** İş yaptığınız şirketler ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **İlgili kişiler.** Firmalarınız ve iş fırsatlarınızla ilişkili kişileri izlemek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **İş Fırsatları.** Potansiyel gelir getiren iş fırsatlarını yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Tahminler.** Mevcut iş fırsatlarına dayalı üç aylık gelir tahminleri oluşturmak için bu sayfaları kullanın.

Satış olanakları iş fırsatlarına dönüştürülmüş olabileceğinden, Satış Olanakları kayıt tipi de bu satış alanı ile ilgilidir.

Oracle CRM On Demand satış ve iş planlama bilgileri ile ilgili olarak aşağıdaki kayıt tiplerini de sağlar:

- 📌 **İş Planı.** Firmalar, ilgili kişiler veya ürünler ile ilgili stratejik hedefler ve eylemler oluşturmak için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Hedef.** Ulaşmak istediğiniz yüksek hedefleri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Plan Firması.** Firmaların iş planları ile nasıl eşlendiğini izlemek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Plan İlgili Kişisi.** İlgili kişileri iş planları ile ilişkilendirmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Plan İş Fırsatı.** İş fırsatlarını iş planları ile ilişkilendirmek için bu sayfaları kullanın.

Satışları Yönetme

Satışları yönetmek için aşağıdaki süreçleri gerçekleştirin:

- 1 [İş Fırsatlarını Yönetme Süreci](#) (sayfa 270)
- 2 [Firmaları Yönetme Süreci](#) (sayfa 270)
- 3 [İlgili Kişileri Yönetme Süreci](#) (sayfa 271)
- 4 [Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci](#) (sayfa 271)
- 5 [Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci](#) (sayfa 272)
- 6 [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci](#) (sayfa 272)

İş Fırsatlarını Yönetme Süreci

İş fırsatlarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 İş fırsatı alanlarını ve ilgili bilgileri gözden geçirin; bkz. [İş Fırsatı Alanları](#) (sayfa 341).
- 2 Yeni bir iş fırsatı kaydı oluşturun; bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).
- 3 İş fırsatına ürün geliri kayıtları ekleyin; bkz. [Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama](#) (sayfa 330).
- 4 Anahtar ilgili kişileri ve ilgili kişi rollerini tanımlayın; bkz. [İlgili Kişiler](#) (sayfa 296) ve Rol Ekleme.
- 5 İş fırsatlarıyla ilgili aktiviteleri ve notları izleyin; bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232) ve [Not Ekleme](#) (sayfa 151).
- 6 İş fırsatı sahipliği ve görünürlüğü ekleyin; bkz. Erişim Profili Yönetimi ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142).
- 7 İş fırsatı satış aşamasını güncelleyin; bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında](#) (sayfa 321).
- 8 İş fırsatıyla ilgili ortaklara ve rakiplere bağlantı verin; bkz. [İş Fırsatı Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) (bkz. "[İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#)" sayfa 328).
- 9 İş fırsatına erişin ve iş fırsatı tahmininde bulunun; bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında](#) (sayfa 321).

Firmaları Yönetme Süreci

Firmaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Firma alanlarını ve ilgili bilgileri gözden geçirin; bkz. [Firma Alanları](#) (sayfa 293).
- 2 Yeni bir firma kaydı oluşturun; bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).
- 3 Anahtar ilgili kişileri ve ilgili kişi rollerini tanımlayın; bkz. [İlgili Kişiler](#) (sayfa 296) ve Rol Ekleme.
- 4 Firmayla ilgili aktiviteleri ve notları izleyin; bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232) ve [Not Ekleme](#) (sayfa 151).
- 5 Firma sahipliği ve görünürlüğü ekleyin; bkz. Erişim Profili Yönetimi ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142).
- 6 Firmayla ilgili ortaklara ve rakiplere bağlantı verin; bkz. [Firma Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) (bkz. "[Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#)" sayfa 286).
- 7 Firma ilişkilerini tanımlayın; bkz. [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 282).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 8 Firmaya gelir kayıtları ekleyin; bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 289).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

- 9 Firma gelirini tahmin edin; bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 289).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 10 Firma varlıklarını izleyin; bkz. [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287).

İlgili Kişileri Yönetme Süreci

İlgili kişileri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 İlgili kişi alanlarını ve ilgili bilgileri gözden geçirin; bkz. [İlgili Kişi Alanları](#) (sayfa 317).
- 2 Yeni bir ilgili kişi kaydı oluşturun; bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).
- 3 İlgili kişiyle ilgili aktiviteleri ve notları izleyin; bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232) ve [Not Ekleme](#) (sayfa 151).
- 4 İlgili kişi sahipliği ve görünürlüğü ekleyin; bkz. Erişim Profili Yönetimi ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142).
- 5 Müşteri memnuniyeti anketi doldurun; bkz. [Değerlendirme Komut Listelerini Kullanma](#) (bkz. "[Değerlendirme Metinleri Kullanma](#)" sayfa 165).
- 6 İlgili kişi ilişkilerini tanımlayın; bkz. [İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 309).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 7 İlgili kişiye gelir kayıtları ekleyin; bkz. [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 310).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 8 İlgili kişi gelirini tahmin edin; bkz. [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 310).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 9 İlgili kişi varlıklarını izleyin; bkz. [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci

Tahminleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Kotaları ayarlayın; bkz. [Kotaları Yönetme](#) (sayfa 351).
- 2 İş fırsatlarını, firmaları ve ilgili kişileri tahmin edin; bkz. [Tahminler](#) (sayfa 344).
- 3 Tahminleri gözden geçirin; bkz. [Tahminleri Gözden Geçirme](#) (sayfa 346).
- 4 Tahminleri güncelleyin; bkz. [Tahminleri Yenileme](#) (sayfa 348).

5 Tahminleri sunun; bkz. [Tahminleri Sunma](#) (sayfa 350).

Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci

Tahminleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Şirketin mali takvimini ayarlayın; bkz. [Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama](#).
- 2 Tahmin hiyerarşisini belirleyin; bkz. [Tahmin Tanımını Ayarlama](#).
- 3 Kullanıcı kotalarını ayarlayın; bkz. [Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama](#).
- 4 Tarih, Tip, Süre ve Katılımcılar da dahil tahmin tanımı oluşturun; bkz. [Tahmin Tanımını Ayarlama](#).

Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci

Takvimi ve aktiviteleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Geçerli takvim randevularını gözden geçirin; bkz. [Takvim ve Aktiviteler](#) (sayfa 187).
- 2 Yeni randevular ve görevler oluşturun; bkz. [Aktivite Oluşturma](#) (sayfa 199).
- 3 Takviminizi diğer kullanıcılarla paylaşın; bkz. [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme](#) (sayfa 224).
- 4 Temel görevleri izleyin ve yönetin; bkz. [Takvim ve Aktiviteler](#) (sayfa 187).

Satış Olanakları (Satışların Görünüşü)

Satış olanakları, satış sürecinde önemli bir rol oynar. Satış süreci, satış olanağı oluşturma ile başlayabilir. Satış olanakları, nitelikten dönüştürmeye dereceli olarak geçer. Satış süreci hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Pazarlamayı Yönetme](#) (sayfa 237). Satış olanaklarını; ilgili kişilere, firmalara, satış anlaşması kayıtlarına ve iş fırsatlarına dönüştürebilirsiniz. Bir satış olanağı iş fırsatına veya satış anlaşması kaydına dönüştürüldükten sonra, satış sürecine girer. İş fırsatındaki veya satış anlaşması kaydındaki belirli alanlar, değerlerini satış olanağı kaydından alır. Bu değerler, satış sürecinde dönüştürülen satış olanaklarının eşlenmesine dayalıdır.

Firmalar

Firma sayfalarını firma oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *Firmalar* genellikle iş yaptığınız şirketlerdir, ancak firmalar olarak iş ortaklarını, rakipleri, bağlı kuruluşları vb. de izleyebilirsiniz.

Firma kayıtları, birçok şirkette olduğu gibi, şirketinizde işlerin yönetilmesinde temel nokta ise, firmalar ile ilgili girebildiğiniz kadar fazla bilgi girin. Bu bilgilerin bir kısmı (örneğin, Bölge veya Sektör alanı) bilgileri kategorize

etme yöntemi olarak raporlarda kullanılabilir. Benzer şekilde iş fırsatı gibi bir kayıt ile Bölge veya Sektör alanı doldurulan bir firma kaydı arasında bağlantı oluşturursanız, bu iş fırsatları o değerlere göre kategorize edilebilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Firmaları Yönetme](#) (sayfa 275)

Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma

Firma Giriş Sayfası firmaları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Firma Giriş Sayfanızın düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Firma Oluşturma

Son Görüntülediğim Firmalar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak firma oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Firma Alanları](#) (sayfa 293).

Firma Listeleriyle Çalışma

Firma Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda firmaların standart listeleri açıklanmıştır.

Firma Listesi	Filtreler
Tüm Firmalar	Firma Adına göre sıralanan tüm firmalar
Tüm Müşteri Firmaları	Firma tipi müşteri olarak ayarlanan firmalar
Tüm Firma Rakibi Firmalar	Firma tipi rakip olarak ayarlanan firmalar
Tüm Firma İş Ortağı Firmalar	Firma tipi iş ortağı olarak ayarlanan firmalar
Tüm Müşteri Adayı Firmalar	Firma tipi müşteri adayı olarak ayarlanan firmalar
Son Oluşturulan Firmalar	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm firmalar
Yeni Değiştirilen Firmalar	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm firmalar
Tüm Referans Verilebilir Firmalar	Referans onay kutusu seçili olan firmalar
Tüm Üst Firmalar	Önceliği yüksek olarak ayarlanan firmalar
Firmalarım	Adınızın Sorumlu alanında bulunduğu firmalar

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Son Görüntülenen Firmaları Görüntüleme

Son Görüntülediğim Firmalar bölümünde en son görüntülediğiniz firmalar gösterilir.

Firma Görevleri ile Çalışma

Açık Firmalarım ile İlgili Görevler bölümü son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış şekilde size atanan görevleri gösterir. Son tarihi ve önceliği siz veya yöneticiniz ayarlar. 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden *En Yüksek* değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-*etiket*, 2-*etiket* veya 3-*etiket*; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-*etiket* için bir yukarı ok görüntüler, 2-*etiket* için ok görüntülemez, 3-*etiket* için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-*Bana Ait En Yüksek* değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- 📌 Bir görevi gözden geçirmek için Konu bağlantısına tıklayın.
- 📌 Görevin ilişkili olduğu firmayı gözden geçirmek için firmanın adına tıklayın.
- 📌 Görev listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Firma Performansını Analiz Etmek için Raporları Kullanma

Firma Giriş Sayfanızda bir veya daha çok rapor bölümü görüntülenebilir (şirket yöneticiniz sayfada görüntülenecek rapor bölümlerini belirleyebilir). Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, firmaların nasıl dağıtıldığının ve kapatılan gelirin kapsamlı bir analizini gösteren Firma Analizi bölümü görüntülenir. Firma Analizi bölümünü kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Firma Performansını Analiz Etme](#) (sayfa 293).

Firma Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin Firma Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Firma Giriş Sayfanıza ek bölümler ilüştirebilirsiniz.

Firma Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Firma Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Firma Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Firmaları Yönetme

Firmaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Firmaları Yeniden Atama](#) (sayfa 276)
- [Firma Birincil İlgili Kişisini Değiştirme](#) (sayfa 277)
- [Kayıtları Firmalara Bağlama](#) (sayfa 278)
- [Portföy Firmaları Bağlama](#) (sayfa 280)
- [Ana Firmaları Belirleme](#) (sayfa 280)
- [Görüntülenen Firma Kayıtlarını Sınırlandırma](#) (sayfa 281)
- [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 282)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 283)
- [Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) (sayfa 286)
- [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287)
- [Firmalar Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 289)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (sayfa 209)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma](#) (sayfa 292)
- [Firma Performansını Analiz Etme](#) (sayfa 293)

Kullanıcı rolünüz Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahipse şu prosedürü de gerçekleştirebilirsiniz: [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Değerlendirme Metinleri Kullanma](#) (sayfa 165)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Firma Alanları](#) (sayfa 293)
- [Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 273)
- [Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme](#) (sayfa 64)
- [Oracle Social Network ile çalışma](#) (sayfa 445)
- [Analytics](#) (sayfa 873)
- [Verilerinizi İçer Aktarma](#)

Firmaları Yeniden Atama

Erişim düzeyleriniz bunu yapmanıza izin verirse, firma kaydında sahibi veya birincil özel defteri değiştirerek bir firmayı manuel olarak yeniden atayabilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticinizin Firma kayıt tipi için konfigüre ettiği kayıt sahipliği moduna bağlı olarak, bir sahibe veya birincil özel deftere firma kaydı atayabilirsiniz; ancak, bir firma kaydını sahibe ve birincil özel deftere aynı anda atayamazsınız. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "[Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#)" sayfa 46).

Şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve Firma kaydı tipi kayıt sahipliği kullanıcı modu veya karma modu için konfigüre edilmişse, istek üzerindeki Firmayı Yeniden Ata onay kutusunu işaretleyerek bir firmayı yeni sahibe yeniden atamanız da mümkündür.

Firmayı yeniden atamak için

- Yeniden atamak istediğiniz firmayı seçin.
Firma seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- Firma Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- Firma Düzenleme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - [Sahip alanında veya Defter alanında Arama simgesine tıklayın ve Arama penceresinde başka bir kullanıcı veya defter seçin.](#)

- n Atama yöneticisinin firmayı yeniden atamasını tetiklemek için Firmayı Yeniden Ata onay kutusunu seçin.

NOT: Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Firma Birincil İlgili Kişisini Değiştirme

Bir firmada birden çok ilgili kişi olabilir ancak ilgili kişilerden birinin firma için birincil ilgili kişi olarak belirlenmesi gerekir. Öndeğer olarak firma için eklenen ilk ilgili kişi birincil ilgili kişidir ancak bu ayarı değiştirebilirsiniz.

Firma birincil ilgili kişiyi değiştirmek için

- 1 Firmayı seçin.

Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Firma Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.

NOT: Firma Detayı ve Firma Düzenleme sayfasında Birincil İlgili Kişi alanı görüntülenmezse, alanın sayfa yerleşiminize eklenmesini istemek için şirket yöneticinize danışın.

İPUCU: Şirketiniz için satır içi düzenleme özelliği etkinleştirildiyse, Firma Detayı sayfasında birincil ilgili kişiyi satır içinde değiştirebilirsiniz. Satır içi düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

- 3 Firma Düzenleme sayfasında, Birincil İlgili Kişi alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın.

- 4 Arama penceresinde, yeni birincil ilgili kişiyi seçin.

NOT: Yalnızca firma ile zaten ilişkilendirilmiş olan ilgili kişileri firmanın Birincil İlgili Kişisi olarak seçebilirsiniz. Ayrıca, Firma İlgili Kişi Listesi alanı Arama penceresinde görünürse Firma İlgili Kişi Listesi alanında yalnızca, firma ile zaten ilişkilendirilmiş olan ilgili kişileri içeren İlgili Kişi listesi seçilebilir. Bir ilgili kişi aramak için farklı bir liste seçemezsiniz.

- 5 Firma Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.

NOT: Hesap Detayı sayfasının İlgili Kişiler ilişkili bilgileri bölümünde hesabın birincil ilgili kişisi her zaman (Hesap Detayının İlgili Kişiler ilişkili bilgileri bölümünde Birincil İlgili Kişi onay kutusu gösterilmiyorsa bile) hesaba bağlı sözleşmelerin bulunduğu listede ilk ilgili kişi olarak görüntülenir. Açmak için Tam Listeyi Göster'e tıkladığınızda birincil ilgili kişi, listeyi Soyadı veya Adı gibi bir alanı kullanarak sıraladıysanız bile liste sayfasındaki ilk kaydı olarak görüntülenebilir.

Listedeki birincil ilgili kişinin konumu, listede bulunan kayıt sayısına ve liste sayfanızda görüntülediğiniz kayıt

sayısına göre değişir. Örneğin, bir hesaba bağlı toplam 180 ilgili kişiniz olduğunu varsayarsak hesabın birincil ilgili kişinin soyadı, alfabenin son harfiyle başlar ve liste sayfanızda 100 kayıt görüntülersiniz. Bu durumda, listeyi Soyadı alanını kullanarak sıralarsanız birincil ilgili kişi, listenizin ikinci sayfasındaki ilk kayıt olarak görüntülenir.

Kayıtları Firmalara Bağlama

Detay sayfasından oluşturduğunuz, ilgili kişiler ve aktiviteler gibi yeni kayıtları firma kaydına bağlayabilirsiniz. Bağlama kayıtları, sizin ve kayda erişim hakları olan diğer kişilerin bilgilerin tam görünümünü elde edebileceği şekilde birbiri ile ilişkilendirir.

Yeni kayıtlar, seçilen hesaba bağlandıkları anda veritabanına eklenir. Örneğin, Firma Detayı sayfasından oluşturduğunuz bir ilgili kişi firmaya bağlanır, ardından İlgili Kişiler sayfalarında görünür.

Bir firma kaydı başka bir kayıt ile bağlandıktan sonra devralınan bilgileri içerir. Örneğin, bazı iş fırsatı raporları kayıtları Bölgeye veya Sektöre göre görüntüler. Bölge ve Sektör iş fırsatı kayıtlarının bir parçası olmadığından, sistem iş fırsatının ait olduğu grubu belirlemek için bağlanan firma kayıtlarını arar. Bundan dolayı, mümkün olduğunda kayıtları firma kaydına bağlamayı istersiniz.

Ayrıca, kaydı görüntüleyebilmeleri için diğer kullanıcıları da firma kaydına bağlayabilirsiniz. Örneğin, bir firma kaydını, satış anlaşması gerçekleştirmek üzere birlikte çalıştığınız meslektaşlarınızdan oluşan bir ekiple paylaşmanız gerekebilir. Her rolü baz alarak, bir ekip üyesi firma kaydı ve firma ile bağlantılı ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtları için farklı erişim gereksinimlerine sahip olabilir.

Bir firmaya bilgi bağlantısı oluşturmak için

1 Firmayı seçin.

Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Firma Detayı sayfasında, uygun bölüme gidin ve gerekli olduğu şekilde kayıtları firmaya bağlayın.

NOT: Şirket yöneticiniz Firma Detayı sayfanızda görüntülenebilecek ilgili bilgilerin tipini belirler. Kullanabileceğiniz ilgili bilgi bölümlerinin sırasını değiştirebilir veya kullanmadığınız ilgili bilgiler varsa bunları gizleyebilirsiniz. Detay sayfası yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Aşağıdaki tabloda bir firmaya bağlayabileceğiniz bazı kayıt tipleri listelenmiştir.

Kayıt Tipi	Bilgiler
İş Fırsatları	Yeni iş fırsatı bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. İş Fırsatı Alanları (sayfa 341).
Servis İstekleri	Yeni servis isteği bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Servis İsteği Alanları (sayfa 425).
Notlar	Yeni not bağlamak için, Yeni'ye tıklayın, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. NOT: Ayrıca, bu özellik şirketiniz tarafından etkinleştirildiyse, sayfanın sağ üst bölümündeki not simgesine tıklayarak notlar ekleyebilirsiniz.

Kayıt Tipi	Bilgiler
	Notlar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Not Ekleme (sayfa 151).
Açık Aktiviteler (Randevular ve Görevler)	<p>Yeni görev veya randevu bağlamak için Yeni Görev'e veya Yeni Randevu'ya tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Aktivite Alanları (sayfa 232).</p> <p>Bir firmaya birden çok aktivite başlayabilirsiniz. Bir aktivitede kendisi ile ilişkilendirilmiş zaman varsa, aktivite Aktiviteler listesinde ve Takvimde görüntülenir.</p> <p>Bir firmayı görebilen kullanıcılar, başkalarının sorumlu olduğu veya başkalarına atanan aktiviteler de dahil olmak üzere, firma ile bağlantılı aktiviteleri de görebilirler.</p>
İlgili Kişiler	<p>Yeni ilgili kişi bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. İlgili Kişi Alanları (sayfa 317).</p> <p>İPUCU: İlgili kişi kayıtlarını tekrarlamaktan kaçınmak için Ekle'ye ve Yeni İlgili Kişi sütununun yanındaki Arama simgesine tıklayabilirsiniz. Arama penceresinde, Adı, Soyadını veya e-posta adresini girin ve Git'e tıklayın. Uygulama ilgili kişiyi bulmazsa ilgili kişi kaydını oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.</p> <p>İlgili kişi kaydının mevcut olduğunu biliyorsanız, bu kayda bağlamak için Ekle'ye tıklayın.</p> <p>İlgili kişinin bilgilerini güncellemek üzere İlgili Kişi Detay sayfasını açmak için, Adı bağlantısına tıklayın. Firmalara ilgili kişi bağlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Firmalar ve İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme (bkz. "Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme" sayfa 283).</p>
Firma Ekibi	Bu kaydın diğer çalışanlara görünmesine izin vermek için Kullanıcı Ekle'ye tıklayın. Firma Ekibi Kullanıcı Ekle penceresinde, çalışanın adını seçin ve erişim düzeyini belirtin. Kayıtları paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).
Firma İş Ortakları	Bir firma bağlamak ve bu firmayla iş ortağınız olarak izlemek için Ekle'ye tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (sayfa 286).
Firma Rakipleri	Bir firma bağlamak ve bu firmayla rakibiniz olarak izlemek için Ekle'ye tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (sayfa 286).

Bağlantılı bir kaydı kaldırmak veya silmek için

- 1 Firmayı seçin.

Satış

Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Firma Detay sayfasında, uygun bölüme ilerleyin.
- 3 Bağlantısını kaldırmak veya silmek istediğiniz satırda, kayıt düzeyi menüden Kaldır'ı veya Sil'i seçin.
 - n **Kaldır.** Bu, iki kayıttan birini silmeden kayıtlar arasındaki ilişkinin kaldırılmasını sağlar.
 - n **Sil.** Bağlantılı kaydı siler. Silinen bir kayıt Silinen Öğeler sayfasına taşınır ve 30 gün geçtikten sonra veritabanından kalıcı olarak kaldırılır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- n [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- n [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287)

Portföy Firmaları Bağlama

Bu özellik Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Portföy firmalarını bir firmaya çok-tek ilişkisiyle bağlayabilirsiniz. Başka bir deyişle, birçok portföy firmasını tek firmaya bağlayabilirsiniz, ancak her portföy firması yalnızca bir firmaya bağlanabilir.

Başlamadan önce. Öndeğer olarak, Portföy ile ilgili bilgiler Firma Detayları sayfasında görüntülenmez. Bu bilgileri görebilmeniz için, şirket yöneticinizin rolünüze Portföy ile ilgili bilgilere erişim yetkisi vermesi gerekir. Siz veya şirket yöneticiniz bundan sonra Portföy ile ilgili bilgileri Firma Detayları sayfa yerleşiminize eklemelidir. Detay sayfası yerleşimlerinizi özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Portföy alt firması bağlamak için

- 1 Ana firmayı seçin.

Firma seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Firma Detay sayfasında, Portföy ile ilgili bilgiler bölümüne ilerleyip Yeni'ye tıklayın.
- 3 Başlatılan Portföy Firması Düzenleme sayfasındaki alanları doldurun.

Portföy firmaları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Portföy Firması Alanları](#) (sayfa 725).
- 4 Kaydı oluşturun.

Ana Firmaları Belirleme

Üst-alt ilişkisi belirleyerek, başka bir şirketin bağlı şirketi gibi firma hiyerarşileri gösterebilirsiniz. Önce ana firmayı oluşturun ardından bu firmayı alt firmanın veya bağlı firmanın üstü olarak seçin.

Ana firmayı belirlemek için

- 1 Alt firmayı seçin.
Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Firma Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
NOT: Şirketiniz için satır içi düzenleme özelliği etkinleştirildiyse, Firma Detayı sayfasında ana hesabı satır içinde belirleyebilirsiniz. Satır içi düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).
- 3 Firma Düzenleme sayfasında, Ana Firma alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın.
- 4 Arama penceresinde, ana firmayı seçin.
- 5 Kaydı oluşturun.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68)
- [Firma Alanları](#) (sayfa 293)

Görüntülenen Firma Kayıtlarını Sınırlandırma

Filtrelenmiş bir liste seçerek gördüğünüz firmaları sınırlandırabilirsiniz. Liste, listede kaydedilen ölçütleri karşılayan firmalardan oluşan bir alt küme görüntüler.

Başlamadan önce. Bir liste oluşturduğunuzda, ayarladığınız ölçütlere ilişkin alanlar ve değerler girmeniz gerekir. Firma Düzenleme sayfasına gitmek ve uygulamanızda kullanıldığı şekliyle tam alan adları ve değerleri yazmak isteyebilirsiniz. Aksi takdirde, filtrelenen listeniz doğru kayıtları seçmeyebilir. Alternatif olarak, tam alan adlarını yakalamak için kayıt Detay sayfasını yazdırabilirsiniz; ancak çıktıda aşağı açılır liste ile ilgili alan değerleri yakalanmaz.

Firmalara ilişkin filtrelenmiş bir liste açmak için

- 1 Firmalar sekmesine tıklayın.
- 2 Firma Giriş Sayfasındaki Firma Listeleri bölümünden çalışmak istediğiniz listeyi seçin.
Firma filtrelenmiş listeleri öndeğerinin açıklaması için bkz. [Firma Giriş Sayfası ile Çalışma](#) (bkz. "[Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma](#)" sayfa 273).

Aktivitelere ilişkin filtrelenmiş bir liste açmak için

- 1 Firmalar sekmesine tıklayın.
- 2 Firma Giriş Sayfasındaki Firma Listeleri bölümünden, Listeleri Yönet bağlantısına tıklayın.

- 3 Listeleri Yönet sayfasında, Yeni Liste düğmesine tıklayın.
- 4 [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Firma Alanları](#) (sayfa 293)
- n [Aktivite Listeleriyle çalışma](#) (sayfa 203)
- n [Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 273)

Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme

Firmalar arasındaki ilişkileri izlemek istediğinizde, bu bilgileri Firma İlişkileri sayfalarına depolayın. Örneğin, bu firma ile ilgili yatırımcı veya bağlı kuruluş ilişkilerini izlemek isteyebilirsiniz.

Bunu gerçekleştirmek için, önce ilişkisini izlemek istediğiniz firmayı bu firma kaydına bağlayın. (İstediğiniz kadar firma bağlayabilirsiniz.) Ardından ilişkiyi tanımlayın ve ilgili bilgileri ekleyin.

NOT: İlişki izleme özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamaz. Şirketinizin hesaplar arasındaki ilişkileri izlemesini sağlamak için şirketinizin yöneticisinin rolünde Genişletilmiş İlgili Kişi ve Firma İlişkisi Erişimini Yönet ayrıcalığı bulunmalıdır ve şirketinizin yöneticisi firmalar arasındaki ilişkileri izleyecek kullanıcılar için Genişletilmiş Firma İlişkisine Erişim ayrıcalığını etkinleştirmelidir.

Şirket yöneticileri firma ilişkileri ile ilgili ek bilgileri depolamak için özel alanlar oluşturabilir ve bu özel alanları Firma İlişkisi Düzenleme sayfa yerleşimine ekleyebilir. Ardından firma ilişki kayıtlarına erişimi olan kullanıcılar bu bilgileri özel alanlarda görüntüleyebilir ve güncelleyebilir.

Başlamadan önce. Firmaya bağlamak istediğiniz her organizasyon için bir firma kaydı oluşturun. Bu özellik sahip olduğunuz uygulama sürümünde kullanılamıyor olabilir.

Firmalar arasındaki ilişkileri izlemek için

- 1 Firmayı seçin.
Firmaları seçme ile ilgili daha fazla yönerge için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Firma Detayı sayfasında, Firma İlişkileri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - n Bir firma bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - n Bilgileri güncellemek için, mevcut firma ilişkisi ile ilgili satırdaki Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 3 Firma İlişkisi Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.
Aşağıdaki tabloda firmalar arasındaki ilişkileri izleme ile ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
------	-------------

Alan	Açıklamalar
İlgili Firma	Arama simgesine tıklayın ve ilişkisini ve bilgilerini izlemek istediğiniz firmayı seçin. Bu gerekli bir alandır.
Rol	Firmalar arasındaki ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirtin.
Ters Rol	Firmalar arasındaki ters ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirleyin.
Başlangıç Tarihi	Bu alanı firmalar arasındaki ilişkinin başlangıç tarihini kaydetmek için kullanabilirsiniz. Öndeğer, günün tarihidir.
Bitiş Tarihi	Bu alanı firmalar arasındaki ilişkinin bitiş tarihini kaydetmek için kullanın.

4 Kaydı oluşturun.

Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme

Firmaları ilgili kişilere çeşitli yöntemlerle bağlayabilirsiniz. Bir Firma Detayı sayfasından, mevcut ilgili kişileri firmalara bağlayabilirsiniz ve otomatik olarak firmaya bağlanan yeni ilgili kişiler oluşturabilirsiniz. Benzer şekilde, İlgili Kişi Detayı sayfasından, mevcut firmaları ilgili kişilere bağlayabilirsiniz ve otomatik olarak ilgili kişiye bağlanan yeni firmalar oluşturabilirsiniz.

Firma İlgili Kişisi Bilgileri Hakkında

Bir firma ile bir ilgili kişi arasında bağlantı oluşturduktan sonra, firma ilgili kişinin bilgilerini Firma İlgili Kişisi Düzenleme sayfasından görüntüleyebilirsiniz. Şirket yöneticileri firma ilgili kişileri ile ilgili ek bilgileri depolamak için özel alanlar oluşturabilir ve bu özel alanları Firma İlgili Kişisi Düzenleme sayfa yerleşimine ekleyebilir. Ardından firma ilgili kişisi kayıtlarına erişimi olan kullanıcılar bu bilgileri özel alanlarda görüntüleyebilir ve güncelleyebilir.

Şirket yöneticileri Firma İlgili Kişisi Alanları bağlantısı üzerinden firma ilgili kişileri için özel alanlar oluşturabilir, bu alanlar Oracle CRM On Demand uygulamasının uygulama özelleştirme sayfalarındaki Firma ve İlgili Kişi kayıt tipleri için kullanılabilir. Şirket yöneticileri Firma İlgili Kişisi Düzenleme Sayfası için, Firma İlgili Kişisi Sayfa Yerleşimi bağlantısı üzerinden yerleşimler oluşturur, bunlar Firma ve İlgili Kişi kayıt tiplerinden de kullanılabilir. Özel alanlar ekleme ve sayfa yerleşimleri oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Uygulama Özelleştirme.

Hesabın Birincil İlgili Kişisi Hakkında

Bir hesaba birden çok ilgili kişi bağlayabilirsiniz ancak bağlanan ilgili kişilerden bir tanesi hesabın birincil ilgili kişisi olarak belirtilmelidir. Hesaba bağlı ilk ilgili kişi otomatik olarak hesabın birincil ilgili kişisi olarak belirlenir ancak daha sonra hesap için farklı bir birincil ilgili kişi belirleyebilirsiniz. Hesabın birincil ilgili kişisini değiştirmek hakkında bilgi edinmek için bkz. [Firma Birincil İlgili Kişisini Değiştirme](#) (sayfa 277).

Birincil ilgili kişinin adı Hesap Detayı sayfasındaki Birincil İlgili Kişi alanında gösterilir (bu alan Hesap Detayı sayfası yerleşiminizde mevcutsa). Ayrıca, Hesap Detayı sayfasının İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde

yerleşimde Birincil İlgili Kişi onay kutusu mevcutsa bu onay kutusu birincil ilgili kişi satırında seçilidir. Birincil İlgili Kişi alanının ve Birincil İlgili Kişi onay kutusunun yerleşimlerde mevcut olup olmayacağını yönetiniz belirler.

Hesap Detayı sayfasının İlgili Kişiler ilişkili bilgileri bölümünde hesabın birincil ilgili kişisi her zaman (Hesap Detayının İlgili Kişiler ilişkili bilgileri bölümünde Birincil İlgili Kişi onay kutusu gösterilmiyorsa bile) hesaba bağlı sözleşmelerin bulunduğu listede ilk ilgili kişi olarak görüntülenir. Açmak için Tam Listeyi Göster'e tıkladığınızda birincil ilgili kişi, listeyi Soyadı veya Adı gibi bir alanı kullanarak sıraladıysanız bile liste sayfasındaki ilk kaydı olarak görüntülenebilir.

Listedeki birincil ilgili kişinin konumu, listede bulunan kayıt sayısına ve liste sayfanızda görüntülediğiniz kayıt sayısına göre değişir. Örneğin, bir hesaba bağlı toplam 180 ilgili kişiniz olduğunu varsayarsak hesabın birincil ilgili kişinin soyadı, alfabenin son harfiyle başlar ve liste sayfanızda 100 kayıt görüntülersiniz. Bu durumda, listeyi Soyadı alanını kullanarak sıralarsanız birincil ilgili kişi, listenizin ikinci sayfasındaki ilk kayıt olarak görüntülenir.

İlgili Kişi Rollerini Hakkında

Bir firmayı ilgili kişiye bağladığınızda, ilgili kişinin firmada sahip olduğu rolleri belirleyebilirsiniz. Bir ilgili kişinin şirketteki rolünü kaydetmek, ilgili kişinin firmadaki satınalma kararlarına etkisini anlamak için kritik öneme sahiptir. Örneğin, bir firma için şu ilgili kişiyi izlemek isteyebilirsiniz: Onaylayan, Kullanıcı ve Değerlendiren, Kullanıcı ve Onaylayan, Kullanıcı ve Karar Alan, Değerlendiren ve Onaylayan, Değerlendiren ve Karar Alan ve Bilinmiyor.

Aşağıdaki prosedürde ilgili kişilerin bir firmaya nasıl bağlanacakları açıklanmıştır.

Bir firmaya ilgili kişi bağlantısı oluşturmak için

- 1 İsteddiğiniz firmayı seçin.
Kayıt seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Firmaya bağlı yeni bir ilgili kişi oluşturmak için şunları yapın:
 - a Firma Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde, Yeni'ye tıklayın.
 - b İlgili Kişi Düzenleme sayfasında, yeni ilgili kişinin bilgilerini girin ve yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
NOT: İlgili Kişi Düzenleme sayfasındaki belirli sayfalar firma kaydından alınan değerlerle otomatik olarak doldurulabilir.
- 3 Firmaya mevcut bir ilgili kişiyi bağlamak için şunları yapın:
 - a Firma Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
 - b İlgili Kişi Listesi sayfasında, Arama simgesine tıklayın ve firmaya bağlamak istediğiniz ilgili kişiyi seçin.
İlgili Kişi Listesi sayfasında firmaya en çok beş ilgili kişi bağlayabilirsiniz.
 - c (İsteğe bağlı) Her ilgili kişi için, ilgili kişinin firmadaki birincil rolünü tanımlayan seçeneği belirleyin.
NOT: Firmaya ilgili kişi bağladıktan sonra, ilgili kişiye firmada ek roller verebilirsiniz.

- d Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki prosedürde firmaların bir ilgili kişiye nasıl bağlanacakları açıklanmıştır.

Bir ilgili kişiye firmalar bağlamak için

- 1 İsteddiğiniz ilgili kişiyi seçin.
Kayıt seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 İlgili kişiye bağlı yeni bir firma oluşturmak için şunları yapın:
 - a İlgili Kişi Detayı sayfasında, Firmalar ile ilgili bilgiler bölümünde, Yeni'ye tıklayın.
 - b Firma Düzenleme sayfasında, yeni firmanın bilgilerini girin ve yaptığınız değişiklikleri kaydedin
- 3 İlgili kişiye mevcut bir firmayı bağlamak için şunları yapın:
 - a İlgili Kişi Detayı sayfasında, Firmalar ile ilgili bilgiler bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
 - b Firma Ekle sayfasında, Arama simgesine tıklayın ve ilgili kişiye bağlamak istediğiniz firmayı seçin.
Firma Ekle sayfasında ilgili kişiye en çok beş firma bağlayabilirsiniz.
 - c (İsteğe bağlı) Her firma için, ilgili kişinin firmadaki birincil rolünü tanımlayan seçeneği belirleyin.
NOT: Bir firmayı ilgili kişiye bağladıktan sonra, ilgili kişiye firmada ek roller verebilirsiniz.
 - d Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki prosedür, bir firma ilgili kişinin detaylarının nasıl görüntüleneceğini ve güncelleneceğini açıklamaktadır.

Bir firma ilgili kişinin detaylarını görüntülemek ve güncellemek için

- 1 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Firma Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde, ilgili kişinin Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - n İlgili Kişi Detayı sayfasında, Firmalar ile ilgili bilgiler bölümünde, firmanın Düzenle bağlantısına tıklayın.
Firma İlgili Kişisi Düzenleme sayfasında, söz konusu ilgili kişinin detayları gösterilir. Şirket yöneticinizin sayfa yerleşimini ayarlama biçimine bağlı olarak, sayfadaki alanlar salt okunur olabilir veya sayfadaki bilgilerle ilgili ekleme ve değiştirme işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.
- 2 Bilgileri gerektiği şekilde güncelleyin ve sonra da yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki prosedür, bir firma ilgili kişisi için rol bilgilerinin nasıl güncelleneceğini açıklamaktadır.

Firma ilgili kişisine ilişkin rol bilgilerini güncellemek için

- 1 Aşağıdakilerden birini yapın:

- n Firma Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde, ilgili kişinin Rollerini Düzenle bağlantısına tıklayın.
- n İlgili Kişi Detayı sayfasında, Firmalar ile ilgili bilgiler bölümünde, firmanın Rollerini Düzenle bağlantısına tıklayın.

Firma Rollerini sayfasında veya İlgili Kişi Rollerini sayfasında, firma ilgili kişi için kullanılabilir olan veya seçilen roller görüntülenir.

- 2 Firma Rollerini sayfasında veya İlgili Kişi Rollerini sayfasında, Kullanılabilir bölümünde, ilgili kişinin rollerini seçin ve sonra da rolleri Seçilen bölümüne taşımak için yön okunu kullanın.
- 3 Seçilen bölümünde rollerin sırasını değiştirmek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
Listenin en başındaki rol birincil roldür.
- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme

Oracle CRM On Demand uygulama içinde firmalarınız ile ilgili iş ortakları veya rakipler ile ilgili bilgileri izleyebileceğiniz alanlar sağlar. Örneğin, XYZ Firması için, hangi şirketlerle (firmalarla) iş yaptığınızı veya XYZ Firması için hangi şirketlerle (firmalarla) rekabet ettiğinizi izlemek isteyebilirsiniz.

Bunu gerçekleştirmek için, önce iş ortağınız veya rakibiniz olarak faaliyet gösteren firmayı firma kaydına bağlayın. İstedikiniz kadar iş ortağı veya rakip firma bağlayabilirsiniz. Ardından, iş ortağı veya rakip ile ilgili güçlü ve zayıf yönler gibi bilgileri Firma İş Ortağı Düzenleme veya Firma Rakip Düzenleme sayfasına ekleyin.

NOT: Firma iş ortağı veya firma rakibi eklediğinizde, seçilen firma altında karşılıklı bir kayıt oluşturulur. Örneğin, 123 Firmasını XYZ Firmasının firma iş ortağı olarak eklerseniz, 123 Firmasının XYZ Firması ile ilgili Firma İş Ortağı listesinde otomatik olarak listelendiğini görürsünüz.

Mevcut firmaları iş ortağı firmalara dönüştürme hakkında bilgi için bkz. [Firmaları İş Ortağı Firmalara Dönüştürme](#) (sayfa 451).

Başlamadan önce. Firmaya bağlamak istediğiniz her iş ortağı veya rakip için bir firma kaydı oluşturun. Kayıt ekleme yönergeleri için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

Firmalar ile ilgili iş ortağı ve rakip bilgilerini izlemek için

- 1 Firmayı seçin.
Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Firma Detayı sayfasında, Firma İş Ortakları veya Firma Rakipleri bölümüne gidin ve şunlardan birini gerçekleştirin:
 - n Bir firma bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - n Bilgileri güncellemek için mevcut iş ortağının veya rakibin yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 3 Firma İş Ortağı Düzenleme veya Firma Rakibi Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.
Aşağıdaki tabloda iş ortağı veya rakip bilgilerini izleme ile ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
Firma İş Ortağı	Arama simgesine tıklayın ve bu firma ile ilgilenirken ilişkisini ve bilgilerini iş ortağınız olarak izlemek istediğiniz firmayı seçin. Bu gerekli bir alandır.
Firma Rakibi	Arama simgesine tıklayın ve bu firma ile ilgili olarak ilişkisini ve bilgilerini rakibiniz olarak izlemek istediğiniz firmayı seçin. Bu gerekli bir alandır.
Rol	Firmalar arasındaki ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirtin.
Ters Rol	Firmalar arasındaki ters ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirleyin.
Başlangıç Tarihi	Bu alanı iş ortaklığının başlangıç tarihini kaydetmek için kullanabilirsiniz. Öndeğer, günün tarihidir. Bu gerekli bir alandır.
Bitiş Tarihi	Bu alanı iş ortaklığının bitiş tarihini kaydetmek için kullanabilirsiniz.
Birincil İlgili Kişi	İş ortağı veya rakip ilişkisinin en önemli ilgili kişisi.

4 Kaydı oluşturun.

Varlıkları İzleme

Bir müşteriye veya şirkete sattığınız ürünü izlemek istediğinizde, ürün kaydını firmaya varlık olarak bağlayın. Bu konuda, bir ürünün Hesap Detayı sayfasından bir hesaba bağlanmasıyla nasıl varlık oluşturulacağı açıklanmaktadır.

NOT: Varlık Giriş Sayfasından ve Varlık Listesi ve Detay sayfalarından da varlıklar oluşturabilirsiniz. Varlık Giriş Sayfasından ya da Varlık Liste veya Detay sayfasından bir varlık oluşturursanız ve varlığı bir hesapla ilişkilendirmek isterseniz varlık kaydındaki Hesap alanında hesabı seçmeniz gerekir. Hesap alanı, öndeğer olarak Varlık Düzenleme sayfasında görünmez. Yöneticinizin, rolünüze yönelik Varlık kayıt türü için sayfaya Hesap alanını eklemesi gerekir.

Ürün kaydını bir firmaya varlık olarak bağlamak için

1 Firmayı seçin.

Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 Firma Detayı sayfasında, Varlıklar bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

n Varlık oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.

Öndeğer olarak, varlığı oluşturan varlığın sorumlusudur.

n Varlık bilgilerini güncellemek için mevcut varlığın yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.

3 Varlık Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasının sektöre özgü bir sürümünü kullanıyorsanız varlıklar farklı başlıklar altında listelenebilir. Örneğin, Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasında varlıklar *araçlar* olarak listelenir.

Aşağıdaki tabloda varlık bilgilerini izleme ile ilgili bazı alanlar açıklanmıştır. Oracle CRM On Demand uygulamasının sektöre özgü bir sürümünü kullanıyorsanız, ek alanlar görebilirsiniz.

Alan	Açıklama
Temel Varlık Bilgileri	
Ürün Adı	Müşteriye tedarik edilen ürün. Ürün kaydını bağladığınızda, bu alanlar ürün tanımından kopyalanır: Ürün Kategorisi, Parça Numarası, Tip ve Durum.
Seri No	Varlığın seri numarası. Varlık için seri numarası girilirse varlığın seri numarasının görüldüğü varlık listelerinde ve diğer sayfalarda, varlık kaydını açmak için seri numarasından detaya gidebilirsiniz. Varlık için seri numarası girilmezse listede Başlık alanı görüntülenmediği sürece varlıklar listesinden varlık kaydı açmak için detaya gidemezsiniz. NOT: Varlık kaydına seri numarası girilirse seri numarası varlığın başlığı olarak kullanılır. Girilmezse ürün adı kullanılır. Varlık Giriş Sayfasının Son Değiştirilen Varlıklar bölümünde ve varlık başlığının görüldüğü diğer sayfalarda, varlık kaydını açmak için varlık başlığından detaya gidebilirsiniz.
Satınalma Fiyatı	Ürün için ödenen fiyat.
Miktar	Müşterinin satın aldığı birim sayısı.
Sevkiyat Tarihi	Öndeğer olarak günün tarihine gider.
Ürün Kategorisi	Salt okunur. Ürün tanımından kopyalanır.
Parça Numarası	Salt okunur. Ürün tanımından kopyalanır.
Tip	Salt okunur. Ürün tanımından kopyalanır.
İşletim Statüsü	Öndeğerler; Devre Dışı, Etkin, Boşta, Çalışıyor, Sınırlı Kullanım, Bakım, Arıza ve Kritik Arıza.
Garanti	Garantinin süresi.
Sözleşme	Bronze, Gold, Platinum veya Silver gibi sözleşme tipi.
Currency	Satınalma Fiyatı'nın para birimi. Şirket yöneticiniz bu özelliği ayarladıysa, fiyatı başka bir para birimine dönüştürmek için başka para birimi seçebilirsiniz.
Bildirim Tarihi	Görev kaydında görünen tarih. Varlık kaydına bir Bildirim Tarihi girerseniz, bu varlık kaydını oluşturduğunuzda bir görev oluşturulur. Görev; Giriş Sayfam'da, Firma Giriş Sayfasında ve Takvimde \"Varlık Adının izlenmesi gerekiyor\" olarak görünür.

Alan	Açıklama
	<p>İPUCU: Bu varlık ile ilgili izleme görevleri için, bir sözleşmenin veya garantinin süresinin dolmak üzere oluşu bildirim gibi, zaman bilgisi verilmesi için tarihi ayarlayın.</p> <p>NOT: Görev özelliğinin otomatik olarak oluşturulması, yalnızca bir hesaba bağlı varlık kaydında bildirim tarihi girdiğinizde etkinleştirilir.</p>
Varlık Tipi	<p>Varlığın tipi.</p> <p>NOT: Standart uygulamada, varlıklar Oracle CRM On Demand uygulamasındaki portföy hesapları listesine dahildir. Ancak, yöneticiniz şirket profilinde Portföy Hesaplarından Taşıt/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut onay kutusunu seçerse, yalnızca Varlık Tipi alanında Portföy değerine sahip varlıklar portföy hesapları listesine dahil edilir.</p>
Ek Bilgi	
Açıklama	Varlık ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Firmalar Bazında Gelir İzleme

Başlamadan önce. Bu özellik Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Her bir firmanız ile ilgili gelir bilgilerini izleyebilirsiniz; bu, şirketinizin tahminlerini firma gelirine göre oluşturmasına olanak sağlar . Bunu gerçekleştirmek için gelir kayıtlarını firmalara eklersiniz.

Gelir kayıtlarının firmalara eklenmesi şunları gerçekleştirmenizi sağlar:

- ▢ Ürünleri, ürün kategorilerini veya her firma için tahmin edilen gelirleri izleme
- ▢ Şirketinizin tahminlerini firma gelirine göre oluşturma

Şirketiniz tahminlerini firmalara göre oluşturursa, yalnızca şu ölçütleri karşılayan kayıtlar tahmine eklenir:

- ▢ Firmanın gelir kaydının Açık, Beklemede veya Kapalı Durumunda olması gerekir.
- ▢ Firmanın gelir kaydında Tahmin alanı işaretli olmalıdır.
- ▢ Gelir kaydı bir iş fırsatına bağlanamaz.

Başlamadan önce. Şirketinizin, kullanmak istediği tahmin yöntemi ile ilgili olarak sizi bilgilendirmesi gerekir. Şirketler şunlardan herhangi biri için gelir tahmini yapabilir: iş fırsatı geliri, iş fırsatı ürün miktarı ve geliri, firma geliri veya ilgili kişi geliri. Şirketin tahmin yöntemi, firmalara gelir kayıtları eklerken hangi alanları doldurmanız gerektiğini belirler.

Firmalara gelir eklemek için

- 1 Firmayı seçin.

Firma seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Firma Detayı sayfasında, Gelirler bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - n Gelir kaydı eklemek için Ekle'ye tıklayın.
 - n Gelir bilgilerini güncellemek için mevcut gelir kaydının yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 3 Gelir Düzenleme sayfasında, Gelir Alanlarını doldurun.

NOT: Şirketiniz tahminlerinde firma geliri kullanmıyorsa, Gelir sayfasında Tahmin onay kutusunun boş bırakılması önerilir.
- 4 Kaydı oluşturun.

Gelir Alanları

Aşağıdaki tabloda gelir ile ilgili alan bilgileri açıklanmıştır. Şirket yöneticiniz alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

NOT: Firma ve İlgili Kişi Geliri tahmini Gelirlerin Firmalar ve İlgili Kişiler için etkinleştirilmesini gerektirir. Bu işlev şirketiniz için ayarlanmalıdır. Daha fazla bilgi için şirket yöneticinize danışın.

DİKKAT: Şirketiniz tahminlerini firma veya ilgili kişi gelirine göre oluşturuyorsa, gelir için girdiğiniz bilgiler hesaplamaları etkileyebilir.

Alan	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	
Açılış/Kapanış Tarihi	<p>Bir firma veya ilgili kişi için beklenen gelir kapanış tarihi. Tekrarlı gelir için başlangıç tarihi. Ayın son gününde biten bir kapanış tarihi ve ayın ortasında başlangıç tarihi olan tekrarlı gelir için, tam tekrarlı fiyat için bir kayıt, eşit olarak dağıtılmış sipariş için başka bir kayıt ekleyin.</p> <p>Örneğin: 15 Mayıs tarihinde bir şirkete veya müşteriye tek kullanımlık ürünler tedarik etmeye başlıyorsunuz. Bundan sonra, yıl sonuna kadar her ayın sonunda 500 USD değerinde tek kullanımlık ürün göndereceksiniz.</p> <p>Ay ortası siparişi için şu değerlere sahip bir kayıt ekleyin: Gelir = 250 USD Miktar = 1</p> <p>Tekrarlı sipariş için, şu değerlere sahip ikinci bir kayıt ekleyin: Gelir = 500 USD Miktar = 1 Sıklık = Aylık Dönem Sayısı = 7 (Haziran - Aralık).</p>
Ürün Adı	Sadece şirket yöneticiniz tarafından Sipariş Edilebilir olarak işaretlenen ürünler seçilebilir.
Ürün Kategorisi	Ürünün kategorisi.
Parça Numarası	Ürün tanımındaki numara. Salt okunur.
Tahmin	Bu ürünün tahmin toplamlarına dahil edilmesini gösteren belirteç.

Alan	Açıklama
Tip	Öndeğerler: Fili, Sevkedildi, Faturalandı, Kaydedildi, Tahmin Edilen ve Kota. NOT: Ayarladığınız Tip gelir kaydı için geçerlidir. Bu sayfada, ürün bilgileriyle doldurulan başka bir Tip alanı da (salt okunur alan) , görüntülenebilir.
Durum	Şirketiniz firmalar veya ilgili kişilerle ilgili tahminler hesaplıyorsa, bu kaydın tahminlere eklenmesi için Durumu Açık, Beklemede veya Kapalı olarak ayarlamamız gerekir. NOT: Ayarladığınız Durum gelir kaydı için geçerlidir. Bu sayfada, ürün bilgileriyle doldurulan başka bir Durum alanı da (salt okunur alan) , görüntülenebilir.
Miktar	Müşterinin sipariş ettiği birim sayısı. Tekrarlı ürün için, her tekrarlamaya dönemi için ürün miktarını girin. Örneğin, her ay 10 yazıcı kartuşu gönderiyorsanız buraya 10 yazın.
Gelir	Fiyat ile Miktar çarpımı. Gelirin üzerine yazılamaz. Tahmin onay kutusu işaretlenirse, bu gelir tutarı şirketinizin tahmin toplamlarına katkıda bulunur. İPUCU: Ürün veya ürün kategorisinden bağımsız olarak belirli bir gelir değerini tahmin etmek için, miktarı 1 olarak, fiyatı da gelir değerine eşit olarak ayarlayın.
Açıklama	Ürünle ilgili ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Tekrarlı Gelir Bilgileri	
Sıklık	Tekrarlı ürünün sıklığını gösterir. <i>İki haftalık</i> terimi iki haftada bir anlamına gelir. Bu alanı doldurduğunuzda, Dönem Sayısı alanını da doldurmanız gerekir.
Dönem Sayısı	Tekrarlı ürün için dönem sayısı. Tekrarlı gelir maksimum 260 dönem destekleyebilir. Toplam dönem sayısı tarafından kapsanan sürenin uzunluğu seçilen sıklığa (Sıklık alanında) göre değişir. Örneğin, haftalık olarak tekrarlanan gelire sahipseniz, geliri en çok beş yıl izleyebilirsiniz. NOT: Bu alanı doldurduğunuzda, Sıklık alanını da doldurmanız gerekir.
Ek Bilgi	
Sahip	Bu gelir kaydına atanan kişi. Genellikle, sorumlu kayıt detaylarını güncelleyebilir veya kaydı silebilir. Ancak erişim düzeyleri bir kullanıcının erişimini kısıtlayacak veya genişletecek şekilde düzeltilir. Bu değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarından çalıştırabileceği raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. Her kaydın sadece bir sorumlusu vardır. Ancak firma, ilgili kişi veya iş fırsatı kayıtları diğer çalışanlar ile paylaşılabilir. Yönergeler için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).

Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki toplu randevu oluşturma özelliğini kullanarak bir kerede en çok 25 hesap için randevu oluşturabilirsiniz.

Randevuların Sahipliği Hakkında

Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki her randevu için Sahip alanı, öndeğer olarak sizin adınızı gösterir. Randevuların her biri için farklı bir sahip seçebilir veya gerekirse değeri Sahip alanından temizleyebilirsiniz. Oluşturduğunuz randevuların sahipliği şu şekilde belirlenir:

- n Kullanıcı modunda aktivite kayıt tipi konfigüre edilirse, Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki bir randevu için seçilen kullanıcı randevunun sahibi olur.
NOT: Adınızı Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki bir randevunun Sahip alanından temizler ve başka bir kullanıcı seçmezseniz, Sahip No alanı Aktivite kayıt tipi için gerekli bir alan ayarlanmadığı takdirde randevunun sahibi öndeğer olarak siz olursunuz. Sahip No alanı Aktivite kayıt tipi için gerekli bir alan olarak ayarlanırsa ve Hesap Toplu Randevu Oluşturma alanında Sahip alanını boş bırakırsanız, randevu oluşturulamaz.
- n Aktivite kayıt tipi karma modda konfigüre edilirse, Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki randevunun Sahip alanı doldurulabilir veya boş bırakılabilir ve şunlar gerçekleşir:
 - n Alan doldurulursa, seçilen kullanıcı randevunun sahibi olur.
 - n Alan doldurulmazsa, randevudaki Sahip alanı boş bırakılır. Ancak randevu ilk kez düzenlendiğinde, randevuyu düzenleyen kullanıcıdan randevunun Sahip alanını veya Defter alanını (yöneticinizin bu alanları nasıl ayarladığına bağlı olarak) doldurması istenir.
- n Aktivite kayıt tipi defter modunda konfigüre edilirse, Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki randevunun Sahip alanı boş bırakılmalıdır; yani alandaki değeri temizlemeniz gerekir. Ayrıca, randevuların başarıyla oluşturulabilmesi için aşağıdaki koşullardan en az biri doğru olmalıdır:
 - n Kullanıcı kaydınızda Aktivite kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter seçili.
 - n Kullanıcı kaydınızda defter öndeğeri olarak özel bir defter seçili.

Bir randevu oluşturulduktan sonra, randevudaki hem Sahip alanı hem de Defter alanı boş olur. Ancak randevu ilk kez düzenlendiğinde, randevuyu düzenleyen kullanıcıdan Defter alanını doldurması istenir; çünkü bu alan, defter modunda Aktivite kayıt tipi konfigüre edilirken gerekli olan bir alandır.

Aynı anda birden fazla hesap için randevu oluşturmak üzere aşağıdaki prosedürü kullanın.

Aynı anda birden çok hesap için randevu oluşturmak için

- 1 Gerekirse, hesap listesi oluşturun veya mevcut bir listeyi filtreleyerek randevu oluşturmak istediğiniz hesapları gösterin.
- 2 Listede 25'ten fazla kayıt varsa, Hesap Listesi sayfasının en altında bulunan Görüntülenen kayıt sayısı alanındaki değeri 25 olarak değiştirin.
- 3 Hesap Listesi sayfasında Menü'ye tıklayın ve Toplu Randevu Oluştur'u seçin.
- 4 Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasında, her randevu için bilgileri gerektiği gibi güncelleyin.

Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki alanlar, sayfayı açtığınızda aşağıdaki değerleri gösterir:

- n **Başlangıç Zamanı.** Başlangıç saati ve tarihi o günün tarihiyle 12:00'ye ayarlanmıştır.
- n **Bitiş Zamanı.** Bitiş saati ve tarihi başlangıç saati ve tarihinden 60 dakika sonrasına ayarlanmıştır.
- n **Konu.** Bu alan Randevu sözcüğünü ve arkasından hesabın adını gösterir.
- n **Sahip.** Bu alan adınızı gösterir.
- n **Hesap Adı.** Bu alan, hesabın adını gösterir.

5 Bitir'e tıklayın.

NOT: Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasında listelenen hesapların herhangi biri için randevu oluşturulamazsa, randevuların hiçbiri kaydedilmez ve bir hata mesajı görüntülenir.

6 Listedeki ek hesaplar için bir randevu oluşturmak isterseniz, listenin sonraki sayfasını görüntüleyin ve gerekirse bu prosedürü tekrarlayın.

Randevular oluşturulduktan sonra, her randevu ilgili hesap için Detay sayfasının Açık Aktiviteler ilgili bilgiler bölümünde ilgili öge olarak kullanılabilir. Randevu detaylarını, diğer randevuları düzenlediğiniz şekilde güncellemek için randevuyu düzenleyebilirsiniz.

Firma Performansını Analiz Etme

Firma Giriş Sayfasının Firma Analizi bölümünde, firmaların dağıtılma biçimine ilişkin bir analiz ve kapalı gelir görüntülenir. Yeni pazar segmentlerinin yanı sıra en iyi ve en düşük performansa sahip müşterileri tanımlayabilirsiniz.

Firma Giriş Sayfasının bu bölümünde, belirli bilgileri görmek üzere fare imlecini grafiğin üzerine getirebilir, detaylı bir rapor görmek için bir segmente tıklayabilir veya aynı verileri farklı bir bakış açısıyla görmek için açılan listelerdeki kategorileri değiştirebilirsiniz.

Firma Alanları

Firma eklemek veya mevcut bir firmanın detaylarını güncellemek için Firma Düzenleme sayfasını kullanın. Firma Düzenleme sayfasında bir firmaya ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Firmaları Firma Listesi sayfasında ve Firma Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Firma kayıtları verilerinizi yönetme ve görüntüleme biçiminiz için temeldir. Sonuç olarak, firmalar ile ilgili girebildiğiniz kadar çok bilgi girmeniz gerekir. Bu bilgilerin bir kısmı (örneğin, Bölge veya Sektör) bilgileri kategorize etme yöntemi olarak raporlarda kullanılabilir. Benzer şekilde iş fırsatı gibi bir kayıt ile Bölge veya Sektör bilgileri doldurulan bir firma kaydı arasında bağlantı oluşturursanız, bu iş fırsatları o değerlere göre kategorize edilebilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
------	----------

Alan	Açıklama
Anahtar Firma Bilgileri	
Firma Adı	Firmanın adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Yer	Bu işletme birimindeki firma tarafından işletilen tesis tipi, örn. Genel Merkez.
Ana Firma	Firmanın bağlı kuruluşu olduğu şirket.
Web Sitesi	Firmanın URL adresi.
Firma Satış Bilgileri	
Firma Tipi	Firmanın şirketinizle ilişkisi (örn. Müşteri Adayı, Müşteri, İş Ortağı veya Rakip). Not: İş Ortağı veya Rakip olarak belirlenen firmalar Firma Giriş Sayfasındaki Tüm Rakip Firmalar ve Tüm İş Ortağı Firmalar listelerinde görüntülenir. Ayrıca, Firma veya İş Fırsatı Detayı sayfasındaki diğer firmalara ya da iş fırsatlarına bağlayabileceğiniz firmaların listesinde de bulunurlar. Bu noktada, firmanın oynadığı rolü (Bayi, Tedarikçi veya İş Ortağı gibi) tam olarak tanımlayabilir ve her firma ve iş fırsatı için iş ortağı ve rakip bilgilerini izleyebilirsiniz.
Öncelik	Firma ile ilgili öncelik; örn. Yüksek, Orta veya Düşük.
Sektör	Firmanın dahil olduğu faaliyet tipi; örn. Üretim, İleri Teknoloji, Finansal Hizmetler, Perakende, Otomotiv, İlaç Endüstrisi, Telekomünikasyon, Enerji, Hizmetler veya Diğer. Sektöre göre iş fırsatları gibi rapor bilgileri görüntülemek istiyorsanız, firma ile ilgili bir Sektör seçin ve iş fırsatı kaydını firmaya bağlayın.
Kamu Şirketi	Firmanın kamu şirketi olduğunun göstergesi.
Bölge	Firmanın şirketinizde bulunduğu bölge. Bölgelere göre iş fırsatları gibi rapor bilgileri görüntülemek istiyorsanız, firma ile ilgili bir Bölge seçin ve iş fırsatı kaydını firmaya bağlayın.
Durum	Firmanın statüsü. Firmanın bir statüsünü kaydetmek için bu alanı kullanabilirsiniz. Varsayılan olarak bir dizi örnek değer sağlanır ancak şirketinizin yöneticisi şirketinizin faaliyet gereksinimlerini karşılamak üzere değerler ekleyebilir veya değiştirebilir.
Son Çağrı Tarihi	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
HIN	Sağlık Sektörü Numarası. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Etki Tipi	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Çağrı Sıklığı	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.

Alan	Açıklama
Kaynak Kampanya	Firmayı oluşturan kampanya. Firma, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya alanındaki değerle otomatik olarak doldurulur. Firma bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.
Yıllık Gelirler	Şirketin yıllık gelirinin tutarı.
Pazar Segmenti	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Pazar Potansiyeli	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Yıllık Kümüle Gelir	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Pazar Payı	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Referans	Firmanın potansiyel müşteriler veya iletişim kurulacak satış temsilcileri için referans olarak kullanılabilceğinin göstergesi.
Referans başlangıç tarihi	Firmanın referans haline geldiği tarih.
Firma İş Ortağı	Firmanın iş ortağı olduğunun göstergesi.
Doktor Sayısı	Hastane veya klinik gibi bir sağlık kuruluşunda çalışan doktor sayısı. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Rota	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Ek Bilgi	
Faturalama ve Sevkiyat Adresleri	<p>Bir ülkenin seçilmesi, ülkenin adres yazım stiline uygun olarak kalan adres satırlarındaki etiketleri belirler. Alan adlarının değiştirilmesi için ekranın yenilendiğini görebilirsiniz.</p> <p>Bir ilgili kişi ekleyip bu firmaya bağlarsanız, firma ile ilgili Faturalama adresi o ilgili kişinin Firma adresi bölümüne taşınır.</p> <p>NOT: Şirketiniz için paylaşılan adresler belirlenirse, faturalama ve sevkiyat adresleri salt okunur olur ve adres alanları paylaşılan adres gereksinimlerini karşılayacak şekilde değişir. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Adresler.</p>
Sahip	<p>Firma kaydı sorumlusunun diğer adı.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Bir firma kaydının sorumluluğunu yeniden atamak için, kayıt ile ilgili olarak Okuma/Düzenleme erişim düzeyi ayarınızın olması gerekir.</p> <p>NOT: Şirketiniz için grup sorumluluğu etkin olduğunda, firmanın yeni sorumlusu farklı bir gruba üyeye grup ekip üyeleri otomatik olarak değişir.</p> <p>Sorumlu alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin çalıştırdığı raporlara hangi</p>

Alan	Açıklama
	<p>kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Firma Ekibi sayfasından diğer kullanıcılarla firma kayıtlarını paylaşabilirsiniz. Kayıtları diğer kullanıcılarla paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>
Firmayı Yeniden Ata	<p>Firmanın yeniden atanması gerektiğini gösterir. Şirket yöneticiniz firma atama kuralları belirlediyse, bu alanın seçilmesi Oracle CRM On Demand içindeki atama yöneticisinin firmayı yeniden işlemlerini ve kurallara göre atamasını tetikler. Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p> <p>NOT: Kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Firmalar söz konusu olduğunda, işlem süresi ekip üyelerinin sayısı ve kayıt ile ilişkili ilgili kişi ve iş fırsatı sayısı tarafından etkilenir. Kayıt yeniden atandığında sorumlu adı değişir.</p>
Bölge	Bu firmanın ait olduğu bölge.
Açıklama	Firma ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Firmaları Yönetme](#) (sayfa 275)

İlgili Kişiler

İlgili Kişi sayfalarını ilgili kişiler oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *İlgili Kişiler* şirketinizin şu anda iş yapmakta olduğu veya gelecekte iş yapmayı beklediği bireylerdir. Bu bireyler başka şirketlerin çalışanları, bağımsız danışmanlar, tedarikçiler veya kişisel tanıdıklar olabilir. Bir ilgili kişi genellikle bir firma ile ilişkilidir ve sıklıkla bir firma kaydı o şirketteki belirli sayıda farklı ilgili kişi hakkında bilgilere bağlantılar içerir.

Oracle CRM On Demand Financial Services Edition içinde, ilgili kişi genellikle Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü işlevleri müşteri olarak destekleyecek şekilde belirlenir. Bir ilgili kişinin müşteri olarak belirlenmesi, bu ilgili kişiyi ile şirketinizin uzun vadeli ilişki sürdürdüğünü gösterir, böylece

müşterinin durumundaki değişiklikleri izleyebilir ve müşteriye başka ürünler için çapraz satış iş fırsatlarını tanımlayabilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[İlgili Kişileri Yönetme](#) (sayfa 299)

İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma

İlgili Kişiler Giriş Sayfası ilgili kişileri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi İlgili Kişiler Giriş Sayfanızın düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

İlgili Kişi Oluşturma

Son Görüntülenen İlgili Kişilerim bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak ilgili kişi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [İlgili Kişi Alanları](#) (sayfa 317).

İlgili Kişi Listeleriyle Çalışma

İlgili Kişi Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda ilgili kişilerin standart listeleri açıklanmıştır.

İlgili Kişi Listesi	Filtreler
Tüm İlgili Kişiler	Kullanılabilir filtre yok. Bu liste, sorumlusu kim olursa olsun görebileceğiniz tüm kayıtları görüntüler.
Tüm Müşteri İlgili Kişileri	Tip alanı Müşteri olarak ayarlanan ilgili kişiler
Sık Kullanılan İlgili Kişiler	Bu liste, sık kullanılan ilgili kişiler kayıtlarınıza eklediğiniz tüm ilgili kişi kayıtlarını görüntüler. Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi hakkında bilgi için bkz. Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında (sayfa 307).
İlgili Kişilerim	Kullanıcı adınızın Sorumlu alanında bulunduğu ilgili kişiler
En Son Oluşturulan İlgili Kişilerim	Sorumlu alanında kullanıcı adınız olan, oluşturulduğu tarihe göre sıralanan ilgili kişiler
En Son Değiştirilen İlgili Kişilerim	Sorumlu alanında kullanıcı adınız olan, değiştirildiği tarihe göre sıralanan ilgili kişiler
En Son Oluşturulan İlgili Kişiler	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm ilgili kişiler

İlgili Kişi Listesi	Filtreler
En Son Değiştirilen İlgili Kişiler	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm ilgili kişiler

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Son Görüntülenen İlgili Kişileri Görüntüleme

Son Görüntülenen İlgili Kişilerim bölümü en son görüntülediğiniz ilgili kişileri gösterir.

Sık Kullanılan İlgili Kişileri Görüntüleme

Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümü, sık kullanılan kayıtlarınıza eklediğiniz en fazla 10 ilgili kişinin adlarını gösterir. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümündeki ilgili kişilerin sırası, ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu tarihe göre değil, ilgili kişileri sık kullanılan kayıtlara eklediğiniz tarihe göre belirlenir. İlgili kişiler, sık kullanılan kayıtlarınıza en son eklediğiniz ilgili kişi listenin en üstünde görünecek şekilde tarihe göre azalan sırada listelenir. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümünde, Tam Listeyi Göster'e tıklayarak sık kullanılan kayıtlarınızın tam listesini açabilirsiniz. Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi hakkında bilgi için bkz. [Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında](#) (sayfa 307).

İlgili Kişi Görevleriyle Çalışma

Açık İlgili Kişilerim ile İlgili Görevler bölümü son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış şekilde size atanan görevleri gösterir. Son tarihi ve önceliği siz veya yöneticiniz ayarlar. 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden En Yüksek değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- 📌 Bir görevi gözden geçirmek için Konu bağlantısına tıklayın.
- 📌 Görevin ilişkili olduğu ilgili kişiyi gözden geçirmek için ilgili kişinin adına tıklayın.
- 📌 Görev listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

İlgili Kişileri Analiz Etmek için Raporları Kullanma

İlgili Kişiler Giriş Sayfanızda bir veya daha çok rapor bölümü görüntülenebilir (şirket yöneticiniz sayfada görüntülenecek rapor bölümlerini belirleyebilir). Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, ilgili kişileri Bölge, Eyalet/İl veya Sektör gibi firma ölçütlerine göre görüntüleyen Firma Bazında İlgili Kişi Analizi bölümü görüntülenir. Firma Bazında İlgili Kişi Analizi bölümünü kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişileri Analiz Etme](#) (sayfa 312).

İlgili Kişiler Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin İlgili Kişiler Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, İlgili Kişiler Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

İlgili Kişiler Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 İlgili Kişiler Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 İlgili Kişiler Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Kişileri Yönetme

İlgili kişileri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [İlgili Kişilerinizi İçe Aktarma](#) (sayfa 300)
- [vCard Dosyalarını İçe Aktarma](#) (sayfa 306)
- [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme](#) (sayfa 307)
- [İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama](#) (sayfa 309)
- [İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 309)
- [Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 283)
- [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 310)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Tavsiye Ekleme](#) (sayfa 311)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [İlgili Kişi İlgil Alanını İzleme](#) (sayfa 311)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [İlgili Kişileri Analiz Etme](#) (sayfa 312)

[En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme](#) (sayfa 312)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

[İlgili Kişi Durum Lisansları Ekleme](#) (sayfa 313)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

[Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (sayfa 209)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

[İlgili Kişileri Engelleme](#) (sayfa 314)

[Oracle Eloqua Engage Kullanarak Pazarlama E-postaları Gönderme](#) (sayfa 315)

Kullanıcı rolünüz Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahipse şu prosedürü de gerçekleştirebilirsiniz: [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

[Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

[Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

[Değerlendirme Metinleri Kullanma](#) (sayfa 165)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında](#) (sayfa 307)

[Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme](#) (sayfa 64)

İlgili Kişilerinizi İçerik Aktarma

Yönetici değilseniz, Oracle CRM On Demand ile kullanılmak üzere, virgülle ayrılmış değer (.csv) dosyasından aynı anda en çok 2000 ilgili kişi içeri aktarabilirsiniz.

İlgili kişi içeri aktardığınızda, Oracle CRM On Demand uygulamasının tekrarlanan kayıtlar ile ilgili ne yapmasını istediğinizi belirtirsiniz.

İçe ve Dışa Aktarma Araçları sayfasından, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki içe ve dışa aktarma özelliklerini geliştiren çeşitli hizmet programları kullanabilirsiniz:

- **İçe Aktarma Yardımcısı.** Daha fazla bilgi için bkz. İçe Aktarma Yardımcısı.
- **Oracle Data Loader On Demand.** Daha fazla bilgi için bkz. Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı.
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Daha fazla bilgi için bkz. Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı.
- **Oracle Web Tabanlı Uygulamaları.** Daha fazla bilgi için bkz. Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu.

Uygun bir içe aktarma yöntemi seçme ile ilgili daha fazla bilgi için, Oracle Desteğim'deki 1801156.1 no'lu makaleye bakın. Oracle CRM On Demand uygulamasında içe ve dışa aktarma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. İçe ve Dışa Aktarma Araçları.

vCard dosyalarını içe aktararak ilgili kişileri tek tek içe aktarabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [vCard Dosyaları Hakkında](#) (sayfa 305).

NOT: Şirket yöneticileri aynı anda en çok 30.000 ilgili kişi kaydı içe aktarabilir (dosya boyutu en çok 20 MB).

Başlamadan önce:

- Şirketinizde birçok çalışan ilgili kişi içe aktarıyorsa, içe aktarma çalışmasını kayıt tekrarını en aza indirecek şekilde koordine edin.
- Dosyanızı, dosyadaki verilerin tümünü yakalayacağınız şekilde içe aktarmaya hazırlayın. Veri dosyanızın en azından tüm gerekli alanları içermelidir. Ayrıca yöneticiniz, bir alanı koşullu olarak gerekli olacak, yani alan öndeğer olarak gerekli olmayacak, ancak kayıttaki diğer alanlarda bulunan veriler belirli ölçütleri karşılarsa gerekli olacak şekilde konfigüre edebilir. Bir alan, alan için tanımlanan koşulun doğru olması sonucunda gerekli hale gelirse ve içe aktarma dosyanız koşullu olarak gerekli alan için bir değer içermezse kayıt reddedilir. İlgili Kişi kayıt türü için konfigüre edilmiş koşullu olarak gerekli alanlar olup olmadığını belirlemek için yöneticinize başvurun.

DİKKAT: Kayıtların içe aktarılmasını geri alamaz veya kayıtları toplu olarak silemezsiniz. Bundan dolayı, daha sonra veri temizlemekten kaçınmak için içe aktarma prosedürünü 5-10 kayıttan oluşan bir dosya ile gerçekleştirin. Şirketiniz çok sayıda kayıt içe aktarıyorsa, veri içe aktarma ile ilgili bir eğitim oturumuna katılın. Bu kaynaklar ile ilgili bilgiler için Oracle CRM On Demand uygulamasında her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına tıklayın.

İlgili kişilerinizi içe aktarmak için

1 İlgili Kişiler sekmesine tıklayın.

2 En Son Değiştirilen İlgili Kişiler başlık çubuğunda İçe Aktar'a tıklayın.

NOT: İlgili Kişiler Giriş Sayfanızda En Son Değiştirilen İlgili Kişiler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve En Son Değiştirilen İlgili Kişiler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin.

3 Veri ve Entegrasyon Araçları sayfasında, Kişisel İçe ve Dışa Aktarma Araçları bölümünde, İlgili Kişilerinizi İçe Aktarın'a tıklayın.

Bu, içe aktarma yardımcısını başlatır.

4 İçe aktarma yardımcısının 1. Adımında:

- a** İçe aktarma yardımcısının eşleşen kayıtları nasıl tanımlamasını istediğinizi seçin.
İçe aktarma yardımcısı, başka bir sistemden içe aktarılan benzersiz harici No alanı olan bir harici benzersiz No kullanır. İçe aktarma yardımcısı Oracle CRM On Demand öntanımlı alanları da kullanır.
Tekrarlanan kayıtların nasıl tanımlandığı ile ilgili bilgi için bkz. Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar.
- b** İçe aktarma yardımcısının Oracle CRM On Demand uygulamasında tekrarlanan benzersiz kayıt tanımlayıcısı bulursa yapmasını istediğiniz işlemi seçin. Seçenekleriniz: tekrarlanan kayıtları içe aktarmama, mevcut kayıtların üzerine yazma veya ek kayıtlar oluşturma.
- c** İçe aktarılan kaydın benzersiz kayıt tanımlayıcısı Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut bir kayıtle eşleşmezse içe aktarma yardımcısının gerçekleştirmesini istediğiniz eylemi seçin.
NOT: Önceki seçenekte Kayıtların Üzerine Yaz veya Yeni Kayıt Oluşturma seçeneklerini belirlediyseniz kayıt güncellenir.
- d** İçe aktarma yardımcısının veri dosyanızdaki eksik ilişkilendirmeler (ilgili kayıtlar) için yeni kayıt oluşturup oluşturmayacağına karar verin.
- e** CSV dosyasında kullanılan tarih/saat formatını seçin.
Daha fazla bilgi için bkz. Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri.
- f** Dosya kodlama seçiminin Batı olduğunu doğrulayın.
NOT: Başka bir kodlama yöntemi kullanıldığından emin değilseniz bu ayarı değiştirmeyin. Öndeğer olan Batı, Avrupa ve Kuzey Amerika'daki çoğu kodlama sistemi için geçerlidir.
- g** Hata Günlüğü açılır listesinde, Oracle CRM On Demand uygulamasının neyin kaydını tutmasını istediğinizi seçin: Tüm mesajlar, Hatalar ve Uyarılar veya Yalnızca Hatalar.
- h** Dosyanızda kullanılan CSV sınırlayıcısının tipini seçin: virgül veya noktalı virgül.
- i** Gerekirse Veri dosyası kayıtlarının sıralı olarak işlenmesi gerekir onay kutusunu işaretleyin.
NOT: Veri dosyalarının sıralı olarak işlenmesinin seçilmesi, bir içe aktarma isteği sunulduğunda alt içe aktarma isteklerinin her zaman sıralı olarak işlenmesini sağlar. Ayrıca CSV dosya bağımlılıklarının korunmasını sağlar.
- j** E-posta bildirimini içe aktarma işlemi tamamlandıktan sonra gönderilmesini istiyorsanız E-posta Bildirimini Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusu öndeğer olarak seçilidir.

5 İçe aktarma yardımcısının 2. Adımında:

- a** Gerekirse dosyanızı doğrulamak için yönergeleri uygulayın.
- b** Varsa bir alan eşleme dosyası seçin.
Alan eşleme dosyaları (.map) CSV dosyanızdaki alanların mevcut Oracle CRM On Demand alanları ile eşlenmesini içerir. Bir içe aktarma gerçekleştirdikten sonra sistem size en son eşleme planı ile birlikte .map dosyasını içeren bir e-posta gönderir. Bu e-postayı daha sonraki içe aktarma işlemlerinde kullanmak üzere bilgisayarınıza kaydedin.

- 6 İçerik aktarma yardımcısının 3. Adımında dosyanızdaki alanları Oracle CRM On Demand alanları ile eşleyin. En azından tüm gerekli alanları CSV dosyasındaki sütun başlıkları ile eşlemeniz gerekir.

İçerik aktarma yardımcısı içerik aktarma CSV dosyanızdaki sütun başlıklarını Oracle CRM On Demand uygulamasındaki ilgili bölgedeki tüm alanları gösteren bir listenin yanında, eklediğiniz özel alanlar da dahil olmak üzere görüntüler.

Size gereken adres alanı aşağı açılır listede görüntülenmezse, bu tabloda gösterilen karşılık gelen alanı seçin.

Listenizi bu alanda filtrelemek için	Bu alanı aşağı açılır listeden seçin
Cadde Numarası Adres 1 Chome	Numara/Cadde
Ku	Adres 2
Kat Bölge	Adres 3
Shi/Gun	Şehir
Şehir CEDEX Kodu Adres 4 URB İlçe	Posta Kutusu/Sıralama Kodu
MEX Eyaleti BRA Eyaleti Mahalle Bölge Kısmı Ada Vilayet Bölge Emirlik İl	İlçe
Ada Kodu Boite Posta Kodu Codigo Posta Kodu	Posta Kodu

.map dosyası seçtiyseniz, alanların doğru eşlendiğini doğrulayın. Önceki içerik aktarma işlemini çalıştırdıktan sonra oluşturulan özel alanların eşlenmesi gerekmiyor olabilir.

Harici No'lar ile ilgili bilgi için bkz. Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında.

DİKKAT: İçerik aktarmak için yanlış dosyayı seçtiyseniz, seçimleri değiştirmek için İptal'e tıklayın. Bu noktada Geri düğmesinin kullanılması önbelleği temizlemez, başlangıçta seçtiğiniz içerik aktarma dosyası alan eşleme adımında görüntülenir.

DİKKAT: Harici Benzersiz No ve Yönetici Harici No'su İlgili Kişileri kendilerinin Yönetici Kayıtları ile ilişkilendirmek için temel alanlardır. Bu alanlar eşlenmezse Yönetici Kaydı İlgili Kişi Adı ve Yönetici alanları kullanarak İlgili Kişilerle ilişkilendirilir. Bu ilişkilendirmeyi gerçekleştirmek için İlgili Kişi Adı ve Yönetici alanları kullanılırken veri dosyası kayıtları daha katı bağımlılık sıralamasına tabi olur.

- İçe aktarma yardımcısının 4. Adımında gerekirse ekrandaki yönergeleri gerçekleştirin.
- İçe aktarma yardımcısının 5. Adımında Son'a tıklayın.

İçe aktarma isteklerinizin kuyruğunu görüntülemek için

- İlgili Kişiler sekmesine tıklayın.
- En Son Değiştirilen İlgili Kişiler başlık çubuğunda İçe Aktar düğmesine tıklayın.
- Veri ve Entegrasyon Araçları sayfasında, İçe Aktarma İstek Kuyruğu bağlantısına tıklayın.

İçe Aktarma İstek Kuyruğu sayfası, tahmini tamamlanma zamanı da dahil olmak üzere isteklerinizle ilgili bilgilerle birlikte görüntülenir.

Aşağıdaki tabloda içe aktarma durumu açıklanmıştır.

Durum	Açıklama
Tamamlandı	İçe aktarma işlemi içe aktarma sırasında hata oluşmadan tamamlandı.
Hatalarla Tamamlandı	İçe aktarma işlemi tamamlandı ancak bazı kayıtlarda hatalar oluştu.
Başarısız	İçe aktarma işlemi tamamlandı ama hiçbir kayıt içe aktarılmadı.
Hata	Bir hata olduğundan içe aktarma işlemi tamamlanmadı.

Aşağıdaki tabloda kayıt içe aktarma bilgileri açıklanmıştır.

Kayıt İçe Aktarma Bilgileri	Açıklama
Gönderilen Sayısı	CSV dosyasındaki kayıtların sayısı.
İşlenen Sayısı	İçe aktarma motorunun o anda işlediği kayıt sayısı. Bu alan 20 saniyede bir veya sistem işlemi tarafından ayarlandığı şekliyle işlenir.
Başarıyla İçe Aktarılan Sayısı	Herhangi bir sorun oluşmadan içe aktarılan kayıt sayısı.
Kısmi Olarak İçe Aktarılan Sayısı	İçe aktarılan kayıt sayısı. Kayıtların tamamı içe aktarılmamıştır.
İçe Aktarılmayan Sayısı	İçe aktarılmayan kayıt sayısı.

vCard Dosyaları Hakkında

Bir *vCard*, kullanıcıların ad, adres, telefon numarası, e-posta adresi, web sitesi adresleri ve fotoğraflar gibi iletişim bilgilerini paylaşmasını sağlayan sanal bir kartvizittir. vCard dosyaları genellikle e-posta mesajlarına eklenerek alıcıların kişisel adres defterine hızla yeni iletişim bilgileri eklemesini sağlar. vCard dosyası için dosya uzantısı `.vcf`'dir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında şunları yapabilirsiniz:

- vCard dosyasını içe aktarın ve dosyadaki bilgileri yeni bir ilgili kişi kaydı olarak kaydedin. Daha fazla bilgi için bkz. [vCard Dosyalarını İçe Aktarma](#) (sayfa 306).
- Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut bir ilgili kişi kaydını vCard dosyası olarak kaydedin. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme](#) (sayfa 307).

vCard dosyasını Oracle CRM On Demand uygulamasına aktardığınızda veya Oracle CRM On Demand ilgili kişi kaydını vCard dosyası olarak kaydettiğinizde, ilgili kişi detaylarındaki belirli bilgiler hem vCard'da hem de Oracle CRM On Demand İlgili Kişi Detayı sayfasında doğru bir şekilde görüntülenebilmesi için eşlenir.

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki İlgili Kişi kayıt tipi alanları ile vCard özellikleri arasındaki eşleşmeler gösterilmiştir.

Oracle CRM On Demand İlgili Kişi Alanı	vCard Özelliği	vCard Özellik Parametreleri
Soyadı	N	Yok
Adı		
İkinci Ad		
Bay/Bayan		
Adı	FN	Yok
Soyadı		
İş Telefonu No	TEL	TYPE=voice,work
Ev Telefonu No	TEL	TYPE=voice,home
Cep Telefonu No	TEL	TYPE=cell
İş Faks No	TEL	TYPE=fax,work
E-posta	EMAIL	TYPE=internet
İş Unvanı	TITLE	Yok
İlgili Kişi Adres Alanları	ADR	TYPE=work
İlgili Kişi Fotoğrafı	PHOTO	TYPE;ENCODING
Firma Adı ve Departmanı	ORG	Yok
Açıklama	NOT	Yok
Yönetici	X-MS-MANAGER	Yok

Oracle CRM On Demand İlgili Kişi Alanı	vCard Özelliği	vCard Özellik Parametreleri
Yardımcı Adı	X-MS-ASSISTANT	Yok

vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler vCard dosyaları Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarılırken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- ❏ vCard özelliğindeki değer Oracle CRM On Demand uygulamasının desteklediği alan uzunluğunu aşarsa değer, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki ilgili kişi kaydında kısaltılır. Oracle CRM On Demand alanı uzunlukları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri.
- ❏ Sadece Oracle CRM On Demand tarafından desteklenen vCard özelliklerini içe aktarabilirsiniz.
- ❏ vCard dosyanız birden fazla ilgili kişi içeriyorsa sadece vCard dosyasındaki ilk ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarılır.
- ❏ vCard dosyalarını kullanarak ilgili kişi resmini Oracle CRM On Demand uygulamasına aktaramazsınız.
- ❏ vCard özelliği için İlgili Kişi Detayı alanı Oracle CRM On Demand uygulamasında salt okunursa vCard özelliğini içe aktaramazsınız.
- ❏ Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanırsa adres alanları Oracle CRM On Demand uygulamasında salt okunur olur ve vCard dosyasındaki adres özellikleri Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarılmaz.
- ❏ vCard dosyası özelliği, sadece ilgili alan Oracle CRM On Demand uygulamasında sayfa yerleşiminin bir parçasıysa içe aktarılabilir.
- ❏ Oracle CRM On Demand uygulamasına, sadece uzantısı .vcf olan dosyaları aktarabilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- ❏ [vCard Dosyaları Hakkında](#) (sayfa 305)
- ❏ [vCard Dosyalarını İçe Aktarma](#) (sayfa 306)
- ❏ [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme](#) (sayfa 307)

vCard Dosyalarını İçe Aktarma

Bu konuda, bilgisayarınızdan bir vCard dosyası içe aktarılarak ilgili kişinin Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarılması açıklanmıştır.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasına, sadece uzantısı .vcf olan dosyaları aktarabilirsiniz.

vCard dosyasını içe aktarmak için

- 1 İlgili Kişi Giriş Sayfasında veya İlgili Kişi Detayı veya Liste sayfasında, vCard'ı İçe Aktar'a tıklayın.
- 2 VCard'ı İçe Aktar sayfasında, Gözet'a tıklayarak Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmak istediğiniz vCard dosyasını bulun ve seçin.

- 3 vCard'ı İçe Aktar'a tıklayın.
vCard dosyasındaki ilgili kişi detaylarını içeren yeni bir İlgili Kişi Detayı sayfası açılır.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [vCard Dosyaları Hakkında](#) (sayfa 305)
- [vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 306)
- [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme](#) (sayfa 307)

İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki ilgili kişinin vCard dosyası olarak kaydedilmesi açıklanmıştır.

Bir ilgili kişiyi vCard dosyası olarak kaydetmek için

- 1 vCard dosyası olarak kaydetmek istediğiniz ilgili kişiyi seçin.
İlgili kişileri seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, başlık çubuğundaki vCard olarak kaydet düğmesine tıklayın.
Tarayıcı ayarlarınıza bağlı olarak, vCard dosyasını kaydetmek istediğiniz konumu belirtmeniz istenebilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [vCard Dosyaları Hakkında](#) (sayfa 305)
- [vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 306)
- [vCard Dosyalarını İçe Aktarma](#) (sayfa 306)

Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında

Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi, Sık Kullanılan Kayıtlar listenizin alt kümesidir. Yalnızca sık kullanılan ilgili kişiler kayıtlarınıza eklediğiniz ilgili kişi kayıtlarını gösterir. Şirket ayarlarınıza ve rol ayarlarınıza bağlı olarak, Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi Oracle CRM On Demand uygulamasında aşağıdaki yerlerde kullanılabilir:

- [İlgili Kişiler Giriş Sayfasının İlgili Kişi Listeleri bölümü.](#)

NOT: Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesi öndeğer olarak İlgili Kişiler Giriş Sayfasının İlgili Kişi Listeleri bölümünde kullanılamıyorsa, bu listeyi İlgili Kişi Listeleri bölümünde görünen liste kümesine ekleyebilirsiniz. Liste dizilerini değiştirme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme \(sayfa 137\)](#).

- n İlgili kişileri aradığınız Arama pencerelerindeki liste kümesi.
- n İlgili Kişiler Giriş Sayfasının veya Giriş Sayfam'ın Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümü.

Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümü, sık kullanılan kayıtlarınıza eklediğiniz en fazla 10 ilgili kişinin adlarını gösterir. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümündeki ilgili kişilerin sırası, ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu tarihe göre değil, ilgili kişileri sık kullanılan kayıtlara eklediğiniz tarihe göre belirlenir. İlgili kişiler, sık kullanılan kayıtlarınıza en son eklediğiniz ilgili kişi listenin en üstünde görünecek şekilde tarihe göre azalan sırada listelenir. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümünde, Tam Listeyi Göster'e tıklayarak sık kullanılan kayıtlarınızın tam listesini açabilirsiniz.

NOT: Yöneticiniz, Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümünün İlgili Kişiler Giriş Sayfasında mı, Giriş Sayfam'da mı, yoksa her ikisinde birden mi görüntülenebileceğini belirler. Sık Kullanılan İlgili Kişiler bölümü İlgili Kişiler Giriş Sayfasında veya Giriş Sayfam'da zaten görüntülenmiyorsa, bu bölümü Giriş Sayfasına ekleyebilirsiniz. Giriş Sayfalarınızı kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme \(sayfa 836\)](#).

Sık Kullanılan İlgili Kişiler liste sayfasında Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesini açtığınızda, liste sık kullanılan ilgili kişilerin adlarını ve ilgili kişileri sık kullanılan kayıtlara eklediğiniz tarihleri gösterir. Öndeğer olarak liste, sık kullanılan kayıtlarınıza en son eklediğiniz ilgili kişi listenin en üstünde görünecek şekilde ilgili kişileri sık kullanılan kayıtlarınıza eklediğiniz tarihe göre sıralanır. Listenin sıralama düzenini değiştirebilir ve listede kayıt arayabilirsiniz, ancak listede ek alanlar görüntüleyemez veya ek alanları liste filtresi için ölçütler olarak ekleyemezsiniz.

Sık kullanılan kayıtlarınıza eklediğiniz ilgili kişiler, Sık Kullanılan Kayıtlar listenizde ve Sık Kullanılan İlgili Kişiler listenizde görünür. Sık Kullanılan Kayıtlar listenizde en fazla 100 kaydınız olabilir. Sık Kullanılan Kayıtlar listenizde zaten 100 kayıt varsa ve sık kullanılan kayıtlarınıza başka bir kayıt eklerseniz, en uzun süreyle Sık Kullanılan Kayıtlar listenizde bulunan kayıt yeni kaydın eklenebilmesi için listeden atılır. Sık Kullanılan Kayıtlar listenizden atılan kayıt bir ilgili kişiye, Sık Kullanılan İlgili Kişiler listeniz 100'den az kayıt içerse bile bu ilgili kişi artık Sık Kullanılan Kayıtlar listenizde veya Sık Kullanılan İlgili Kişiler listenizde görünmez.

Aşağıdaki tabloda, Sık Kullanılan İlgili Kişiler liste sayfasında gerçekleştirebileceğiniz görevler açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Yeni bir ilgili kişi ekleme	Yeni'ye tıklayın. NOT: Sık Kullanılan İlgili Kişiler sayfasında bir ilgili kişi oluşturduğunuzda, yeni ilgili kişi otomatik olarak Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesine eklenir. Yeni ilgili kişiyi Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesine eklemek isterseniz, yeni ilgili kişi için Detay sayfasında Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklamanız gerekir.
Listeyi filtreleme	İstediğiniz kaydı bulmanızı kolaylaştırmak amacıyla listeyi filtrelemek için Alfabetik Arama kontrollerini ve Hızlı Filtre alanlarını kullanın. Alfabetik Arama kontrolleri ve Hızlı Filtre alanlarını kullanma hakkında bilgi için bkz. Listeleri Filtreleme (sayfa 131) .
Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesini sıralama	Listede bir sütun başlığına tıklayın. Öndeğer olarak liste, sık kullanılan kayıtlarınıza en son eklediğiniz ilgili kişi listenin en üstünde görünecek şekilde ilgili kişileri sık kullanılan kayıtlarınıza eklediğiniz tarihe göre sıralanır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesinden bir kaydı kaldırma	Kaldırmak istediğiniz kaydı satırında, Kaldır bağlantısına tıklayın. Bir ilgili kişiyi Sık Kullanılan İlgili Kişiler listenizden kaldırdığınızda, ilgili kişi Sık Kullanılan Kayıtlar listesinden de kaldırılır, ancak Oracle CRM On Demand uygulamasından silinmez.
Sık kullanılan ilgili kişinin detaylarını görüntüleme	İlgili kişinin İlgili Kişi Detayı sayfasını görüntülemek için ilgili kişinin adına tıklayın.
Kaydı Giriş Sayfasında ve listelerin seçim listelerinde görünen liste dizisini değiştirin.	Liste dizilerini değiştirme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme (sayfa 137).

İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama

Bir ilgili kişiyi birden fazla firmaya bağlayabilirsiniz. Bunu yapmak için, İlgili Kişi Detay Sayfası yerleşiminizde Firmalar ile ilgili bilgilerin olması gerekir. Sayfa yerleşiminizi değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Kayıtları bağlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Seçtiğiniz Kayda Bağlama](#) (bkz. "[Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#)" sayfa 110).

İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme

İlgili kişiler arasındaki ilişkileri izlemek istediğinizde, bu bilgileri İlgili Kişi İlişkileri sayfalarına depolayın. Örneğin, bu ilgili kişi ile ilgili kişisel ilişkiler, iş ilişkileri ve sektör iş arkadaşları gibi etkili ilişkileri izlemek isteyebilirsiniz.

Bunu gerçekleştirmek için, önce ilişkisini izlemek istediğiniz ilgili kişiyi bu ilgili kişi kaydına bağlayın. (İstediğiniz kadar ilgili kişi bağlayabilirsiniz.) Ardından ilişkiyi tanımlayın ve ilgili bilgileri ekleyin.

NOT: İlişki izleme özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

NOT: Şirket yöneticileri ilgili kişi ilişkileri ile ilgili ek bilgileri depolamak için özel alanlar oluşturabilir ve bu özel alanları İlgili Kişi İlişkisi Düzenleme sayfa yerleşimine ekleyebilir. Ardından ilgili kişi ilişki kaydına erişimi olan kullanıcılar bu bilgileri özel alanlarda görüntüleyebilir ve güncelleyebilir.

Başlamadan önce. İlgili kişiye bağlamak istediğiniz her kişi için bir ilgili kişi kaydı oluşturun.

İlgili kişiler arasındaki ilişkileri izlemek için

1 İlgili kişiyi seçin.

İlgili kişi seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, İlgili Kişi İlişkileri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

- n Bir ilgili kişi bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
- n Bilgileri güncellemek için, mevcut ilgili kişi ilişkisi ile ilgili satırdaki Düzenle bağlantısına tıklayın.

3 İlgili Kişi İlişkisi Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda ilgili kişiler arasındaki ilişkileri izleme ile ilgili bazı alanlar açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
İlgili Kişi	Arama simgesine tıklayın ve ilişkisini ve bilgilerini izlemek istediğiniz ilgili kişiyi seçin. Bu gerekli bir alandır.
Rol	İlgili kişiler arasındaki ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirtin. Öndeğerler: Belirtilmedi, Çocuk, Avukat, Eş, Muhasebeci, Yardımcı, Yatırımcı, Bankacı, Beraber yaşanan, Bağımlı, Üst, Bilinen Ortak, Rakip, Akraba veya Aracı. Şirket yöneticiniz aşağı açılır listedeki değerleri değiştirebilir veya listeye değerler ekleyebilir.
Ters Rol	İlgili kişiler arasındaki ters ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirtin. Öndeğerler: Belirtilmedi, Çocuk, Avukat, Eş, Muhasebeci, Yardımcı, Yatırımcı, Bankacı, Beraber yaşanan, Bağımlı, Üst, Bilinen Ortak, Rakip, Akraba veya Aracı. Şirket yöneticiniz aşağı açılır listedeki değerleri değiştirebilir veya listeye değerler ekleyebilir.
Başlangıç Tarihi	Öndeğer, günün tarihidir. Bu alanı ilgili kişiler arasındaki ilişkinin başlangıç tarihini kaydetmek için kullanabilirsiniz.
Bitiş Tarihi	Bu alanı ilgili kişiler arasındaki ilişkinin bitiş tarihini kaydetmek için kullanın.

İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme

Her bir ilgili kişinin ile ilgili gelir bilgilerini izleyebilirsiniz; bu, şirketinizin tahminlerini ilgili kişi gelirin göre oluşturmasına olanak sağlar . Bunu gerçekleştirmek için gelir kayıtlarını ilgili kişilere eklersiniz.

NOT: Gelir izleme özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

Gelir kayıtlarının ilgili kişilere eklenmesi şunları gerçekleştirmenizi sağlar:

- n Ürünleri, ürün kategorilerini veya her ilgili kişi için tahmin edilen gelirleri izleme
- n Şirketinizin tahminlerini ilgili kişi gelirin göre oluşturma

Şirketiniz tahminlerini ilgili kişilere göre oluşturursa, yalnızca şu ölçütleri karşılayan kayıtlar tahmine eklenir:

- n İlgili kişinin gelir kaydının Açık, Beklemede veya Kapalı Durumunda olması gerekir.
- n İlgili kişinin gelir kaydında Tahmin alanı işaretli olmalıdır.

n Gelir kaydı bir iş fırsatına bağlanamaz.

Başlamadan önce. Şirketinizin, kullanmak istediği tahmin yöntemi ile ilgili olarak sizi bilgilendirmesi gerekir. Şirketler iş fırsatı, iş fırsatı ürünü, firması, ilgili kişisi, geliri veya ürün miktarı bazında (ancak bunlardan yalnızca biri bazında) gelir tahmini yapabilir. Şirketin tahmin yöntemi, ilgili kişilere gelir kayıtları eklerken hangi alanları doldurmanız gerektiğini belirler.

İlgili kişilere gelir eklemek için

1 İlgili kişiyi seçin.

İlgili kişi seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Gelirler bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

n Gelir kaydı başlamak için Ekle'ye tıklayın.

n Gelir bilgilerini güncellemek için mevcut gelir kaydının yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.

3 Gelir Düzenleme sayfasında, Gelir Alanlarını doldurun; bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme](#) (sayfa 289).

NOT: Şirketiniz tahminlerinde ilgili kişi geliri kullanmıyorsa, Gelir sayfasında Tahmin onay kutusunun boş bırakılması önerilir.

4 Kaydı oluşturun.

Tavsiye Ekleme

İlgili kişi kaydınıza tavsiyeler ekleyebilirsiniz. Yeni tavsiye oluşturduğunuzda kayıt yeni bir satış olanağı kaydı olarak oluşturulur.

NOT: Tavsiyeler özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

Tavsiye eklemek için

1 İlgili kişiyi seçin.

İlgili kişi seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 İlgili Kişi Detayı sayfasında Tavsiye bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.

3 Tavsiye Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

4 Kaydı oluşturun.

Yeni tavsiye öndeğer olarak Yeterli Kılınıyor durumunu gösterir.

İlgili Kişi İlgil Alanını İzleme

Bir ilgili kişinin ilgilendiği ürünleri, servisleri veya hobileri izleyebilirsiniz, örneğin yatırım fonları veya golf.

NOT: İlgili kişi ilgi alanı özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

İlgili kişi ilgi alanını izlemek için

- 1 İlgili kişiyi seçin.
İlgili kişi seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, İlgili Kişi İlgi Alanı bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
- 3 İlgili Kişi İlgi Alanı sayfasında, gerekli bilgileri girin.
- 4 Kaydı oluşturun.

İlgili Kişileri Analiz Etme

İlgili Kişiler Giriş Sayfasının Firma bölümü bazında yapılan İlgili Kişi Analizi, kullanıcıların toplam ilgili kişi sayılarını Bölge, İl/İlçe veya Sektör gibi firma ölçütlerine göre analiz etmelerine olanak tanıyan bir grafik görüntüler. Kullanıcılar bu bilgilerle ilgili kişi dağılımlarını görebilir, iş fırsatı alanlarını veya zayıf oldukları alanları belirleyebilirler.

İlgili Kişiler Giriş Sayfasının bu bölümünde, belirli bilgileri görmek üzere fare imlecinizi grafiğin üzerine getirebilir, detaylı bir rapor görmek için bir segmente tıklayabilir veya aynı verileri farklı bir bakış açısıyla görmek için açılan listedeki kategorileri değiştirebilirsiniz.

En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme

İlgili kişiyi (tipik olarak bir doktor veya başka bir sağlık hizmeti sağlayıcısı) aramak için en uygun zamanı kaydetmek ve izlemek için, en iyi çağrı zamanını eklemek için aşağıdaki prosedürü tamamlayın. Bu kaydı oluşturduğunuzda, ilgili kişinin belirli bir adreste uygun olduğu zamanları izleyebilirsiniz.

Bir ilgili kişi kaydı, arama için sıfır veya daha fazla en iyi zaman ve birden çok adres içerebilir; bunlar da arama için sıfır veya daha fazla en iyi zaman içerebilir. İlgili kişi çağrısında en az bir adres seçili olmalıdır ve seçilen adresteki bu ilgili kişiye ilişkin arama için en iyi zaman bilgileri satış temsilcisi tarafından görüntülenebilmelidir.

NOT: İlgili Kişi Detayı sayfanıza veya İlgili Kişi Çağrı Detayı sayfanıza İlgili Kişi En İyi Zamanları bölümünü eklemeniz gerekebilir. Detay sayfası yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826). İlgili Kişi En İyi Zamanları bölümü, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

NOT: İlgili Kişi En İyi Zamanları özelliği sadece Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition için kullanılabilir.

En iyi çağrı zamanını izlemek için

- 1 İlgili Kişi Detayı sayfasında, İlgili Kişi En İyi Zamanları bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
- 2 Aşağıdaki tabloda açıklanan alanları doldurun.

Alan	Açıklama
Gün	Planlanan çağrı günü, örneğin Pazartesi. Gün seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli)
Başlangıç Saati	Planlanan çağrı başlangıç saati, örneğin 11:00. (Gerekli)
Bitiş Saati	Planlanan çağrı bitiş saati, örneğin 1:00 p.m. veya 13:00. (Gerekli)
Açıklamalar	Çağrı açıklaması.
Adres	İlgili kişinin adresi. Adresi seçmek için Arama seçiciyi kullanın. (Gerekli)

3 Kaydı oluşturun.

İlgili kişinin en iyi çağrı zamanını oluşturduğunuzda çağrı zamanı, ilgili kişinin İlgili Kişi Çağrı Detayı sayfasındaki İlgili Kişi En İyi Zamanları bölümüne Oracle CRM On Demand tarafından da eklenir. İlgili Kişi Çağrı Detayı sayfasındaki en iyi çağrı zamanı kaydını izleyebilirsiniz ancak değiştiremezsiniz.

4 En iyi çağrı zamanı alanlarını güncellemek için İlgili Kişi Detayı sayfasındaki en iyi çağrı zamanı kaydı için Düzenle'ye tıklayın.

En iyi çağrı zamanı detaylarını, İlgili Kişi Detay sayfasındaki İlgili Kişi En İyi Zamanları'ndaki herhangi bir kayıttaki Gün alanına tıklayarak görüntüleyebilirsiniz.

İlgili Kişi Durum Lisansları Ekleme

Satış temsilcisi (örneğin bir ilaç satış temsilcisi) tarafından ilgili kişiye (örneğin bir doktora) bırakılan numunelerin imzalarını doğrulamak için bir doktorluk yapma lisansı kullanılır. Herhangi bir doktorun doktorluk yapma durumuna ilişkin geçerli bir tıbbi lisansı olmalıdır. *İlgili kişi durum lisansı*, ilgili kişinin (tipik olarak bir doktorun) lisans bilgilerini yakalar.

İlgili kişi için durum lisansı kaydı eklemek için aşağıdaki prosedürü tamamlayın.

NOT: İlgili Kişi Detayı sayfanızda İlgili Kişi Durum Lisansı bölümünü göremezseniz, bu ilgili öge bölümünü İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme kısmında açıklandığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun. Bu özellik yalnızca Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında kullanılabilir.

İlgili kişi durum lisansı eklemek için

- 1 İlgili Kişi Detayı sayfasında, İlgili Kişi Durum Lisansı bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.
- 2 Aşağıdaki tabloda alanları doldurun ve kaydı kaydedin.

Alan	Açıklama
İlgili Kişi	Bu eyalet lisansı kaydı için ilgili kişi, tipik olarak bir doktor veya ilaç temsilcisi. İlgili kişiyi seçmek için Defter seçiciyi kullanın.

Alan	Açıklama
Lisans Numarası	İlgili kişinin lisans numarası, örneğin PS4231732. (Gerekli.)
State	Lisans numarasıyla ilişkili ABD ili veya yetki alanı. Seçim listesini kullanarak ili seçin, örneğin New Jersey için <i>NJ</i> . NOT: Yetki alanınız ABD dışındaysa, bu alan gerekli değildir.
Geçerlilik Son Tarihi	Lisans süresinin dolduğu tarih, (AA/GG/YYYY), örneğin, 10/31/2009. Geçerlilik son tarihini seçmek için takvim simgesine tıklayın.
Durum	Lisans durumu (Aktif veya Aktif Değil). Durumu seçim listesini kullanarak seçin.

Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında

Şirketiniz bir ilgili kişinin tüm ürünlere ilişkin bilgileri, numuneleri veya promosyon kalemlerini almasını önlemek istiyorsa, şirket yöneticiniz ilgili kişiyi engelleyebilir. Bir ilgili kişi engellendiğinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirmeye çalıştığınızda hata mesajı alırsınız:

- İlgili kişi için yeni bir ilgili kişi ziyareti oluşturma
- İlgili kişi için mevcut bir ilgili kişi ziyareti kaydı sunma
İlgili kişi engellenmeden önce bir ilgili kişi ziyareti planlanmış veya sürüyor olabilir. İlgili kişi, ilgili kişi ziyareti sunulmadan önce engellenmişse ilgili kişi ziyaretini sunamazsınız.
- İlgili kişiyi, bir firma ziyareti için katılımcı olarak ekleme
- Engellenen ilgili kişi firma ziyareti için birincil ilgili kişiye mevcut bir firma ziyareti kaydını sunma
Ziyaretin birincil ilgili kişisi engellenmeden önce bir firma ziyareti planlanmış veya sürüyor olabilir. Birincil ilgili kişi, firma ziyareti sunulmadan önce engellenmişse, yalnızca ziyaret için engellenmemiş alternatif bir birincil ilgili kişi belirtirseniz firma ziyareti kaydını sunabilirsiniz.

İlgili kişileri engelleme hakkında bilgi edinmek için bkz. [İlgili Kişileri Engelleme](#) (sayfa 314).

İlgili Kişileri Engelleme

Bir ilgili kişiyi, ilgili kişi kaydındaki Engelleme Neden Kodu alanında bir değer seçerek engelleyebilirsiniz. Alan için öndeğer olarak aşağıdaki değerler sağlanmıştır ancak şirketiniz alan için özel değerler ekleyebilir:

- **İş.** Üst düzey bir iş kararı nedeniyle ilgili kişinin ürün bilgilerini ve ürün numunelerini alması engellenmiştir.
- **Görme.** İlgili kişinin tüm ürün kümelerini görme yetkisini kısıtlayan bir iş kararı nedeniyle ilgili kişinin ürün bilgilerini ve ürün numunelerini alması engellenmiştir.
- **Sevk Etme.** Doktora herhangi bir ürünün gönderilmesine izin vermeyen bir iş kararı nedeniyle ilgili kişinin ürün bilgilerini ve ürün numunelerini alması engellenmiştir.

- n **İK.** Doktorla herhangi bir ürünün paylaşılmasına izin vermeyen bir İnsan Kaynakları kararı nedeniyle ilgili kişinin ürün bilgilerini ve ürün numunelerini alması engellenmiştir.
- n **Yasal.** Yasal inceleme nedeniyle ilgili kişinin ürün bilgilerini ve ürün numunelerini alması engellenmiştir.

Alana özel değerler ekleme hakkında bilgi için bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme. Bir ilgili kişi engellendiğinde olanlar hakkında bilgi edinmek için bkz. [Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında](#) (sayfa 314).

Başlamadan önce. Rolünüzle ilgili olarak İlgili Kişi Detayı sayfa yerleşiminde Engelleme Neden Kodu alanı bulunmalıdır. Sayfa yerleşimlerine alan ekleme hakkında bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme ve Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme.

Bir ilgili kişiyi engellemek için

- 1 Engellemek istediğiniz ilgili kişiyi seçin.
Kayıt seçme hakkında bilgi edinmek için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 İlgili Kişi Düzenleme sayfasında, Engelleme Neden Kodu alanında, uygun kodu seçin.
- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

İlgili Kişilere Yönelik Engellenmiş Ürünler Hakkında

Bu özellik Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Şirket yöneticiniz, bir ilgili kişinin bir veya daha fazla ürün için bilgi, numune veya promosyon kalemi almasının engellendiğini belirtebilir. Bir ilgili kişi için engellenen ürünleri, İlgili Kişi Detayı sayfasının Engellenmiş Ürünler ilgili bilgileri bölümündeki bir salt okunur listede görüntüleyebilirsiniz. İlgili Kişi Detayı sayfasının Engellenmiş Ürünler ile ilgili bilgiler bölümünde engellenmiş ürün kayıtlarını ekleyemez, güncelleyemez, kaldıramaz veya silemezsiniz.

NOT: Engellenmiş Ürünler ile ilgili bilgiler bölümü İlgili Kişi Detayı sayfanızda görünmüyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

İlgili kişilere yönelik olarak ürün engelleme hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706).

Oracle Eloqua Engage Kullanarak Pazarlama E-postaları Gönderme

Satış temsilcisi olarak müşteri ilgili kişilerinize ve satış olanaklarınıza (ikisini tek tek veya listelerde) Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ve eklentisi Oracle Eloqua Engage ürününü kullanarak pazarlama e-postaları gönderebilirsiniz. E-posta Oracle Eloqua Engage yoluyla gönderildiğinden, bu e-postayı izleyebilirsiniz ve satış olanağı puanlama ve yeterli kılma işlemleri için kullanabilirsiniz, bunun yanı sıra alıcının e-postayı açıp açmadığını görebilirsiniz. Oracle Eloqua Engage hakkında bilgi için bkz. [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Web sitesi](#) <http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html> değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

NOT: Şirketiniz Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ve Oracle Eloqua Engage kullanmak için gereken lisansları satın almalıdır. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ve Oracle Eloqua Engage ayrı lisanslara sahip Oracle CRM On Demand ürünleridir.

Oracle CRM On Demand, İlgili Kişi veya Satış Olanağı Detay sayfasında E-posta Gönderme onay kutusu işaretli olan hiçbir ilgili kişi veya satış olanağı için Oracle Eloqua Engage uygulamasına e-posta göndermez. Oracle CRM On Demand içinde oluşturduğunuz yeni ilgili kişi veya satış olanağı, Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ile eşzamanlı kılındıktan sonra Oracle Eloqua Engage uygulamasından pazarlama e-postası alabilir. Oracle Eloqua Engage, bir ilgili kişi veya satış olanağı için uyguladığınız, pazarlama veya benzeri iletişim e-postası alma aboneliğinden çıkılması gibi vazgeçme ayarlarına uyar. Bu ilgili kişi veya satış olanağı sadece, Oracle CRM On Demand içinde E-posta Gönderme ayarını kaldırdığınızda ve bu ilgili kişinin veya satış olanağının Oracle Eloqua Marketing Cloud Service uygulamasında kayıtlı e-posta iletişim talebi veya aboneliği varsa e-posta iletişimleri alır.

Bir Listedden Gönderebileceğiniz E-posta Sayısı Sınırlamaları

Bir defada gönderebileceğiniz e-posta sayısı sınırlıdır. Oracle CRM On Demand, bir listeden e-postalar gönderirken göndereceği e-posta sayısı Oracle CRM On Demand oturumunda görüntülediğiniz geçerli sayfada görüntülenen kayıt sayısı ile sınırlıdır. Listeniz 25 satır görüntülemek üzere ayarlandıysa ancak listenin tamamında 100 adet kayıt varsa Engage ile E-posta Gönder'e tıklarsınız ve Oracle CRM On Demand geçerli sayfada görüntülenen şekilde 25 kayıt gönderir. Ayrıca, Oracle CRM On Demand tarafından URL'de Oracle Eloqua Engage uygulamasına iletebilecek parametrenin maksimum uzunluğu gözaticilerde 2048 karakterle sınırlanır. URL'deki adres listesi 2048 karakteri aşarsa, listedeki kayıt sayısını azaltmanız gerektiğini belirten bir hata mesajı alırsınız. Microsoft Internet Explorer gözaticisi için toplam URL uzunluğu 2.000 karakterle sınırlıdır. Ortalama bir e-postanın 25 karakter olduğunu varsayarak bu gözaticisi sınırlandırmalarını engellemek için bir defada 40 adetten fazla e-posta göndermemeniz önerilir. En iyi uygulama olarak bir defada listeden maksimum 25 adet e-posta gönderin.

Başlamadan önce. Kullanıcı rolünüz Oracle Eloqua Pazarlama Bulutu Servisi Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalıdır. Bu ayrıcalık rolünüz için etkinleştirilmediyse Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişime geçin. Ayrıca, yöneticiniz e-posta iletimini aşağıdaki konuda açıklanan şekilde konfigüre etmelidir: Oracle Eloqua Engage Kullanarak E-posta İletimi Konfigürasyonu. Bunun yanı sıra Oracle Eloqua Engage için Şirket, Kullanıcı Adı ve Parola gibi oturum açma kimlik bilgilerinizin ayarlanması gerekir.

Oracle Eloqua Engage kullanarak pazarlama e-postaları göndermek için

- 1 İlgili Kişi Detayına, İlgili Kişi Listesine, Satış Olanağı Detayına veya Satış Olanağı Listesi sayfasına gidin.
- 2 Detay veya Liste sayfasının üst tarafından Engage ile E-posta Gönder'e tıklayın.

İlgili Kişi veya Satış Olanağı Detay sayfasında E-posta Gönderme onay kutusunu seçerseniz, Detay sayfasındaki Engage ile E-posta Gönder'e tıkladığınızda E-posta Gönderme alanının seçili olduğuna ve ilgili kişinin veya satış olanağının e-posta almayacağına dair bir mesaj alırsınız. Liste sayfasında Engage ile E-posta Gönder'e tıklarsanız bu mesajı sadece İlgili Kişi Listesindeki veya Satış Olanağı Listesindeki tüm kayıtlarda E-posta Gönderme onay kutusu seçiliyse alırsınız.

İlgili Kişi veya Satış Olanağı Detay sayfasında E-posta alanını doldurmadıysanız, Detay sayfasında Engage ile E-posta Gönder'e tıkladığınızda devam etmek için E-posta alanının doldurulması gerektiğine dair bir uyarı alırsınız. Liste sayfasında Engage ile E-posta Gönder'e tıklarsanız Oracle CRM On Demand sadece E-posta alanı Oracle Eloqua Engage olarak ayarlanmış İlgili Kişi Listesindeki veya Satış Olanağı Listesindeki kayıtları gönderir.

- 3 Oracle Eloqua Engage oturum açma ekranında kimlik bilgilerinizi girin ve Oturum Aç'a tıklayın
İPUCU: Her Oracle Eloqua Engage erişimi için kimlik bilgilerinizi yeniden girmemek için Beni hatırla'ya tıklayın.
- 4 Şablon seç penceresinden pazarlama e-postanızın şablon adını seçin.
Oracle Eloqua Engage, Oracle CRM On Demand içinde e-postanın Kime: alanına E-posta alanı doldurulan ilgili kişiler ve satış olanaklarının e-posta adreslerini ekler.
- 5 E-posta içeriğini Engage penceresinde gözden geçirin ve gerekirse özelleştirin.
- 6 E-postayı göndermek için Engage penceresinde Gönder'e tıklayın.

İlgili Konular

Pazarlama e-postalarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n Oracle Eloqua Engage Kullanarak E-posta İletimi Konfigürasyonu
- n [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Web sitesi](http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html)
<http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html>

İlgili Kişi Alanları

İlgili Kişi eklemek veya mevcut bir ilgili kişinin detaylarını güncellemek için İlgili Kişi Düzenleme sayfasını kullanın. İlgili Kişi Düzenleme sayfasında bir ilgili kişiye ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: İlgili kişi bilgilerini İlgili Kişi Listesi sayfasında ve İlgili Kişi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Anahtar İlgili Kişi Bilgileri	
Firma	İlgili kişinin bağlı olduğu firma. NOT: Birden fazla firmaya ilgili kişi bağlamak mümkündür; daha fazla bilgi için bkz. İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama (sayfa 309).
E-posta	İlgili kişinin e-posta adresi. E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında (sayfa 63).
Dahil	ABD'de ve Avrupa'da müşterinin kendilerine ait bilgilerin paylaşılmasına ve pazarlama bildirimlerine katılmayı açıkça tercih ettiğini göstermek için

Alan	Açıklama
	kullanılır.
İletişim İstemiyor	ABD'de ve Avrupa'da müşterinin kendilerine ait bilgilerin paylaşılmasına izin <i>vermemeyi</i> ve pazarlama bildirimleri almamayı açıkça tercih ettiğini göstermek için kullanılır.
İlgili Kişi Detaylı Bilgileri	
İlgili Kişi Tipi	Müşteri Adayı, Yeterlilik Kazanan Satış Olanağı, Müşteri, İş Ortağı ve Rakip gibi ilgili kişi tipi. Müşteri değeri Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgüdür. NOT: Bu alanda Müşteri değerini seçerseniz, Müşteri Başlangıç Tarihi alanı otomatik olarak günün tarihi ile doldurulur.
Departman	İlgili kişinin departmanının adı.
Yönetici	İlgili kişinin yöneticisinin adı.
Satış Olanağı Kaynağı	Reklam, Dolaysız Posta, E-posta, Web Sitesi ve Diğer gibi ilgili kişinin satış olanağı kaynağı.
Kaynak Kampanya	İlgili kişiyi oluşturan kampanya. İlgili kişi, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya alanındaki değerle otomatik olarak doldurulur İlgili kişi bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.
Yardımcı Adı	İlgili kişinin yardımcısının adı.
Yardımcı Telefon No	İlgili kişinin yardımcısının telefon numarası.
Özel	İlgili kişinin özel olduğunu ve başkaları tarafından görüntülenemeyeceğini gösterir.
E-posta Gönderme	İlgili kişinin e-posta almak istemediğini gösterir.
Derece	Öndeğerler PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Reg. Eczacı, Fen Bilimleri Lisansüstü, Diş Hekimi, Lisanslı Hemşire ve Kamu Sağlığı Uzmanı. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Pazar Potansiyeli	Öndeğerler Yüksek, Orta ve Düşük. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Çağrı Sıklığı	Öndeğerler Yok, Yılda 1-2 Kez, Yılda 3-4 Kez ve Yılda En Az 5 Kez. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Yıllık Kümüle Satış	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Rota	Öndeğerler Rota 1, Rota 2, Rota 3 ve Rota 4. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Engelleme Neden Kodu	Bu alanda bir değer olması, ilgili kişinin tüm ürünler için bilgi, numune veya promosyon kalemi almasının engellenmiş olduğunu belirtir. İlgili kişi

Alan	Açıklama
	engelleme işlevi hakkında daha fazla bilgi için bkz. Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında (sayfa 314) ve İlgili Kişileri Engelleme (sayfa 314).
Son Çağrı Tarihi	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Aramak İçin En Uygun Zaman	Bir ilgili kişiye ulaşmak için günün en uygun zamanını gösterir. Öndeğerler Öğleden sonra erken, Sabah erken, Akşam, Öğleden sonra geç, Sabah ve Cumartesi. Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Ek Bilgi	
Firma Adresi alanları	Birincil adres. İlgili kişiye bağlı firmadan devralınır. Salt okunur.
İlgili kişi adres alanları	İlgili kişinin alternatif adresi. NOT: Şirketiniz için paylaşılan adresler belirlenirse, ilgili kişi adresleri salt okunur olur ve adres alanları paylaşılan adres gereksinimlerini karşılayacak şekilde değişir. Şirketinizdeki diğer kullanıcılar özel ilgili kişilerin paylaşılan adres verilerini görüntüleyebilir. Paylaşılan adresler ile ilgili daha fazla bilgi için Adresler bölümüne bakın.
Sahip	İlgili kişi kaydı sorumlusunun diğer adı. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Sorumlu alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. İlgili Kişi Ekibi veya Firma ekibi sayfalarından diğer kullanıcılarla ilgili kişi kayıtlarını paylaşabilirsiniz. Kayıtları diğer kullanıcılarla paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142). Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Açıklama	İlgili kişi ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Kullanılabilir Bölüm	
Geçerli Yatırım Karması	Öndeğerler Agresif, Ilımlı ve Ölçülü'dür. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Hedef	Öndeğerler Sermaye Koruma, Gelir, Gelir/Büyüme, Dengeli, Büyüme, Hızlı Büyüme ve Uluslararası Portföy'dür. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Satış

Alan	Açıklama
Segment	Öndeğerler Beyaz Yakalı, Mavi Yakalı, Kırsal/Çiftçi, Kitle Perakende, Kitle Yüksek Kesim, Servet, Yüksek Servet ve Çok Yüksek Servet'tir. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Deneyim Düzeyi	Öndeğerler Yok, Sınırlı, İyi ve İleri. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Risk Profili	Öndeğerler Ölçülü , İlimli ve Agresif'tir. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Birincil Amaç	Öndeğerler Çocukların eğitimi için tasarruf, Üniversite için Tasarruf, Yeni Ev, Sağlık sigortası, Konut planlama, Varlıklarımı koruma ve Emeklilik'tir. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Önemli Yaşam Olayları	Öndeğerler Evlilik, Doğum, Emeklilik, Boşanma ve Diğer. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Yatırım Süresi	Öndeğerler Kısa vadeli, Orta vadeli, Uzun vadeli'dir. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Kademe	Öndeğerler Gold, Silver, Bronze, İlk 100, En Üst, Orta ve Düşük'tür. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Toplam Borçlar	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Toplam Net Değer	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Toplam Gelir	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Toplam Varlıklar	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Toplam Harcama	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Kredi Puanı	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Medeni Hal	Öndeğerler Bekar, Boşanmış, Evli, Hayat Arkadaşı ve Dul Kadın ve Dul Erkek'tir. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Sahip veya Kira	Öndeğerler Sahibi veya Kira. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Konut Değeri	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Doğum Tarihi	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Alan	Açıklama
Vergi Aralığı	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Müşteri Kimliği	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Cinsiyet	Öndeğerler K ve E. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Serbest Meslek	Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Müşteri Başlangıç Tarihi	İlgili Kişi Tipi Müşteri olarak ayarlandığında otomatik olarak günün tarihi ile doldurulur. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Referansta Bulunan	İlgili kişiye referans olan kişi. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Yeterlilik Tarihi	Müşteri yeterlilik kazandığında otomatik olarak günün tarihi ile doldurulur. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Durum	İlgili Kişinin durumu. Öndeğerler Aktif, Hareketsiz Dosyalı ve Sonlanmış Dosyalı'dır. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
Meslek	Müşterinin mesleği. Bu alan Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

İş Fırsatları

İş Fırsatları sayfalarını iş fırsatları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *İş Fırsatları* belirli bir noktada gelir tahminine eklenebilecek olası satış anlaşmalarıdır.

Yeterlilik kazanmış bir satış olanağını iş fırsatına dönüştürerek iş fırsatı oluşturabilir veya mevcut bir firma veya ilgili kişi için yeni iş fırsatı oluşturabilirsiniz.

İş fırsatı kayıtları, satış anlaşmalarını tamamlamaya çalışırken satış tüm satış olanaklarınızı yönetmenize yardımcı olur. Tüm iş fırsatı bilgileriniz tek yerden görüntülenebilir ve ilgili satış olanağı, ilgili kişi ve firma bilgilerine bağlıdır. Bu bilgiler size iş fırsatınız ve müşteriniz ile ilgili eksiksiz bir görünüm sağlar.

İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında

İş fırsatı satış sürecinde belirli bir noktaya ulaştığında satış tahmininize eklenebilecek, gelir üretmesi olası bir işlemdir. Bir iş fırsatının veya ürün geliri kaydının tahmine eklenmesinin düşünülmesi için, kaydın tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihi olması ve sorumlusunun bir tahmin katılımcısı olması gerekir. Tahmin

dönemleri ve katılımcıları tahmin tanımının bir parçası olarak tanımlanır. Tahminler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tahminler](#) (sayfa 344).

NOT: Şirketiniz farklı roller ve farklı iş fırsatı tipleri için farklı satış süreçleri ayarlayabilir. İş fırsatı tipini baz alan satış süreci, kullanıcı rolünüzü baz alan satış süreci öndeğerini geçersiz kılar. İş fırsatı oluşturduğunuzda, kullanıcı rolünüze ilişkin satış süreci öndeğeri bu iş fırsatına atanır. Atanmış satış süreci olan bir iş fırsatı tipi seçerseniz, iş fırsatı ile ilgili satış süreci seçtiğiniz iş fırsatına göre belirlenir.

İş Fırsatı Kayıtlarınızı Yönetmek için İpuçları

Bir satış anlaşmasını kapatmaya çalışırken iş fırsatı bilgilerinizin güncellenmesi net ekip iletişiminden yararlanmanızı ve doğru tahminler ve raporlar sağlar. İş Fırsatı Detayı sayfasındaki belirli alanların güncel tutulması özellikle önemlidir:

- Gelir, Kapanış Tarihi ve Satış Aşaması alanları tüm satış olanakları tarihçesini izlemek için kritik öneme sahiptir ve eğilim analizleri ve tahmin oluşturmak için kullanılır.
- Şirketiniz tahminlerini iş fırsatları bazında yapıyorsa, satış sürecindeki uygun bir zamanda iş fırsatı gelirini tahmin edilen gelirinize eklemek için bir iş fırsatı kaydındaki Tahmin onay kutusunu seçin. Şirketiniz tahminlerini ürünler bazında yapıyorsa, bunun yerine bağlantılı ürünlerinizdeki Tahmin onay kutusunu seçin.

Satış Aşamaları

Her satış süreci belirli aşamalar tarafından tanımlanır. Her satış aşamasının belirli aktiviteleri ve teslimatları veya iş fırsatı sonraki satış aşamasına geçmeden önce tamamlanması gereken görevler içerir. Bir iş fırsatı üzerinde çalışırken, iş fırsatını şirketinizin satış döngüsündeki her aşama ile ilgili açıkça tanımlanmış ölçütlere göre değerlendirirsiniz.

- Ölçütler karşılandığında iş fırsatı kaydınızdaki Satış Aşaması alanını güncelleyin.
- İş fırsatı kaydındaki Olasılık yüzdesi alanı, öndeğer olarak iş fırsatı ile ilgili seçilen satış aşaması ile ilişkili bir değer görüntüler. Özel iş fırsatınız o satış aşamasındayken, iş fırsatını daha iyi yansıtmak için, gerekirse bu değeri değiştirebilirsiniz. Ancak, satış aşaması değiştiğinde, Satış aşamasını değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliği kullanılmadıkça, Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşamasının olasılık değeri öndeğerine otomatik olarak güncellenir. Bir veya daha fazla sayıda kayıta Satış Aşaması alanındaki değeri değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanırsanız, kayıtlardaki Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşaması ile ilgili olasılık yüzdesi öndeğerine güncellenmez.
- Beklenen Gelir alanı Gelir alanının Olasılık yüzdesi alanındaki değer ile çarpımı baz alınarak hesaplanan bir para birimi değeri görüntüler. Bu sayı tahmin oluşturmada kullanılır.
- Sonraki Adım alanını satış döngüsündeki sonraki aşama ile ilgili ölçütleri yansıtabilecek şekilde güncelleyin.

Aramalarda ve Liste Filtrelerinde Satış Aşamaları Hakkında

Arama ölçütlerinde ve liste filtrelerinde seçebileceğiniz satış aşamaları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Eylem çubuğundaki İş Fırsatı kayıt tipinin hedeflenen aramasında, Satış Aşaması alanı arama alanı olarak kullanılabilir miyse sadece kullanıcı rolünüz için belirlenen satış süreciyle ilişkili satış aşamalarını, veya kullanıcı rolünüz için satış süreci belirlenmediyse satış süreci öndeğerine ilişkin satış aşamalarını seçebilirsiniz. Eylem çubuğunda İş Fırsatı Tipi alanı arama alanı olarak kullanılabilir miyse bile kullanılabilir satış aşamaları iş fırsatı tipine göre sınırlandırılmaz; arama için bir iş fırsatı tipi seçersiniz.

- n İş Fırsatı kayıt tipinde gelişmiş aramasında, Satış Aşaması alanı filtre değerleri olarak Oracle CRM On Demand içinde mevcut olan satış aşamalarından birini seçebilirsiniz. Rolünüz için satış süreci öndeğeri belirtilmiş olsa dahi kullanılabilir filtre değerleri, belirli bir satış sürecine ilişkin satış aşamalarıyla sınırlandırılmaz; veya arama filtresi olarak bir iş fırsatı seçersiniz.
- n İş Fırsatı kayıt tipi için bir liste filtresi ayarlarken Satış Aşaması alanı filtre değerleri olarak Oracle CRM On Demand içinde mevcut olan satış aşamalarından birini seçebilirsiniz. Rolünüz için satış süreci öndeğeri belirtilmiş olsa dahi kullanılabilir filtre değerleri, belirli bir satış sürecine ilişkin satış aşamalarıyla sınırlandırılmaz; veya liste filtresi olarak bir iş fırsatı seçersiniz.

Tahmin Oluşturma

Oracle CRM On Demand tahminler oluştururken, hangi kayıtların, alanların ve verilerin dahil edileceğini tahmin yönteminize göre belirler. Belirli koşullar karşılanırsa bu kayıtları tahminlere dahil eder:

- n **Kapanış Tarihi.** Oracle CRM On Demand iş fırsatı veya ürün geliri kaydı ile ilgili kapanış tarihinin tahmin dönemi içinde olduğunu doğrular:
 - n Şirketinizin tahminleri iş fırsatı geliri baz alınarak oluşturuluyorsa, iş fırsatı kaydının (yalnız veya ürünlere bağlı olarak) tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihi göstermesi gerekir.
 - n Şirketinizin tahminleri ürün geliri baz alınarak oluşturuluyorsa, ürün geliri kaydının tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihi göstermesi gerekir.
- n **Beklenen Gelir.** Oracle CRM On Demand beklenen gelir tahmini verilerini şu şekilde hesaplar:

Fırsat veya ürün geliri kayıtlarında Beklenen Gelir alanlarının toplamını hesaplar ve toplamı Tahmin kaydındaki Beklenen Gelir alanında görüntüler.

NOT: İş fırsatı beklenen gelirinin iş fırsatı ürünleri bazlı beklenen geliri doğru yansıtması için şirket profilinde Ürün Olasılığı Ortalaması Etkin seçeneği işaretlenmelidir. Ürün olasılığı için ortalama işlevinin etkinleştirilmesi, her ürün geliri kaydının olasılık yüzdesinin (Olasılık Yüzdesi alanında kaydedildiği gibi) hesaplamaların bir parçası olarak dahil edilmesini sağlar. Ayrıca, İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir seçeneği şirket profilinde işaretlenmediği sürece iş fırsatının beklenen gelirini güncellemek için İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesine tıklamanız gerekir. İş fırsatı toplamlarını güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama](#) (sayfa 330).
- n **Tüm Satış Olanakları.** Oracle CRM On Demand tüm satış olanakları tahmin verilerini şu şekilde hesaplar: durumu ne olursa olsun tahmin dönemi içindeki tüm olası satış anlaşmalarının fırsat veya ürün geliri kayıtlarında Gelir alanlarının toplamını hesaplar ve toplamı tahmin kaydındaki Tüm Satış Olanakları alanında görüntüler.

NOT: Tekrarlı ürün gelirleri için, toplam ürün geliri değil, yalnızca son tahmin dönemine ait gelir tutarı dahil edilir.
- n **Tahmin.** Oracle CRM On Demand Tahmin onay kutusu seçili olan kayıtlardan Gelir alanı verilerini alır ve toplamı tahmin kaydındaki Tahmin alanında görüntüler:
 - n Şirketinizin tahminleri iş fırsatları baz alınarak oluşturuluyorsa, Tahmin onay kutusu seçili olan iş fırsatı kayıtları dahil edilir.
 - n Şirketinizin tahminleri ürünler baz alınarak oluşturuluyorsa, Tahmin onay kutusu seçili olan ürün geliri kayıtları dahil edilir.

NOT: Tahmin işareti iş fırsatının kapatılma olasılığının yüksek olduğunu gösterir. Bundan dolayı, işaret seçili olduğunda karşılık gelen gelir tahmin edilen gelir toplamınıza eklenir.

Tahmin işareti bir iş fırsatı veya ürün geliri kaydının genel tahmin kaydınızın bir parçası olup olmadığını belirlemez.

n Kapatılan Gelir. Oracle CRM On Demand Kapatılan-Kazanılan satış aşaması olan kayıtlardan Gelir alanı verilerini alır ve toplamı Tahmin kaydının Kapatılan Gelir alanında görüntüler:

- n** Şirketinizin tahminleri iş fırsatları baz alınarak oluşturuluyorsa, kapanış tarihi tahmin dönemi içinde olan iş fırsatı kayıtları dahil edilir.
- n** Şirketinizin tahminleri ürünler baz alınarak oluşturuluyorsa, başlangıç/kapanış tarihi tahmin dönemi içinde olan ürün geliri kayıtları dahil edilir.

NOT: Tekrarlı ürün gelirleri için, toplam ürün geliri değil, yalnızca son tahmin dönemine ait gelir tutarı dahil edilir.

İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma

İş Fırsatı Giriş Sayfası iş fırsatlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi İş Fırsatı Giriş Sayfanızın düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

İş Fırsatı Oluşturma

Son Görüntülenen İş Fırsatları bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak iş fırsatı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [İş Fırsatı Alanları](#) (sayfa 341).

İş Fırsatı Listeleriyle Çalışma

İş Fırsatı Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda iş fırsatlarının standart listeleri açıklanmıştır.

İş Fırsatı Listesi	Filtreler
Tüm İş Fırsatları	Görebildiğiniz tüm iş fırsatları
Tüm Kapatılan İş Fırsatları	Satış Aşaması alanı Kapatılan/Kazanılan olarak ayarlanan iş fırsatları
Tüm Büyük İş Fırsatları	Gelirin 100.000'den yüksek olduğu iş fırsatları
En Son Oluşturulan İş Fırsatları	Size görünür durumda olan, oluşturma tarihine göre sıralanmış tüm iş fırsatları
En Son Değiştirilen İş Fırsatları	Size görünür durumda olan, değiştirme tarihine göre sıralanmış tüm iş fırsatları
Tahmin İş Fırsatları	Tahmin onay kutusunun seçili olduğu iş fırsatları

İş Fırsatı Listesi	Filtreler
İş Fırsatlarım	Adınızın Sahip alanında olduğu iş fırsatları
En İyi İş Fırsatlarım	Sahip olduğunuz ve Öncelik alanı Yüksek olarak ayarlanmış olan iş fırsatları
En Son Oluşturduğum İş Fırsatları	Oluşturduğunuz, oluşturma tarihine göre sıralanmış tüm iş fırsatları
En Son Değiştirdiğim İş Fırsatları	Değiştirdiğiniz, oluşturma tarihine göre sıralanmış tüm iş fırsatları

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Görüntülenen İş Fırsatlarını Görüntüleme

En Son Görüntülediğim İş Fırsatları bölümünde, en son görüntülediğiniz iş fırsatları gösterilir.

İş Fırsatı Görevleriyle Çalışma

Açık İş Fırsatım ile İlgili Görevler bölümünde, size atanan görevler son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış şekilde gösterilir. Son tarihi ve önceliği siz veya yöneticiniz ayarlar. 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden *En Yüksek* değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-*etiket*, 2-*etiket* veya 3-*etiket*; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-*etiket* için bir yukarı ok görüntüler, 2-*etiket* için ok görüntülemez, 3-*etiket* için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-*Bana Ait En Yüksek* değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- Bir görevi gözden geçirmek için Konu bağlantısına tıklayın.
- Görevin ilişkili olduğu iş fırsatını gözden geçirmek için iş fırsatının adına tıklayın.
- Görev listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etmek için Raporları Kullanma

İş Fırsatı Giriş Sayfanızda bir veya daha çok rapor bölümü gösterilebilir. Şirket yöneticiniz sayfada görüntülenecek rapor bölümlerini belirleyebilir. Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, geçerli Üç Aylık Dönem İçin Tüm Satış Olanakları Analizi bölümü gösterilir. Bu bölümde, tüm satış olanaklarına ilişkin üç aylık dönem analizi grafik formatında görüntülenir. Geçerli Üç Aylık Dönem İçin Tüm Satış Olanakları Analizi bölümünü kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etme](#) (sayfa 335).

İş Fırsatı Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştirme ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin İş Fırsatı Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, İş Fırsatı Giriş Sayfanıza daha fazla bölüm ekleyebilirsiniz.

İş Fırsatı Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 İş Fırsatı Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 İş Fırsatı Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

İş Fırsatlarını Yönetme

İş fırsatlarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [İş Fırsatlarını Yeniden Atama](#) (sayfa 327)
- [İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) (sayfa 328)
- [Satış Süreci Koçuna Erişme](#) (sayfa 329)
- [Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama](#) (sayfa 330) (ürün gelirinin izlenmesini sağlar)
- [Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etme](#) (sayfa 335)
- [İş Fırsatından Özel Fiyatlandırma İsteği Oluşturma](#) (sayfa 336)
- [Üst ve Alt İş Fırsatları Belirleme](#) (sayfa 336)
- [İş Fırsatından Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma](#) (sayfa 338)
- [İş Fırsatı Gelirini Ekip Üyeleri Arasında Bölüştürme](#) (sayfa 338)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)
- [Değerlendirme Metinleri Kullanma](#) (sayfa 165)

n [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

n [Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında](#) (sayfa 340)

n [Oracle Social Network ile çalışma](#) (sayfa 445)

İş Fırsatlarını Yeniden Atama

Erişim düzeyleriniz bunu yapmanıza izin verirse, iş fırsatı kaydında sahibi veya birincil özel defteri değiştirerek bir iş fırsatını manuel olarak yeniden atayabilirsiniz.

NOT: Şirket yöneticinizin İş Fırsatı kayıt tipi için konfigüre ettiği kayıt sahipliği moduna bağlı olarak, bir sahibe veya birincil özel deftere iş fırsatı kaydı atayabilirsiniz; ancak, bir iş fırsatı kaydını sahibe ve birincil özel deftere aynı anda atayamazsınız. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

Şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve İş Fırsatı kaydı tipi kayıt sahipliği kullanıcı modu veya karma modu için konfigüre edilmişse, istek üzerindeki İş Fırsatını Yeniden Ata onay kutusunu işaretleyerek bir iş fırsatını yeni sahibe yeniden atamanız da mümkündür.

İş fırsatını yeniden atamak için

1 Yeniden atamak istediğiniz iş fırsatını seçin.

İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

2 İş Fırsatı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.

3 İş Fırsatı Düzenleme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

n Sahip alanında veya Defter alanında Arama simgesine tıklayın ve Arama penceresinde başka bir kullanıcı veya defter seçin.

n Atama yöneticisinin iş fırsatını yeniden atamasını tetiklemek için İş Fırsatını Yeniden Ata onay kutusunu seçin.

NOT: Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme

Oracle CRM On Demand iş fırsatlarınızın iş ortakları veya rakipleri ile ilgili bilgileri izleyebileceğiniz alanlar sağlar. Örneğin, XYZ İş Fırsatı için, hangi şirketlerle (firmalarla) iş yaptığınızı veya XYZ İş Fırsatı için hangi şirketlerle (firmalarla) rekabet ettiğinizi izlemek isteyebilirsiniz.

Bunu gerçekleştirmek için, önce iş ortağınız veya rakibiniz olarak faaliyet gösteren firmayı iş fırsatı kaydına bağlayın. (İstediğiniz kadar iş ortağı veya rakip firma bağlayabilirsiniz.) Ardından İş Fırsatı İş Ortağı veya Rakip Düzenleme sayfasına iş ortağı veya rakip ile ilgili, güçlü veya zayıf yönleri gibi bilgiler ekleyin.

Başlamadan önce. İş fırsatınıza başlamak istediğiniz her iş ortağı veya rakip için bir firma kaydı oluşturun. Kayıt ekleme ile ilgili bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

İş fırsatları ile ilgili iş ortağı ve rakip bilgilerini izlemek için

1 İş fırsatını seçin.

İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

2 İş Fırsatı Detay sayfasında, İş Fırsatı İş Ortakları veya İş Fırsatı Rakipleri bölümüne gidin ve şunlardan birini gerçekleştirin:

n Bir firma bağlamak için Ekle'ye tıklayın.

n Bilgileri güncellemek için mevcut iş ortağının veya rakibin yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.

3 İş Fırsatı İş Ortağı Düzenleme veya İş Fırsatı Rakibi Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda iş ortağı veya rakip bilgilerini izleme ile ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
İş Fırsatı İş Ortağı	Arama simgesine tıklayın ve bu iş fırsatı ile ilgili olarak ilişkisini ve bilgilerini rakibiniz olarak izlemek istediğiniz firmayı seçin. Bu gerekli bir alandır.
İş Fırsatı Rakibi	Arama simgesine tıklayın ve bu iş fırsatı ile ilgili olarak ilişkisini ve bilgilerini rakibiniz olarak izlemek istediğiniz firmayı seçin. Bu gerekli bir alandır.
Rol	İş fırsatınız ile bu firma arasındaki ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirtin.
Ters Rol	Ters ilişkiyi veya rolü tanımlayan seçeneği belirtin.
Başlangıç Tarihi	İş ortaklığının başlangıç tarihini kaydetmek için bu alanı kullanın. Öndeğer, günün tarihidir. Bu gerekli bir alandır.

Alan	Açıklamalar
Bitiş Tarihi	İş ortaklığının bitiş tarihini kaydetmek için bu alanı kullanın.
Birincil İlgili Kişi	Bu iş fırsatı ile ilgili temel iş ortağı veya rakip.

4 Kaydı oluşturun.

Satış Süreci Koçuna Erişme

Bir iş fırsatının her satış aşamasında şirketinizin, iş faaliyetlerine göre belirli bilgiler toplaması gerekebilir. Bu bilgileri doldurmada size yardımcı olması için, şirket yöneticiniz izleme görevleri ayarlayabilir, belirli bilgileri doldurmanızı isteyebilir ve satış sürecinin her aşamasında incelemeniz için bilgiler ekleyebilir.

Not: Şirketiniz farklı roller ve farklı iş fırsatı tipleri için farklı satış süreçleri (aşamalar, olasılıklar ve süreç koçluğu bilgileri) ayarlayabilir. Örneğin, diğerleri hizmet satarken bazı satış temsilcileri ürün satıyorsa, bunların farklı rollere bağlanması ve sonuç olarak, satış aşamaları için farklı seçenekler ve satış süreci koçunda farklı yönergeler görmeleri gerekebilir.

Satış aşamaları ile ilgili süreç koçu bilgilerine erişmek için

- İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- İş Fırsatı Detayı sayfasında Süreç Koçu düğmesine tıklayın.
- Şirket yöneticinizin ayarladığı bilgiler için Süreç Koçu sayfasını gözden geçirin ve iş fırsatı kaydını buna uygun olarak güncelleyin.
İPUCU: Süreç Koçu sayfasına sağ tıklayarak bilgileri yazdırabilirsiniz.
NOT: Yararlı Kaynaklar bölümünde daha fazla bilgi için herhangi bir eke ait satırda Görüntüle'ye tıklayın.
- İş fırsatını güncellemek için, Düzenle'ye tıklayın ve kayıt bilgilerini süreç koçu yönergelerini karşılayacak şekilde revize edin.
- İş fırsatı kaydını oluşturun.
- Satış Aşaması alanını güncellediğinizde, uygulama gerekli alanları doldurmanızı ister. Ayrıca, bazı alanlar belirli öndeğerlere dönebilir ancak bunları güncelleyebilirsiniz.
- Süreç Koçu penceresinde Kapat'a tıklayın.

Şirket yöneticiniz bunu ayarladıysa, kaydı oluşturduğunuzda bazı görevler bu iş fırsatına ve bu iş fırsatının bağlı firmasına eklenir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

n Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama

Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama

Şunları yapmak için ürünleri iş fırsatlarına bağlayabilirsiniz:

- n Hangi ürünlerin iş fırsatına ait olduğunu izleme
- n Ürün gelirine göre iş fırsatı gelirini hesaplama
- n Şirketinizin tahminlerini ürün gelirine ve ürün miktarlarına göre oluşturma

Bir ürünü iş fırsatına, iş fırsatını oluşturduğunuzda da bağlayabilirsiniz. Şirket yöneticiniz İş Fırsatı Düzenleme sayfasında Ürünü Kaydet ve Ekle düğmesini etkinleştirdiyse, yeni iş fırsatı kaydını oluşturmak için Ürünü Kaydet ve Ekle düğmesine tıklayabilir ve doğrudan Ürün Geliri Düzenleme sayfasına gidebilirsiniz. Ürün geliri kaydını ekleme işlemi iptal ederseniz, Oracle CRM On Demand daha önce oluşturulmuş iş fırsatı kaydı ile ilgili İş Fırsatı Detayı sayfasını görüntüler.

Kullanıcı rolünüz aşağıdaki ayrıcalıklardan en az birine sahipse bir iş fırsatıyla bağlantılı ürün geliri kayıt grubundaki değerleri aynı anda güncellemek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanabilirsiniz:

- n Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme
- n Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme

Toplu Güncelle düğmesi, İş Fırsatı Detayı sayfasının İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümünde ve de İş Fırsatı Detayı sayfasının İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümünde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığında açılan İş Fırsatı Ürün Geliri Listesi sayfasında mevcuttur.

NOT: Kullanıcı rolünüzde Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme ayrıcalığı varsa ve Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme ayrıcalığı yoksa Toplu Güncelleme özelliğiyle güncelleyebileceğiniz alanların kümesi kısıtlı olabilir. Ayrıcalıkların güncelleyebileceğiniz alanları nasıl belirlediği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Gruplarını Güncelleme](#) (sayfa 145).

İş Fırsatı Toplamlarını Güncelleme Hakkında

Şirket kurulumunuza bağlı olarak bir iş fırsatındaki gelir ve beklenen gelir, iş fırsatıyla bağlantılı ürünleri güncellediğinizde otomatik olarak güncellenebilir. Yöneticiniz şirket profilinde İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir seçeneğini işaretlediğinde, iş fırsatıyla bağlantılı bir üründe değişiklik yaptığınızda iş fırsatındaki gelir ve beklenen gelir otomatik olarak güncellenir. Benzer şekilde, iş fırsatına bir ürün bağladığınızda veya bir ürünü iş fırsatından kaldırdığınızda, iş fırsatındaki gelir ve beklenen gelir otomatik olarak güncellenir.

Yöneticiniz şirket profilinde İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir seçeneğini işaretlemediğinde, iş fırsatıyla bağlantılı ürünleri güncellediğinizde iş fırsatındaki gelir ve beklenen gelir otomatik olarak güncellenmez. Bunun yerine, İş Fırsatı Detayı sayfasındaki İş Fırsatı Ürün Gelirleri ilgili bilgiler bölümünün başlık çubuğunda İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesi kullanılabilir olur. Bir iş fırsatıyla bağlantılı herhangi bir üründe değişiklik yaptıktan sonra iş fırsatındaki gelir ve beklenen geliri güncellemek için İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesine tıklamanız gerekir.

İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesinin düzgün çalışması için Ürün Geliri Düzenleme sayfasındaki Miktar ve Gelir alanlarının görüntülenmesi ve doldurulması gerekir. Yöneticiniz sayfa yerleşiminizi bu alanların kullanılabileceği şekilde özelleştirebilir.

Ürün Olasılığı Ortalaması Hakkında

İş fırsatı geliri hesaplanırken yapılan hesaplama, şirket profilinde Ürün Olasılığı Ortalaması Etkin seçeneğinin etkinleştirilip etkinleştirilmediğine bağlı olarak aşağıdaki şekilde değişir:

- n Ürün Olasılığı Ortalaması Etkin seçeneği işaretlendiyse, Oracle CRM On Demand iş fırsatındaki Gelir alanını ve Olasılık yüzdesi alanını güncellemek için bağlantılı her ürünü kullanır. Bundan dolayı, Beklenen Gelir tüm bağlı ürünlerin ortalama olasılığı kullanılarak hesaplanır.
- n Şirket profilinde Ürün Olasılığı Ortalaması Etkin seçeneği işaretlendiğinde, Oracle CRM On Demand iş fırsatındaki Gelir alanını güncellemek için bağlı her ürünün toplam ürün gelirini kullanır. İş fırsatındaki Olasılık yüzdesi alanının değeri güncellenmez. Bu nedenle, Beklenen Gelir, iş fırsatının Olasılık yüzdesi alanındaki mevcut yüzde kullanılarak hesaplanır.

NOT: Beklenen Gelir hesaplama yöntemi, şirket profilindeki İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir onay kutusu ayarından bağımsız olarak ayıdır.

Başlamadan önce:

- n Şirketinizin, kullanmak istediği tahmin yöntemi ile ilgili olarak sizi bilgilendirmesi gerekir. Şirketin tahmin yöntemi iş fırsatlarınıza ürünler bağlarken hangi alanları seçmeniz gerektiğini belirler.
- n Bir kayıt grubunu güncellemek için kullanıcı rolünüzde aşağıdaki ayrıcalıklardan en az biri olmalıdır: Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme veya Sayfa Yerleşiminde Kullanılabilen Düzenlenebilir Alanları Toplu Güncelleme.

Ürünleri iş fırsatlarına bağlamak için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - n Bir ürün bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - n Ürün bilgilerini güncellemek için mevcut ürünün yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 3 İş Fırsatı Ürün Geliri Düzenleme sayfasında, Miktar, Satılma Fiyatı ve Kapanış Tarihi alanlarını doldurun.
- 4 Ürün tekrarlı gelir gösteriyorsa, Tekrarlı Gelir Bilgileri bölümünde Sıklık ve Dönem Sayısı alanlarını doldurun.
- 5 Şirketiniz gelir tahminlerini ürün geliri bazında yapıyorsa ve bu ürün geliri kaydını tahmin edilen gelir toplamlarının veya tahmin edilen miktarlarınızın ya da her kisinin bir parçası olarak eklemek istiyorsanız Tahmin onay kutusunu seçin.
NOT: Şirketiniz gelir tahminlerini ürünler yerine iş fırsatları bazında yapıyorsa, İş Fırsatı Ürün Geliri kaydında Tahmin onay kutusunun seçilmesi önerilmez.
- 6 Kaydı oluşturun.

Bağlı ürün gelirine göre iş fırsatı gelirini hesaplamak için

- 1 İş fırsatını seçin.

İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - n Bir ürün bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - n Ürün bilgilerini güncellemek için mevcut ürünün yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın. (Satır içi düzenleme etkinleştirildiyse, Ürün Gelirleri alanlarını İş Fırsatı Detayı sayfasında satır içinde düzenleyebilirsiniz; ilgili bilgiler bölümlerinde alanları düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Bağlantılı Kayıtları Ana Kayıtlardan Güncelleme](#) (bkz. "Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme" sayfa 117).)
- 3 İş Fırsatı Ürün Geliri Düzenleme sayfasında, Miktar, Satılma Fiyatı ve Başlangıç/Kapanış Tarihi alanlarını doldurun.
- 4 Ürün tekrarlı gelir gösteriyorsa, Tekrarlı Gelir Bilgileri bölümünde Sıklık ve Dönem Sayısı alanlarını doldurun.
- 5 Kaydı oluşturun.
- 6 İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesi İş Fırsatı Detayı sayfasının İş Fırsatı Ürün Geliri bölümünde kullanılabilirse, iş fırsatı toplamlarını güncellemek için İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle'ye tıklayın.

Bu işlem her bir bağlı ürün ile ilgili ürün gelirini toplar ve İş Fırsatı ile ilgili Gelir ve Beklenen Gelir alanlarında görüntüler.

Şirketinizin tahminlerini ürün geliri kayıtlarına göre oluşturmak için

- 1 İş fırsatını seçin.

İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - n Bir ürün bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - n Ürün bilgilerini güncellemek için Düzenle'ye tıklayın. (Satır içi düzenleme etkinleştirildiyse, İş Fırsatı Ürün Gelirleri alanlarını İş Fırsatı Detayı sayfasında satır içinde düzenleyebilirsiniz. İlgili bilgiler bölümlerinde alanları düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Bağlantılı Kayıtları Ana Kayıtlardan Güncelleme](#) (bkz. "Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme" sayfa 117).)
- 3 İş Fırsatı Ürün Geliri Düzenleme sayfasında:
 - a Miktar, Satılma Fiyatı ve Başlangıç/Kapanış Tarihi alanlarını doldurun.
 - b Başlangıç/Kapanış Tarihi alanındaki tarihin tahmin döneminin içinde kaldığından ve kaydın sorumlusunun bir tahmin katılımcısı olduğundan emin olun.
 - c Bu kayıt bilgilerinin tahmini gelir toplamlarınıza katkıda bulunmasını istediğinizi göstermek üzere Tahmin onay kutusunu seçin.
 - d Ürün tekrarlı gelir gösteriyorsa, Tekrarlı Gelir Bilgileri bölümünde Sıklık ve Dönem Sayısı alanlarını doldurun.

4 Kaydı oluşturun.

NOT: Bir ürün satılmadıysa, ilişkili Başlangıç/Kapanış tarihini güncelleyebilir ve ürün gelirinin şirketinizin tahminlerine eklenmesini önlemek için ürünle ilgili Ürün Geliri sayfasındaki Tahmin onay kutusunun seçimini kaldırabilirsiniz. Alternatif olarak, iş fırsatına bağlı ürünlerden biri beklemedeyse, ürünü iş fırsatından kaldırabilir ve ürünün gelirinin tahmine eklenmesini önlemek için o ürünle ilgili başka bir iş fırsatı oluşturabilirsiniz.

Bir grup iş fırsatı ürün geliri kaydını güncellemek için

1 İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

- n Yalnızca İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümünde görüntülenmekte olan kayıtları güncellemek isterseniz, Toplu Güncelle'ye tıklayın.
- n İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümünde görüntülenmekte olandan daha fazla kaydı güncellemek isterseniz, iş fırsatı ürün geliri kayıtlarının listesini açmak için Tam Listeyi Göster'e ve ardından İş Fırsatı Ürün Geliri Listesi sayfasında Toplu Güncelle'ye tıklayın.

NOT: İş Fırsatı Ürün Geliri Liste sayfasında Toplu Güncelle'ye tıkladığınızda, yalnızca İş Fırsatı Ürünü Gelir Listesi sayfasında görüntülenen kayıtları güncelleyebilirsiniz. Örneğin, İş Fırsatı Ürün Geliri Listesi sayfanızda yalnızca 10 kayıt görüntülerseniz, yalnızca bu 10 kaydı güncelleyebilirsiniz. İş Fırsatı Ürün Geliri Liste sayfasında maksimum 100 kayıt görüntüleyebilirsiniz. Listede 100'den fazla kayıt varsa, tüm kayıtlar güncellenene kadar bu görevi tekrarlayabilirsiniz.

2 1. adımda, güncellemek istemediğiniz kayıtların onay kutusunun işaretini kaldırın ve İleri'ye tıklayın.

3 Adım 2'de, güncellemek istediğiniz alanları seçin ve bu alanlar için yeni değerler girin.

Yeni değerlerle güncellemek için en çok beş alan seçebilirsiniz. Mevcut değerleri bir alandan kaldırmak için, Adım 2'de Değer sütununu boş bırakın.

4 Bitir'e tıklayın.

İş Fırsatı Ürün Geliri Alanları

Aşağıdaki tabloda ürün geliri ile ilgili alan bilgileri açıklanmıştır. Yöneticiniz alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

DİKKAT: Şirketiniz tahminlerini ürünlere göre oluşturuyorsa, ürün geliri için girdiğiniz bilgiler hesaplamaları etkileyebilir.

Alan	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	
Ürün Adı	Sadece şirket yöneticiniz tarafından Sipariş Edilebilir olarak işaretlenen ürünler seçilebilir. Bir ürünü bu iş fırsatına bağladığınızda, bu alanlar ürün tanımından kopyalanır: Ürün Kategorisi, Parça Numarası, Tip, Durum ve Açıklama.
Miktar	Müşterinin sipariş ettiği birim sayısı. Tekrarlı ürün için, her tekrarlama dönemi için ürün miktarını girin. Örneğin, her ay 10 yazıcı kartuşu gönderiyorsanız buraya 10 yazın.

Satış

Alan	Açıklama
Satınalma Fiyatı	Ürünün fiyatı.
Gelir	Satınalma fiyatı ile miktarın çarpımı. Gelirin üzerine yazılamaz. Bu alan iş fırsatı ürünleri ile ilgili tahminleri etkiler.
Ürün Kategorisi	Ürün tanımındaki kategori. Salt okunur.
Parça Numarası	Ürün tanımındaki numara. Salt okunur.
Tip	Ürün tanımındaki tip. Salt okunur.
Durum	Ürün tanımındaki durum. Salt okunur.
Açıklama	Ürünle ilgili ek bilgiler. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Tekrarlı Gelir Bilgileri	
Açılış/Kapanış Tarihi	<p>Bu tarih iş fırsatındaki kapanış tarihinden alınır. Ürün geliri ögesi ile ilgili olarak, bu tarih beklenen kapanış tarihidir. Tekrarlı ürün ile ilgili olarak, bu tarih başlangıç tarihidir. Ayın son gününde biten bir kapanış tarihi ve ayın ortasında başlangıç tarihi olan tekrarlı bir ürün için, tam tekrarlı fiyat için bir kayıt, eşit olarak dağıtılmış sipariş için başka bir kayıt ekleyin.</p> <p>Örneğin: 15 Mayıs tarihinde bir şirkete kağıt tedarik etmeye başlıyorsunuz. Bundan sonra, yıl sonuna kadar her ayın sonunda 500 USD değerinde kağıt göndereceksiniz.</p> <p>Ay ortası siparişi için şu değerlere sahip bir ürün kaydı ekleyin: Gelir = 250 USD Miktar = 1</p> <p>Tekrarlı sipariş için, şu değerlere sahip ikinci bir ürün kaydı ekleyin: Gelir = 500 USD Miktar = 1 Sıklık = Aylık Dönem Sayısı = 7 (Haziran - Aralık).</p>
Sıklık	<p>Tekrarlı ürünün sıklığı.</p> <p><i>İki haftalık</i> terimi iki haftada bir anlamına gelir.</p> <p>Bu alanı doldurduğunuzda, Dönem Sayısı alanını da doldurmanız gerekir.</p>
Dönem Sayısı	<p>Tekrarlı ürün geliri için dönem sayısı. Tekrarlı gelir maksimum 260 dönem destekleyebilir. Toplam dönem sayısı tarafından kapsanan sürenin uzunluğu seçilen sıklığa (Sıklık alanında) göre değişir. Örneğin, haftalık olarak tekrarlanan gelire sahipseniz, geliri en çok beş yıl izleyebilirsiniz.</p> <p>NOT: Bu alanı doldurduğunuzda, Sıklık alanını da doldurmanız gerekir.</p>
Satış Bilgileri	
Satış Aşaması	Salt okunur. İş fırsatındaki Satış Aşaması.

Alan	Açıklama
Olasılık	<p>Ürün satışı ile ilgili başarılı sonuç olasılığı. Bu alanın başlangıç değeri iş fırsatının satış aşamasından alınır. Gerekirse, özel ürününüzü daha iyi yansıtacak şekilde değeri değiştirebilirsiniz.</p> <p>Satış aşaması değiştiğinde, iş fırsatı kaydı ile ilgili Olasılık alanındaki değer, öndeğer olarak yeni satış aşaması ile ilişkili değeri görüntüler, ancak ürünün Olasılık alanındaki değer üzerine yazılmaz.</p> <p>NOT: Bir veya daha fazla sayıda iş fırsatı ile ilgili satış aşamasını değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliği kullanılırsa, iş fırsatlarıyla ilgili olasılık yüzdesi alanı yeni satış aşaması ile ilgili olasılık yüzdesi öndeğerine güncellenmez.</p>
Beklenen Gelir	Gelir alanının Olasılık yüzdesi alanındaki değer ile çarpımı baz alınarak hesaplanan para birimi değeridir.
Firma	Bu iş fırsatı ile bağlantılı firma. Salt okunur.
Sahip	<p>Bu iş fırsatına atanan kişi. Bu, iş fırsatı sorumlusu öndeğerine gider. İş fırsatı sorumlusunda daha sonra yapılan değişiklikler bu alanda gösterilmez.</p> <p>Genellikle, sorumlu kayıt detaylarını güncelleyebilir, kaydı başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak erişim düzeyleri bir kullanıcının erişimini kısıtlayacak veya genişletecek şekilde düzeltiler.</p> <p>Bu değer, tahminlere ve sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Her kaydın sadece bir sorumlusu vardır. Ancak, iş fırsatı kayıtları diğer kullanıcılarla İş Fırsatı Ekibi ve Firma Ekibi sayfaları üzerinden paylaşılabilir. Yönergeler için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).</p>
Tahmin	Bu ürünün tahmin toplamlarına dahil edilmesini gösteren belirteç.

Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etme

Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, İş Fırsatı Giriş Sayfasındaki Geçerli Üç Aylık Dönem İçin Tüm Satış Olanakları Analizi bölümünde potansiyel müşteriye ilişkin üç aylık dönem analizi grafik formatında görüntülenir. Bu analizi, iş fırsatlarını ve zorlukları belirlemeye yardımcı olacak şekilde kullanabilirsiniz. İş Fırsatı Giriş Sayfasının bu bölümünde, belirli bilgileri görmek üzere fare imlecinizi grafiğin üzerine getirebilir, detaylı bir rapor görmek için bir segmente tıklayabilir veya farklı iş fırsatı ve gelir analizi raporlarını görüntülemek amacıyla açılan listelerdeki kategorileri değiştirebilirsiniz. Örneğin, bölgeye göre iş fırsatı sayısını gösteren bir analiz oluşturabilirsiniz.

Ayrıca, şunlardan herhangi birini de yapabilirsiniz:

- Bu analizi kullanarak, satış anlaşmalarınızın satış döngüsünde nerede olduğunu görebilir, böylece gerektiğinde eyleme geçebilirsiniz.
- Satış anlaşmalarınızın durdurulup durdurulmadığını ve nerede durdurulduğunu görmek amacıyla Aşamadaki Ortalama (Ort) İş Fırsatı Aşamasına (#) göre filtreleme yapabilirsiniz.

- Satış döngünüzün her aşamasında kaç tane iş fırsatı olduğunu görmek için İş Fırsatı Sayısına (#) göre filtreleme yapabilirsiniz.
- Dikkat etmeniz gereken alanlara odaklanmanıza yardımcı olacak şekilde her aşamadaki satış anlaşmalarının bir listesini görüntüleyebilirsiniz.
- Genel performansınıza yönelik tarihsel ve karşılaştırmalı bakış açılarını görmek için Tüm Satış Olanakları Kumanda Tablosuna gidebilirsiniz.

İş Fırsatından Özel Fiyatlandırma İsteği Oluşturma

Bir iş fırsatından özel fiyatlandırma isteği oluşturabilirsiniz.

Not: Bu özellik yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir.

Başlamadan önce. Standart uygulamada, iş fırsatı özel fiyatlandırma isteği görüntülenmez. Bu özelliği İş Fırsatı Detayı sayfasına eklemek için, şirket yöneticiniz rolünüz için iş fırsatlarıyla ilgili bilgilere salt okunur erişim hakkı vermelidir. Ardından, İş Fırsatı Detayı sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklamalı ve özel fiyatlandırma isteğini İlgili Bilgiler bölümü olarak eklemelisiniz (bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826)).

Bir iş fırsatı için özel fiyatlandırma isteği oluşturmak için

1 İş fırsatını seçin.

İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, Özel Fiyatlandırma İsteği ile ilgili bilgiler bölümüne ilerleyip Yeni'ye tıklayın.

3 Özel Fiyatlandırma Ürün Detayı sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.

Alanlardaki bilgiler için bkz. [Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları](#) (sayfa 508).

Üst ve Alt İş Fırsatları Belirleme

Üst-alt ilişkisi belirleyerek, birden fazla bileşene sahip bir satış fırsatı gibi iş fırsatı hiyerarşilerini gösterebilirsiniz. Alt iş fırsatından üst iş fırsatı oluşturabilir ya da üst iş fırsatından alt iş fırsatını oluşturabilirsiniz.

İlişkili alt iş fırsatlarına sahip bir üst iş fırsatını silerseniz, üst ve alt kayıtlar arasındaki ilişki silinir, ancak alt iş fırsatları aktif kayıtlar olarak kalmaya devam eder. Üst İş Fırsatı Harici Benzersiz No alanı, üst iş fırsatının daha sonra Silinen Öğeler sayfasından geri yüklenmesi ihtimaline karşı alt iş fırsatı kaydı için doldurulmuş olarak kalır.

Alt iş fırsatını yeni bir üst iş fırsatı kaydıyla ilişkilendirirseniz, Üst İş Fırsatı No, Üst İş Fırsatı ve Üst İş Fırsatı Harici Benzersiz No alanları yeni üst ögenin değerleriyle doldurulur. İlk üst kayıt geri yüklenirse, alt kayıtlar tekrar ilişkilendirilmez.

Tek bir alt iş fırsatı silinirse, üst iş fırsatı ve diğer ek alt iş fırsatları aktif kayıtlar olarak kalır ve silinen alt iş fırsatı Silinen Öğeler sayfasına taşınır. Silinen alt iş fırsatı, üst iş fırsatının Alt İş Fırsatları ile ilgili bilgiler

listesinde görüntülenmemeye başlar, ancak Üst İş Fırsatı No, Üst İş Fırsatı ve Üst İş Fırsatı Harici Benzersiz No alanlarının değerleri silinen alt iş fırsatı kaydında doldurulmuş olarak kalır.

Aşağıdaki prosedürlerde üst ve alt iş fırsatlarının nasıl belirtileceği açıklanmaktadır:

Üst iş fırsatını belirtmek için

- 1 Alt iş fırsatı olacak iş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 İş Fırsatı Düzenleme sayfasında, Üst İş Fırsatı alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın.
- 4 Arama penceresinde, üst iş fırsatını seçin veya oluşturun.
- 5 Kaydı oluşturun.

Alt iş fırsatını belirtmek için

- 1 Üst iş fırsatı olacak iş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında Alt İş Fırsatları bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.
- 3 İş Fırsatı Düzenleme penceresinde alt iş fırsatını oluşturun.
- 4 Kaydı oluşturun.

İş fırsatı hiyerarşisini kaldırmak veya silmek için

- 1 Alt iş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Üst İş Fırsatı alanında geçerli değeri silin, yeni bir değer girin ya da Arama simgesini kullanarak yeni bir değer seçin.
- 4 Kaydı oluşturun.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68)
- n [İş Fırsatı Alanları](#) (sayfa 341)

İş Fırsatından Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma

Bir iş fırsatından satış anlaşması kaydı oluşturabilirsiniz.

Not: Bu özellik yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir.

Başlamadan önce. Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, Satış Anlaşması Kayıtları bölümü İş Fırsatı Detayı sayfasında görüntülenmez. Bu özelliği İş Fırsatı Detayı sayfasına eklemek için, şirket yöneticiniz rolünüz için iş fırsatlarıyla ilgili bilgilere salt okunur erişim hakkı vermelidir. Ardından, İş Fırsatı Detayı sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklamalı ve satış anlaşması kaydını İlgili Bilgiler bölümü olarak eklemelisiniz (bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826)).

İş fırsatından satış anlaşması kaydı oluşturmak için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, Satış Anlaşması Kayıtları ile ilgili bilgiler bölümüne ilerleyip Yeni'ye tıklayın.
- 3 Satış Anlaşması Kaydı Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.
Alanlardaki bilgiler için bkz. [Satış Anlaşması Kaydı Alanları](#) (sayfa 482). Mevcut satış anlaşması kayıtlarını mevcut iş fırsatlarıyla ilişkilendirme hakkında bilgi almak ve ikisi arasında var olan ilişkileri değiştirmek için bkz. [Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatlarıyla İlişkilendirme](#) (bkz. "Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatları ile İlişkilendirme" sayfa 479).

İş Fırsatı Gelirini Ekip Üyeleri Arasında Bölüştürme

Bir iş fırsatının gelirini iş fırsatı ekip üyeleri arasında bölüştürebilirsiniz. İş Fırsatı Geliri tahmin tipi, bu gelir bölüşümlerini iş fırsatı kaydında belirtilen geliri hesaplamak amacıyla kullanır. Tahminle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Tahminler](#) (sayfa 344) ve [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında](#) (sayfa 321). İş fırsatı ekipleriyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatı Ekipleri Hakkında](#) (sayfa 339).

İş fırsatı gelirini ekip üyeleri arasında bölüştürmek için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında İş Fırsatı Ekibi bölümüne ilerleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Ekip üyesi eklemek için Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
 - n Ekip üyesi bilgilerini güncellemek için Kullanıcıları Düzenle'ye tıklayın.

3 İş Fırsatı Ekibi Kullanıcıları Düzenle sayfasında:

- a Her ekip üyesi için bilgileri, Bölüşüm Yüzdesi alanı dahil olmak üzere gerekli alanlara girin.
- b (İsteğe bağlı) Bölme yüzdesini ekip üyeleri arasında eşit bir şekilde dağıtmak için Bölüşümü Yay düğmesine tıklayın.
- c (İsteğe bağlı) Bölüşüm Gelirini ve Toplamları yeniden hesaplamak için Toplamları Yenile'ye tıklayın.

NOT: Toplamları Yenile ve Bölüşümü Yay düğmeleri, şirket profilinizde İş Fırsatı Gelir Bölüşümünü Etkinleştir seçilmemişse görüntülenmez. Bunun için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama.

4 Kaydı oluşturun.

İş Fırsatı Ekibi Alanları

Aşağıdaki tabloda, iş fırsatı ekiplerine yönelik alanlardan bazıları açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
Ayrılan Yüzde	Bu alanda, her ekip üyesinin gelir yüzdesi gösterilir. Öndeğer, iş fırsatı sahibi için %100 ve diğer ekip üyeleri için %0'dır.
Bölüşüm Geliri	Bu hesaplanan, salt okunur bir alandır. Bölüşüm geliri, iş fırsatı gelirinin Bölüşüm Yüzdesi alanındaki yüzdeyle çarpılmasıyla hesaplanır.
Kullanıcı Rolü	Ekip üyesiyle iş fırsatı ekibi arasındaki ilişkiyi tanımlayan bir seçenek belirleyin. Bu gerekli bir alandır.
İş Fırsatı Erişimi	Bir ekip üyesinin iş fırsatı kaydına erişimini gösterir. Bu gerekli bir alandır.

İş Fırsatı Ekipleri Hakkında

Firmalar, ilgili kişiler ve iş fırsatları gibi bazı kayıt tipleri için bir kullanıcı ekibinin kayıt paylaşmasına izin verebilirsiniz. Bir kullanıcının kayıt paylaşmasına izin vermek için, önce kullanıcıyı seçilen kayıt ile ilgili ekibe eklersiniz. Ardından, kullanıcının kayda ve belirlenen bağlantılı kayıtlara olan erişim düzeyini belirlersiniz.

İş fırsatı ekipleri, firma ekipleri ve iş fırsatı kayıtlarına erişim ile ilgili şu noktaları unutmayın:

- n İş Fırsatı kayıt tipi için ekip devralma etkinse (yani Şirket Profili sayfasında İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusu seçilmişse), bir iş fırsatı hesaba bağlandığında hesap ekip üyeleri iş fırsatı ekibine otomatik olarak eklenir.

- İş fırsatı kaydı bir hesaba bağlandığında kullanıcıların otomatik olarak iş fırsatı ekibine eklenmesini istemiyorsanız, İş Fırsatı kayıt tipi için ekip devralmanın etkinleştirilmediğinden emin olun.

Aşağıdaki yöntemlerle iş fırsatı ekiplerine kullanıcılar ekleyebilirsiniz:

- Kayıt Detayı sayfasında Kullanıcı Ekle düğmesine tıklayarak.
- Atama Yöneticisini kullanarak. Daha fazla bilgi için bkz. Atama Kuralları Hakkında.
- Satış olanağını iş fırsatına dönüştürerek ve satış olanağı ekibini iş fırsatına kopyalamayı seçerek. Yöneticiniz, satış olanağı dönüştürüldüğünde rolünüze yönelik satış olanağı dönüştürme yerleşiminin, satış olanağı ekibini iş fırsatına kopyalamanıza izin verip vermeyeceğini belirler.
- Grupları kullanarak. Daha fazla bilgi için bkz. Grup Yönetimi.

Bir kullanıcının bir firmaya bağlı iş fırsatlarına erişiminin olmamasını sağlamak için kullanıcıya şu yöntemlerden biri veya birkaçı ile erişim sağlanmadığından emin olmanız gerekir:

- Kullanıcı iş fırsatı ekibinde değil.
- Kullanıcının iş fırsatı ekibinde olan bir bağlı ögesi yok.
- Kullanıcı iş fırsatlarına erişimi olan başka bir kullanıcı tarafından yetkilendirilmedi.
- İş fırsatı kullanıcının üye olduğu bir defterde veya bu defterin alt defterlerinde değil.
- Kullanıcının iş fırsatı kayıtlarına rol ayarlarından erişimi yok.
- Firma ile ilişkili iş fırsatı için, kaydın erişim düzeyi şu seçenek haricindeki herhangi bir seçeneğe ayarlanır: Erişim Yok veya Birincil Ögeyi Devral.

Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında

İş fırsatı kayıtlarında Satış Aşamaları alanını güncellemek için toplu güncelleme özelliğini kullandığınızda, bir kayıt ile ilgili olarak Satış Aşamaları alanında seçebileceğiniz değerler şunlarla belirlenir:

- İş Fırsatı Tipi alanındaki değer
- Varsa kullanıcı rolünüze atanan satış süreci öndeğeri

Bir iş fırsatı kaydındaki İş Fırsatı Tipi alanı boşsa ve kaydı toplu güncelleme ile güncellediğinizde bir iş fırsatı tipi seçmezseniz şu gerçekleşir:

- Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atandıysa, bu satış sürecinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşamaları alanında seçilebilir.
- Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşamaları alanında seçilebilir.

Bir iş fırsatı kaydındaki İş Fırsatı Tipi alanı doldurulmuşsa veya kaydı toplu güncelleme özelliği ile güncellediğinizde bir iş fırsatı tipi seçerseniz şu gerçekleşir:

- İş fırsatı tipi ile özel bir satış süreci ilişkilendirildiyse, bu satış sürecinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşamaları alanında seçilebilir.
- İş fırsatı tipi ile özel bir satış süreci ilişkilendirilmediyse şu gerçekleşir:
 - Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atandıysa, bu satış sürecinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşamaları alanında seçilebilir.

- n Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.

Bir iş fırsatı kaydındaki İş Fırsatı Tipi alanı doldurulmuşsa ancak kaydı toplu güncelleme özelliği ile güncellediğinizde bu değeri İş Fırsatı Tipi alanından sildiyseniz şu gerçekleşir:

- n Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atandıysa, bu satış sürecinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.
- n Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımındaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.
- n Toplu güncelleme ile Satış Aşaması alanını güncellemezseniz, iş fırsatı kaydındaki Satış Aşaması alanı toplu güncellemeyi tamamladığınızda değişmez. Ancak, bir kullanıcı daha sonra iş fırsatındaki Satış Aşaması alanındaki değeri satır içi düzenleyerek veya İş Fırsatı Düzenleme sayfasında güncellemeyi denediğinde Satış Aşaması alanında seçilebilecek değerler şu şekilde belirlenir:
 - n Kullanıcının kullanıcı rolüne bir satış süreci öndeğeri atandıysa, bu satış sürecinin satış aşamaları Satış Aşaması alanında seçilebilir.
 - n Kullanıcının kullanıcı rolüne bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları Satış Aşaması alanında seçilebilir.

Toplu güncelleme özelliğini kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Gruplarını Güncelleme](#) (sayfa 145).

İş Fırsatı Alanları

İş fırsatı eklemek veya mevcut bir iş fırsatının detaylarını güncellemek için İş Fırsatı Düzenleme sayfasını kullanın. İş Fırsatı Düzenleme sayfasında bir iş fırsatına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: İş fırsatı bilgilerini İş Fırsatı Listesi sayfasında ve İş Fırsatı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

DİKKAT: İş fırsatları ile ilgili olarak girdiğiniz bilgiler şirketinizin gelir tahminlerini etkileyebilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel İş Fırsatı Bilgileri	
İş Fırsatı Adı	Bu iş fırsatının adı.
Firma	Bu iş fırsatı ile bağlantılı firma.
Ana İş Fırsatı	Bu iş fırsatına bağlı ana iş fırsatı.
Satış Aşaması	Satış sürecindeki aşamalar; örneğin, Yeterlilik Kazanan Satış Olanağı, Vizyon Oluşturma, Son Eleme Listesi, Seçilen, Pazarlık, Kapatılan/Kazanılan veya

Satış

Alan	Açıklama
	<p>Kapatılan/Kaybedilen.</p> <p>NOT: Satış aşaması değiştiğinde, satış aşamasını değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanmadığınız sürece, Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşaması olasılık değerinin öndeğerine otomatik olarak güncellenir. Bir veya daha fazla sayıda kayıta Satış Aşaması alanındaki değeri değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanırsanız, kayıtlardaki Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşaması ile ilgili olasılık yüzdesi öndeğerine güncellenmez.</p>
Sonraki Adım	Bu iş fırsatı ile ilgili tamamlanması gereken sonraki eylem.
Gelir	<p>İş fırsatı ile ilgili gelir tutarı. Öndeğer sıfırdır. Bu değer iş fırsatı geliri ile ilgili tahminleri etkiler.</p> <p>NOT: Bu alan için belirlenen öndeğer veya öndeğer sonrası değer varsa yoksayılr.</p>
Kapanış Tarihi	<p>İş fırsatının beklenen kapanış tarihi. Bu gerekli bir alandır. Standart uygulamada, bir iş fırsatı oluşturduğunuzda, Kapanış Tarihi alanındaki öndeğer bugünün tarihi olur. Yöneticiniz alan için farklı bir öndeğer belirtebilir veya alanı yeni bir iş fırsatı oluşturduğunuzda boş olacak şekilde konfigüre edebilir. Alan boşsa, güncellenmeniz gerekir. Kapanış tarihi tahminler oluşturmak için kullanılır.</p>
Tahmin	Bu onay kutusunun seçili olması, iş fırsatının tahmini gelir hesaplamasına dahil edileceğini gösterir.
Satış Detaylı Bilgileri	
Durum	Bu iş fırsatının durumu; örneğin, Beklemede, Kazanılan veya Kaybedilen.
Öncelik	Bu iş fırsatı ile ilgili öncelik; örn. Yüksek, Orta ve Düşük.
Satış Olanığı Kaynağı	Birincil kaynağın kategorisi (örneğin Reklam, Dolaysız Posta, E-posta, Etkinlik - Seminer, Olay - Fuar, Etkinlik - Diğer, Liste - Satın Alınan, Liste - Kiralanan, İş Ortağı, Tavsiye - Çalışan, Tavsiye - Harici, Web Sitesi veya Diğer).
Kaynak Kampanya	İş fırsatını oluşturan kampanya. İş fırsatı, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya alanındaki değerle otomatik olarak doldurulur. İş fırsatı bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.
Olasılık Yüzdesi	<p>Satış anlaşmasının belirlenen gelir ile ve belirlenen kapanış tarihinde kapatılacağına olan güveninizi yansıtan yüzdelik değerdir. Olasılık yüzdesi alanı seçilen satış aşamasının olasılık değeri öndeğerini baz alır.</p> <p>Özel iş fırsatınız o satış aşamasındayken, iş fırsatını daha iyi yansıtmak için, gerekirse Olasılık yüzdesi alanındaki değeri değiştirebilirsiniz. Ancak, iş fırsatı ile ilgili yeni bir satış aşaması seçtiğinizde, Olasılık yüzdesi alanındaki değer otomatik olarak yeni satış aşamasının olasılık değeri öndeğerine güncellenir.</p> <p>NOT: Bir veya daha fazla sayıda iş fırsatı kaydında Satış Aşaması alanındaki</p>

Alan	Açıklama
	değeri değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliğini kullanırsanız, kayıtlardaki Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşaması ile ilgili olasılık yüzdesi öndeğerine güncellenmez. Satış aşaması güncellendiğinde iş fırsatlarındaki olasılık yüzdesinin değişmesini istiyorsanız, bireysel olarak veya Web hizmetleri üzerinden her kayıttaki satış aşamasını güncellemeniz gerekir.
Beklenen Gelir	Gelir alanının Olasılık yüzdesi alanındaki değer ile çarpımı baz alınarak hesaplanan para birimi değeridir. Olasılık alanında daha düşük yüzde olması gelir tahmininizdeki beklenen değeri azaltır.
Kazanç/Kayıp Nedeni	İş fırsatının kazanılmış veya kaybedilmiş olmasının nedeni; örneğin, Müşteri Ürünleri, Fiyat, İlişki, Tarihçe Kaydı, Güncel Proje Yok, Bütçe Yok, Yeterlilik Kazanmadı, Rakibe Kaybedildi, Kararsız Kaybedildi veya Diğer.
Ek Bilgi	
Sahip	<p>İş fırsatı kaydının sorumlusu.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.</p> <p>Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>İş Fırsatı Ekibi veya Firma Ekibi sayfalarından diğer kullanıcılarla ilgili kişi kayıtlarını paylaşabilirsiniz. Kayıtları diğer kullanıcılarla paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 142).</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>
İş Fırsatını Yeniden Ata	<p>İş fırsatının yeniden atanması gerektiğini gösterir. Şirket yöneticiniz iş fırsatı atama kuralları belirlediyse, bu alanın seçilmesi Oracle CRM On Demand içindeki atama yöneticisinin iş fırsatını yeniden işlemlerini ve kurallara göre atamasını tetikler. Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p> <p>NOT: Kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir. İş fırsatları söz konusu olduğunda, işlem süresi iş fırsatı ekip üyelerinin sayısı ve kayıt ile ilişkili firma ve ilgili kişi sayısı tarafından etkilenir. Kayıt yeniden atandığında sorumlu adı değişir.</p>

Alan	Açıklama
Açıklama	İş fırsatı ile ilgili ek bilgiler. Örneğin, ürün ilgisini (500 parça) ve firmayı (Acme Corp.) iş fırsatı açıklamasına ekleyin. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Tahminler

Tahmin sayfalarını, tahminleri gözden geçirmek, düzeltmek ve sunmak için kullanın. *Tahmin*, zaman içindeki beklenen gelirlerin kayıtlı kesitidir. Oracle CRM On Demand her üç aylık dönem için tahminleri hesaplar ve mali ay bazında bu bilgilerin dökümünü verir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında tahminler genellikle manuel ve bazen hatalı olan bir süreci otomatik hale getirir. Tahminler, şirketlerin satış stratejileri geliştirmesine yardımcı olur. Tahminler ayrıca yöneticilere beklenen satışlar ve satış hedeflerine göre üç aylık ilerleme durumu hakkında doğru ve güncel bilgiler vererek şirketlerin gelecekteki iş ihtiyaçlarını belirlemesine de yardımcı olur. Bireysel satış temsilcileri istatistikleri derlemek zorunda değildir. Bunun yerine bir kaydı tahminlerine ne zaman dahil edeceklerine karar verirler. Sürecin geri kalanı otomatiktir.

Şirketiniz tahminlerini aşağıdakilerden herhangi birine dayandırabilir:

- İş fırsatı geliri
- İş fırsatı ürün geliri ve iş fırsatlarıyla bağlantılı miktarlar
- Firma geliri
- İlgili kişi geliri

Tahmin kesitleri; tahmin edilen iş fırsatı, ürün veya gelir bilgilerini ve düzeltilen tahmin toplamlarını kaydeder. Böylece, siz ve yöneticileriniz tahmin eğilimlerini gözden geçirebilir ve değerlendirebilir. Ayrıca, ekibin üzerine çalışmakta olduğu iş fırsatlarının tarihçesini incelemek üzere kayıtlı tahminleri görüntüleyebilirsiniz.

Şirketiniz, tahminleri haftalık veya aylık düzende çalışacak şekilde ayarlayabilir. Belirtilen günün başında (bir başka deyişle, barındıran tesisin zaman diliminde gece yarısını 1 dakika geçe), Oracle CRM On Demand tahmini otomatik olarak oluşturur ve Giriş Sayfam'da bir uyarı görüntüler. Bu uyarıyı aldıktan sonra, yeni hesaplanan tüm satış olanakları, tahmin ve kotaya göre kapalı gelir bilgilerini analiz etmek üzere tahmini gözden geçirebilirsiniz.

Bir sonraki çizelgelenen tahmin oluşturma işleminden bir saat önce, geçerli tahmin otomatik olarak arşivlenerek herhangi biri tarafından düzenlenmesi önlenir.

Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma

Tahmin Giriş Sayfası, tahminleri yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfada, sizinle ilgili tahmin özet bilgileri listelenir.

Tahmin Giriş Sayfasında listelenen kayıtları iki farklı yöntemle sınırlandırabilirsiniz:

- Alfabetik Arama denetimleri kullanılabiliriyorsa kayıtları bir sütundaki değerlere göre sıralamak üzere sütunun başlığına tıklayıp ardından da yalnızca belirli bir harfle başlayan kayıtları göstermek üzere Alfabe çubuğunda bir harfe tıklayarak belirli tahminleri bulabilirsiniz. Ayrıca, metin alanına karakterler yazarak bu karakterlerle başlayan kayıtları bulmak üzere Git'e tıklayabilirsiniz. Tahmin listesinin tamamını göstermek için Tümü bağlantısına tıklayın.

NOT: Kullanıcı diliniz Korece, Japonca, Basitleştirilmiş Çince veya Geleneksel Çince ise Alfabetik Arama denetimleri kullanılamaz.

- Görüntülenen kayıt sayısı. Özet listesinde daha fazla veya daha az sayıda kayıt göstermek için bu alandaki değeri düzeltin.

Tahmin Giriş Sayfasında, tahminleriniz oluşturuldukları tarihe göre en son tahmin önce olacak şekilde listelenir. Bu sayfada, önemli bilgilerin özeti de gösterilir.

- Durum, tahminin geçerli durumudur. Başarıyla tamamlanan tahminlerin durumu Aktif'tir. Tahmin durumunun Sunuldu olması, tahminin yönetim tarafından gözden geçirilmeye hazır olduğunu belirtir.
- Tüm satış olanakları geliri, her bir kaydın Tahmin onay kutusu veya satış aşaması ayarına bakılmaksızın tüm kayıtlarınızdaki birleşik gelirdir. Tüm satış olanakları geliri, firma veya ilgili kişi gelir tahminleri için geçerli değildir.
- Tahmin geliri, Tahmin onay kutusu seçili olan tüm kayıtların toplam gelirine eşittir.
- Kapatılan gelir, satış aşaması değeri Kapatılan-Kazanılan olan tüm iş fırsatlarının veya ürün gelirlerinin toplam gelirine eşittir. Firma ve ilgili kişi gelirleri için, Kapatılan durum alanı değeri, kapatılan gelirin hesaplamasındaki kaydı içerir. Kapatılan gelir, kaydın açılış kapanış tarihlerine dayalı tahmin dönemine ait olan gelir tutarı için tanınır.

Tahminleri Yönetme

Tahminleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Tahminleri Gözden Geçirme](#) (sayfa 346)
- [Tahminleri Yenileme](#) (sayfa 348)
- [Tahmini Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme](#) (sayfa 349)
- [Tahmin Tarihesini Görüntüleme](#) (sayfa 350)
- [Tahminleri Sunma](#) (sayfa 350)
- [Tahmin Sunmayı İptal Etme](#) (sayfa 351)
- [Kotaları Yönetme](#) (sayfa 351)
- [Ekibinizin Tahminlerini Yönetme](#) (sayfa 352)

NOT: Tahmin oluşturma, kullanıcı rollerine ve raporlama hiyerarsilerine dayalıdır. Başarıyla tahmin oluşturmak için, tahmin rolü olarak belirtilmiş bir kullanıcı rolüne sahip olan tüm kullanıcıların kayıtlarında durumları Aktif olmalı ve kullanıcı kayıtlarında belirtilmiş yöneticileri olmalıdır. Yönetici Rapor Hedefi alanında veya Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanında (kullanıcı sayfa yerleşiminde hangisi varsa) belirtilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Tahmin Alanları](#) (sayfa 355)
- [Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 344)
- [Kullanıcıları Ayarlama](#)
- [Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama](#)
- [Analytics](#) (sayfa 873)

Tahminleri Gözden Geçirme

Tahminler, şirketinizin iş sürecine göre, haftalık veya aylık düzende otomatik olarak oluşturulur. Yeni bir tahmin oluşturulduğu her seferinde Giriş Sayfam'da bir uyarı alırsınız. Bildirimi aldıktan sonra tahmininizi gözden geçirin. Tahmininizi gözden geçirirken, tahmin özeti ayları şirketinizin mali takvim tanımıyla hizalanır. 4-4-5, 5-4-4 veya özel mali takvimler gibi bir mali takvim kullanıyorsanız şirketinizin tahmin dönemlerinin bir Gregoryen takvime karşılık gelmesi şart değildir. Bu nedenle, bir İş Fırsatı Haziran takvim ayına denk gelirse, bu, iş fırsatının Haziran mali ayının bir parçası olarak tahmin edileceği anlamına gelmez. Özel mali takvimler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Mali Takvimler Hakkında.

NOT: Özel mali takvimleri kullanırken, tahmin dönemleri şirket yöneticinizin tanımladığı mali yıllara ve aylara dayalıdır.

Tahminleri gözden geçirmek için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.

Tahmin Giriş Sayfasında; Durumu, Tüm Satış Olanaklarını ve Kapalı Geliri içeren tahmin özet bilgileri gösterilir. Tahmin özetini duruma, tahmin tarihine veya sahibe (yalnızca yöneticiler) göre sıralayabilirsiniz. Tüm satış olanakları, firma veya ilgili kişi gelir tahminleri için geçerli değildir.

- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, gözden geçirmek istediğiniz tahminin Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Detayı sayfasında, şu bölümlerdeki bilgileri gözden geçirebilirsiniz:

- n **Tahmin Özeti.** Bu bölümde tahminler mali üç aylık döneme ve aya göre özetlenir. Tahmin Özeti listesi Kota, Kapalı Gelir, Kota Yüzdesi, Tahmin tutarı, En İyi Durum, Tüm Satış Olanakları ve Beklenen Gelir ile ilgili bilgi sağlar. Özet listesini aya göre sıralayabilirsiniz.

Ekibin Aya Göre Özeti. Bu bölümde her ekip üyesine ilişkin tahminlerin listesi gösterilir. Bir yöneticiyseniz tahmin Ayını, Kota Yüzdesini, Tahmin tutarını, Kapalı Geliri, En İyi Durumu, Tüm Satış Olanaklarını ve Son Güncelleme tarihini Sahip Diğer Adına (ekip üyesi) göre görürsünüz. Ekibin Özetinde belirli bir ekip üyesinin satırında detaya giderseniz, seçilen kullanıcının ilgili tahmin detayı sayfası görünür. Bu sayfada; İş Fırsatlarım, Gelirlerim veya Ürünlerim bölümünde ekip üyesinin bireysel tahmin özetini ve tahmin edilen geliri görürsünüz.

NOT: Firma ve İlgili Kişi Geliri tahmin tipleri için özet bölümleri Tüm Satış Olanaklarını, En İyi Durumu veya Beklenen Geliri içermez.

- n **Ekibin Ürün Özeti.** (Yalnızca İş Fırsatı Ürünü tahmin tipi) Bu bölümde her ekip üyesi için tahmin edilen ürünlerin listesi gösterilir. Bir yöneticiyseniz; Sahip Diğer Adına (ekip üyesi) ve ürüne göre Kapalı Miktarı, Tahmin Edilen Miktarı, Tüm Satış Olanakları Miktarını, Kapalı Geliri ve Beklenen Geliri görürsünüz. Ekibin Ürün Özetiinde belirli bir ekip üyesinin satırında detaya giderseniz, seçilen kullanıcının ilgili tahmin detayı sayfası görünür. Burada Ürünlerim bölümünde Ürüne göre bireysel Tahmin Özeti ve tahmin edilen miktarları görürsünüz.

NOT: Tahmin Detayı sayfasında ekibinize ait kayıtlardan yalnızca beşi gösterilir. Kayıt listesinin tamamını görüntülemek için Ekibin Aya Göre Özeti bölümündeki Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

- n **İş Fırsatlarım.** İş Fırsatı Geliri tahmin tipini kullanıyorsanız, bu bölüm tahmin detayınızın bir parçası olarak görünür. Bu bölümde geçerli iş fırsatları listelenir ve iş fırsatının tahmin edilip edilmediği belirtilir. Bu bölümde ayrıca, belirtildiyse her iş fırsatına ilişkin Kapanış Tarihi, Firma Adı, Gelir tutarı, geçerli Satış Aşaması ve Sonraki Adım da gösterilir.
- n **Gelirlerim.** İş Fırsatı Ürünü, Firma veya İlgili Kişi Geliri tahmin tipini kullanıyorsanız, bu bölüm tahmin detayınızın bir parçası olarak görünür. Bu bölümde geçerli gelirler listelenir ve gelir kaydının sahip tarafından tahmin edilip edilmediği (tahmin işareti seçili) belirtilir. Bu bölümde ayrıca girdiğiniz her gelir kaydı için Başlangıç ve Kapanış tarihi, Ürün adı, Gelir tutarı ve Firma Adı da gösterilir.

Tahmin edilen gelir tipine bağlı olarak Gelirlerim bölümünde ek sütunlar da görüntülenebilir.

İş fırsatı ürün geliri tahminleri için şu sütunlar görüntülenir:

- n İş Fırsatı Adı
- n Satış Aşaması

Firma ve ilgili kişi geliri tahminleri için şu sütunlar görüntülenir:

- n Ürün Kategorisi
- n Durum
- n İlgili Kişi Adı

- n **Ürünlerim.** İş Fırsatı Ürünü tahmin tipini kullanıyorsanız, bu bölüm tahmin detayınızın bir parçası olarak görünür. İlgili ürün kategorisi, kapalı miktar, tahmin edilen miktar, tüm satış olanakları miktarı, kapalı gelir ve beklenen gelirin yanı sıra tahmin edilen her ürün için bir satır listelenir. Bu değerler, seçilen kullanıcı tahmini için tüm tahmin edilen iş fırsatlarının toplamıdır. Belirli bir ürünle ilişkili tahmin edilen iş fırsatlarını görmek için ürün adına tıklayın.

NOT: İş Fırsatı Ürünü tahmin tipini kullanıyorsanız, Ürün Kategorisi alanına tıklayarak belirli bir ürünlerdeki tüm tahmin edilen iş fırsatlarını da görüntüleyebilirsiniz.

Bir tahminde kullanılan ve Tahmin bilgileri bölümündeki Tip alanına dayalı olan tahmin tipini doğrulayabilirsiniz.

Tahminleri Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme

Görüntüleme Para Birimi para birimi dönüştürme özelliği tahmininizi görüntülemek istediğiniz para birimini belirtmenize olanak tanır. Tahminleri farklı para birimlerinde görüntüleme ve düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tahmini Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme](#) (sayfa 349).

Tahminleri Yenileme

Tahminler, gelir verilerinin belirli dönemlere ilişkin kesitleridir. Bir iş fırsatı veya gelir kaydı güncellenirse, tahminin en güncel bilgileri yansıttığından emin olmak için geçerli, sunulmamış tahmininiz için bazı değerleri yenileyebilirsiniz. Daha sonra bu kayıtları, Tahmin Özeti bölümünde, oluşturulacak geliri en doğru biçimde yansıtacak şekilde düzeltebilirsiniz.

Tahmin tutarlarına katkıda bulunan kayıt değerlerini güncellemek ve sonra tahmin toplamlarını yeniden hesaplamak, daha tutarlı tahminler oluşturulmasına olanak tanır. Gelir, Kapanış Tarihi, Satış Aşaması, Olasılık, Tahmin, Miktar veya Durum alanlarında yapılan güncellemeler tahmininizi etkileyebilir.

Kayıt değerlerini güncellemek ve tahmin tutarlarını yenilemek için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.

Tahmin Giriş Sayfasında, tahminleriniz oluşturuldukları tarihe göre en son tahmin önce olacak şekilde listelenir.

- 2 Tahmin Giriş Sayfası Bölümünde, güncellemek istediğiniz tahminin Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.

- 3 Tahmin Detayı sayfasındaki İş Fırsatlarım, Gelirlerim veya Ürünlerim bölümünde, değiştirmek istediğiniz kayda ilişkin İş Fırsatı Adı, Başlangıç/Kapanış Tarihi veya Ürün bağlantısına tıklayın.

- 4 Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.

- 5 Düzenle sayfasında, iş fırsatı veya gelir kaydı için ilgili değerleri güncelleyin ve Kaydet'e tıklayın.

- 6 Tahmin Detayı sayfasına geri gidin ve kayıt satırında Yenile bağlantısına tıklayın.

- 7 Tahmin Detayı sayfasında Aktar'a tıklayın.

Tahmin özeti toplamları, değiştirdiğiniz iş fırsatı veya gelir kayıtlarına göre güncellenir.

NOT: Tahmin özetinde iş fırsatı veya gelir kayıtlarında yapılan güncellemeleri yakalamak için Aktar'a tıklayın.

Aktar'a tıkladığınızda, iş fırsatı veya gelir kayıtlarından getirilen yeni değerler tahmin özeti toplamlarında yapılan önceki düzeltmelerin üzerine yazılır; bu nedenle kayıtlarınızı güncelledikten sonra, tahmin özetinizi satış beklentilerinizi daha doğru biçimde yansıtacak şekilde düzeltmeyi isteyebilirsiniz.

Tahmin Toplamlarını Düzeltme

Satış temsilcileri ve yöneticiler, otomatik olarak oluşturulan tahminin profesyonel kanıya dayalı değerleri yansıttığından emin olmak için geçerli, tahmin edilmiş gelirlerinde aya göre üst düzey düzeltmeler yapabilir. Aşağıdaki tahmin özeti alanlarını düzeltebilirsiniz:

- 📄 Tahmin
- 📄 En İyi Durum

NOT: Tahmin toplamalarını yalnızca tahmin sahibi düzeltebilir.

Tahmin toplamalarını düzeltmek için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, düzeltmek istediğiniz tahmin kaydının Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Özeti bölümünde Düzenle'ye tıklayın.
- 4 Tahmin Düzenleme sayfasında, Tahmin veya En İyi Durum alanlarına düzelttiğiniz gelir değerlerini yazın.
- 5 Düzelttiğiniz gelirleri doğrulamak için Toplamları Yenile'ye ve ardından Kaydet'e tıklayın.

NOT: En iyi durum geliri, firma veya ilgili kişi gelir tahminleri için geçerli değildir.

Tahmini Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme

Görüntüleme para birimi dönüştürme özelliği, tahmininizin hangi para birimiyle görüntüleneceğini belirlemenize olanak tanır. Varsayılan olarak, tahmin yerel para biriminizle görüntülenecektir (kullanıcı profilinizde seçilen para birimi öndeğeri ya da şirketinizin para birimi öndeğeri). Ayrıca, birden fazla ekonomik bölgedeki iş fırsatlarını yönetiyorsanız seçilen para birimindeki tahminleri de düzenleyebilirsiniz.

Tahmin, euro (EUR) cinsinden görüntülenirken düzenlenirse, kullanıcı tahmin verilerini euro cinsinden girebilir. Düzenlenen tahmin kaydedildiğinde şirketinizin para birimi öndeğerine dönüştürülür ve o şekilde kaydedilir.

Tahmini farklı bir para birimi kullanarak görüntülemek için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfasında, gözden geçirmek istediğiniz tahminin Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Detayı sayfasında, Tahmin Özeti başlık çubuğunda Görüntüleme listesinden para birimini seçin.

Görüntüleme para birimi değeri, öndeğer olarak kullanıcı profili para biriminizi görüntüler. Kullanıcı profili para biriminiz tanımlanmamışsa, Görüntüleme seçici, öndeğer olarak şirketinizin para birimini görüntüler. Şirketinizin aktif para birimlerinin tamamı seçilebilir.

Görüntüleme para birimini seçtiğinizde, tahmin değerleri, saklanan tahmin para biriminden (şirket para birimi) seçilen görüntüleme para birimine tahmin tarihi için geçerli döviz kurları kullanılarak dönüştürülür.

Tahmin kaydında detaya giderseniz ya da tahmin tarihi için tanımlanmış geçerli döviz kuruna sahip olmayan bir görüntüleme para birimini seçerseniz, bunun yerine tahmin şirketinizin para birimi öndeğiyle gösterilir ve bir öneri mesajı görüntülenir.

Tahmin Tarihçesini Görüntüleme

Zaman içindeki eğilimleri belirlemek için tahminlerin tarihçesini görüntüleyebilirsiniz.

Tahmin tarihçenizi görüntülemek için

- 1 Tahmin sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, içindeki kayıtları sıralamak istediğiniz sütun başlığına tıklayın.
- 3 Tahmin, tüm satış olanakları ve kapalı gelir için zaman içindeki eğilimleri gözden geçirin.

Tahminleri Sunma

Tahmin oluşturmanın son adımı, tahmini gözden geçirmesi için yöneticinize sunmaktır. Tahmin, şirketinizin tahminlerine eklemek istediğiniz tutarları yansıttığında, tahmini sunun.

NOT: Yöneticiler tahminleri doğrudan bağlı çalışanlarına sunabilir. Bu seçenek, tahmin tanımınızı ayarlarken belirlenmelidir. Bu seçenek belirlenmezse, yöneticiler tüm doğrudan bağlı çalışanları tahminlerini sunana dek tahminlerini sunamaz.

Sunulan tahminler düzenlenemez. Sunulan bir tahmini düzeltmeniz gerekirse, yöneticiniz önce kaydın kilidini açmalıdır (sunmayı iptal etmelidir). Daha fazla bilgi için bkz. [Tahminlerin Sunmayı İptal Etme](#) (bkz. "[Tahmin Sunmayı İptal Etme](#)" sayfa 351).

Tahmininizi sunmak için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, sunmak istediğiniz tahmin kaydının Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Detayı sayfasında, Tahmin Özeti başlık çubuğundaki Tahmini Sun'a tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Tahmin Sunmayı İptal Etme](#) (sayfa 351)
- [Tahmin Tanımını Ayarlama](#)

Tahmin Sunmayı İptal Etme

Bir tahmin sahibinin sunulan tahmini güncellemesi için, önce bir yönetici kaydın kilidini açmalıdır (sunmayı iptal etmelidir).

Bir tahminin sunmayı iptal etmek için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, kilidini açmak istediğiniz tahmin kaydının Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Detayı sayfasında Tahminin Sunmayı İptal Et'e tıklayın.

Bu işlemle tahmin kilidi açılır ve doğrudan bağlı çalışanlar tahminlerini güncelleyip düzelterek yeniden sunar.

NOT: Tahminin Sunmayı İptal Et'e tıkladığında tahmin durumu Aktif olarak ayarlanır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Tahminleri Sunma](#) (sayfa 350)
- [Tahmin Tanımını Ayarlama](#)

Kotaları Yönetme

Şirket yöneticiniz kotalarınızı ayarlamaktan sorumlu değilse, Kotayı Düzenleme sayfasını kullanarak yıl boyunca dönemler için kota oluşturabilir ve güncelleyebilirsiniz. Bu, kotalarınızı tahminlerle karşılaştırmanıza ve düzeltmenize olanak tanır. Ayrıca her bir yıldaki her dönem için kota hedefi geçmişinizi de gözden geçirebilirsiniz.

Bir kotanın başlangıç yılını seçerken, geçerli takvim yılını, önceki üç yıldan birini veya önümüzdeki üç yıldan birini seçebilirsiniz. Bir kota oluşturulduğunda, aylık kota değerleri, tahmin oluşturulduktan sonra tahmine otomatik olarak yansıtılır. Aya ilişkin tüm aktif kotalar birbiriyle toplanır ve toplamlar tahminde görüntülenir. Bir kotanın tahmininize eklenmesini istemiyorsanız, kotayı izlemeye hazır hale gelene dek Durum alanını Aktif Değil olarak ayarlayın.

Kotanızı yönetmek için

- 1 Herhangi bir sayfada, sağ üst köşedeki Kurulumum bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfasında, Kişisel Profil bölümündeki Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Profil sayfasında, Kişisel Bilgiler bölümündeki Profilim bağlantısına tıklayın.
Profilim; para birimi, dil ve saat dilimi ayarlarınızı değiştirmenin yanı sıra kota ve paylaşım grupları tanımlamanıza da olanak tanır.

- 4 Kişisel Detay sayfasında, Kotalar bölümüne ilerleyin ve Yeni Kota'ya tıklayın.
Mevcut kotalar Kotalar listesinde görünür ve yıla, ada ve duruma göre sıralanabilir. Listelenen bir kotayı değiştirmek isterseniz, düzenlemek istediğiniz kota kaydı için kayıt düzeyi menüsünde Düzenle'yi seçin. Bir kotayı listeden kaldırmak için, silmek istediğiniz kota kaydı için kayıt düzeyi menüsünde Sil'i seçin.
- 5 Kotayı Düzenleme sayfasında, yeni kotaya ilişkin gerekli alanları doldurun:
 - a Kotanın başlayacağı takvim yılını seçin.
NOT: Bu sayfada seçtiğiniz yıl mali yıl değil takvim yılıdır. Mali yıl takvim yılından farklı olabilir. Örneğin, şirketin mali yılı 01 Nisanda başlayıp 31 Martta bitebilir (aşağıdaki takvim yılında).
 - b Durum ayarının Aktif olduğundan emin olun.
 - c Kota için bir ad girin.
- 6 Her aya ilişkin kota bilgilerini girin. (Aylık kota alanları, şirketinizin mali yılının ilk ayıyla başlar.)
- 7 Kotayı kaydedin.

Toplam kota miktarını yılın aylarına eşit biçimde dağıtmak için

- 1 Kişisel Detay sayfasında, Kotalar bölümüne ilerleyin ve Yeni Kota'ya tıklayın.
- 2 Kotayı Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kota Durumunun Aktif olduğundan emin olun.
- 3 Ay alanlarının birine, yıla ilişkin toplam kota miktarını girin ve Topla'ya tıklayın.
Tutar, Toplam Kota alanında görünür.
- 4 Dağıt'a tıklayın.
Toplam miktar yılın 12 ayına eşit biçimde dağıtılır ve paylaştırılan miktar, her ayla ilişkili alanlarda görünür.
- 5 Kotayı kaydedin.
Kota, Kotalar listesinde görünür.

Ekibinizin Tahminlerini Yönetme

Bir yöneticiyseniz şunları yapabilirsiniz:

- 📌 Ekibinizin tahminlerini gözden geçirme ve düzeltme
- 📌 Ekibinizin sahip olduğu tüm iş fırsatlarını görüntüleme
- 📌 Bir ekip üyesinin tahmini düzeltebilmesi için tahmin sunmayı iptal etme

Ekibiniz, size raporlayan rollerle ilişkili tüm çalışanlardan oluşur. Bu rol hiyerarşisi Kullanıcı Yönetimi'nde ayarlanır. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcıları Ayarlama.

Ekibinizin tahminlerini ve iş fırsatlarını gözden geçirmek için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, tahmin kaydındaki Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
Tahmin Detayı sayfasında; ekibinizin toplamlarına, her ekip üyesinin aya göre toplamlarına ve tahminin son güncellendiği tarihe ilişkin bir özet görüntülenir.
- 3 Tahmin Detayı sayfasında, tahminini görüntülemek istediğiniz ekip üyesinin Sahip Diğer Adı bağlantısına tıklayın.
İPUCU: Tüm ekip üyelerinizin tahmin özetlerini görüntülemek isterseniz, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Ekip üyesinin Tahmin Detayı sayfası görünür. Bu sayfada, ekip üyesinin tahmin toplamlarını ve bireylerin tahmin ettikleri tüm iş fırsatlarını gözden geçirebilirsiniz. Ancak detaylar salt okunur olduğundan bunları düzenleyemezsiniz.

Tahmin Detayı Sayfası

Tahmin Detayı sayfasında, seçilen tahmin katılımcısına ilişkin tahmin bilgileri görüntülenir. Bu sayfada, bireyin tahmin ettiği iş fırsatlarının, gelirlerin veya ürünlerin listesinin yanı sıra mali aya göre tahmin edilen gelir tutarları, ilgili kullanıcı kotası ve hedef tutturma yüzdesinin listelendiği tahmin özeti gösterilir.

Ayrıca, yöneticiler, ekiplerinin özetini aya göre görüntüleyebilir. Sonuç olarak, yöneticiler tahmin dönemi için kendi detaylı tahmin edilen kayıtlarını ve doğrudan bağlı çalışanlarının özet kayıtlarını görebilir.

Mali aylar, Tahmin Özeti ve Ekibin Özet bölümlerinde standart adlarıyla belirtilir. Ancak, ayın süresi, şirketinizin mali takvim tanımına dayalıdır. Örneğin, Ekim ayı 15 Ekimde başlayıp 14 Kasımda bitebilir.

Aşağıdaki tabloda, Tahmin Detayları sayfasında gerçekleştirebileceğiniz görevler açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Görüntülenen bir tahmin için para birimini değiştirme	Tahmin özeti başlık çubuğunda, Görüntüleme Para Birimi'ne tıklayın ve para birimini seçin.
Ekibinizin tahmin özetlerinin tümünü görüntüleme	Ekibin Aya Göre Özeti bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Bu bölüm yalnızca yönetici düzeyinde kullanıcıysanız kullanılabilir. Bu bölümde, her ekip üyesi için mali aya göre bir satır kalemli listelenir.
Ekibinizin ürün özetlerinin tümünü görüntüleme	Ekibin Ürün Özeti bölümünde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Bu bölüm yalnızca Yönetici düzeyinde kullanıcıysanız ve Ürün Miktarı Tahmini tipini kullanıyorsanız kullanılabilir. Bu bölümde, her ekip üyesi için ürüne göre bir satır kalemli listelenir.
Belirli bir kullanıcı için tahmin detayını gösterme	Bir ekibin özet bölümündeki Sahip Diğer Adı sütununda, tahmin detaylarını görmek istediğiniz kullanıcının adına tıklayın.
Belirli bir kullanıcı için tahmin edilen iş fırsatı kayıtlarının	İş Fırsatlarım bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Bu bölüm yalnızca İş Fırsatı Tahmin tipini kullanıyorsanız kullanılabilir.

Satış

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
tümünü gösterme	Bu sayfada; ilgili kapanış tarihi, tahmin işareti, iş fırsatı adı, firma adı, gelir, satış aşaması ve sonraki adımın yanı sıra tahmin edilen her gelir kaydı için bir satır listelenir.
Belirli bir kullanıcı için tahmin edilen gelir kayıtlarının tümünü gösterme	<p>Gelirlerim bölümünde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Bu bölüm yalnızca Ürün Geliri, Firma Geliri veya İlgili Kişi Geliri Tahmin tipini kullanıyorsanız kullanılabilir.</p> <p>Bu sayfada; ilgili açılış ve kapanış tarihi, tahmin işareti, ürün adı, iş fırsatı adı, firma adı, gelir ve satış aşamasının yanı sıra tahmin edilen her gelir kaydı için bir satır listelenir.</p>
Belirli bir kullanıcı için tahmin edilen ürün kayıtlarının tümünü gösterme	<p>Ürünlerim bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Bu bölüm yalnızca Ürün Miktarı Tahmin tipini kullanıyorsanız kullanılabilir.</p> <p>Bu sayfada; ilgili kapatılan miktar, tahmin edilen miktar, Tüm satış olanakları miktarı, kapatılan gelir ve beklenen gelirin yanı sıra tahmin edilen her ürün için bir satır listelenir. Bu değerler, kullanıcı için tüm tahmin edilen iş fırsatlarının toplamıdır.</p>
Belirli bir kullanıcı için bir ürün kategorisindeki tahmin edilen iş fırsatlarının tümünü gösterme	Ürün Kategorisi sütununda, tahmin edilen ürünleri görmek istediğiniz kategoriye tıklayın. Bu sayfada, seçilen ürün kategorisi için; kapanış tarihi, iş fırsatı adı, bağımsız miktarlar ve gelir tutarları da dahil, ilgili her iş fırsatına özgü değerler gösterilir.
Belirli bir kullanıcı için bağımsız bir ürüne ilişkin tahmin edilen iş fırsatlarının tümünü gösterme	<p>Ürün Adı sütununda, tahmin edilen iş fırsatlarını görmek istediğiniz ürüne tıklayın.</p> <p>Bu sayfada, seçilen ürün için; kapanış tarihi, iş fırsatı adı, bağımsız miktarlar ve gelir tutarları da dahil, ilgili her iş fırsatına özgü değerler gösterilir.</p>
Tahmin edilen bir iş fırsatını güncelleme	<p>Tahmin Detayı sayfasındaki İş Fırsatlarım, Gelirlerim veya Ürün Gelirlerim bölümünde, iş fırsatı detaylarına gitmek için İş Fırsatı Adı'na tıklayın.</p> <p>Yaptığınız değişiklikleri kaydettikten sonra, Tahmin Detayına Geri Dön'e tıklayarak tahmine dönün ve Yenile'ye tıklayın.</p> <p>Siz Aktar'a tıklayana dek, iş fırsatı detay kayıtlarında yapılan düzeltmeler, tahmin özeti bölümünde yakalanmaz.</p>
Tahmin edilen geliri aktarma	<p>Tahmin Özeti bölümünde Aktar'a tıklayın.</p> <p>Aktar'a tıkladığınızda, toplam alanları, iş fırsatı güncellemelerinize dayalı olarak güncellenir (yeniden hesaplanır).</p> <p>Aktar'a tıkladığınızda, tahmin geliri tutarlarında yapılan tüm düzeltmelerin üzerine yazılır.</p>
Tahmin veya en iyi durum tutarlarını güncelleme	<p>Tahmin Özeti başlık çubuğunda Düzenle'ye tıklayın.</p> <p>Düzenle'ye tıkladığınızda, Tahmin Düzenleme sayfası açılır. Gelir düzeltmelerini girip Kaydet'e tıklayın.</p>
Tahmin sunma	Tahmin Özeti bölümünde Tahmini Sun'a tıklayın.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
	Durum alanı, yöneticiye, tahminin gözden geçirilmeye hazır olduğunu belirtecek şekilde Sunuldu olarak güncellenir.
Tahmin sunmayı iptal etme	Tahmin Özeti bölümünde Tahmin Sunmayı İptal Et'e tıklayın. Tahminin kilidi açılır. Durum, kullanıcının kendi tahminini güncelleyip düzelterek yeniden sunmasına olanak sağlayacak şekilde Aktif olarak ayarlanır. Bu işlemi yalnızca raporlama yöneticisi veya şirket yöneticisi gerçekleştirebilir.

Tahmin Alanları

Tahmin geliriyle ilgili alanların (kota, kapatılan gelir, kota yüzdesi, tahmin, tüm satış olanakları ve beklenen gelir) değeri hesaplanır. Alanlar hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki tabloya bakın.

Alan	Açıklama
En İyi Durum	(İsteğe Bağlı) Bu alan, tüm iş fırsatları veya ürün gelirleri tarafından üretilecek gelire ilişkin en iyi durum tahminini temsil eder. Bu alan, firma veya ilgili kişi gelir tahminleri için geçerli değildir.
Kapatılan Gelir	Salt okunur. Bu alanın değeri hesaplanır. Şirketiniz tahminlerini iş fırsatlarına dayandırıyor, kapatılan gelir, satış aşaması Kapatılan-Kazanılan olan tüm uygun iş fırsatlarının toplamıdır. Şirketiniz tahminlerini ürünlere dayandırıyor, kapatılan gelir, satış aşaması Kapatılan-Kazanılan olan tüm uygun ürün geliri kayıtlarının toplamıdır. Şirketiniz tahminlerini firma veya ilgili kişi gelirlerine dayandırıyor, kapatılan gelir, durumu Kapatılan olan tüm uygun gelir kayıtlarının toplamıdır.
Beklenen Gelir	Salt okunur. Bu alanın değeri, ağırlıklı ortalamadır. Değer, Potansiyel Gelir alanındaki değer, İş Fırsatı Olasılığı alanındaki değer ile çarpımı baz alınarak hesaplanır. Bu alan, firma veya ilgili kişi gelir tahminleri için geçerli değildir.
Tahmin	Bu alandaki değer, tahmin oluşturulduğunda hesaplanır. Ancak, bu alanın değerini, tahminin profesyonel kanınıza dayalı değerleri yansıtmasını sağlayacak şekilde manuel olarak düzeltebilirsiniz. İş Fırsatı kaydında Tahmin onay kutusu seçiliyse, tahmin, tahmin dönemindeki tüm iş fırsatlarının toplamıdır. Gelir kaydında Tahmin onay kutusu seçiliyse, tahmin, tahmin dönemindeki tüm gelir kayıtlarının toplamıdır.
Sahip	Bu tahminin sahibi olan veya tahminden sahip olan kişiyi belirtir. Bu bilgileri Oracle CRM On Demand oluşturur.

Satış

Alan	Açıklama
Son Güncelleme Tarihi	Ekip üyesinin tahmin kaydının son güncellendiği tarih. Öndeğer olarak tahmin tarihi görüntülenir. Bir kullanıcı tahminle ilgili düzenleme, aktarma, sunma veya sunmayı iptal etme işlemi gerçekleştirirse, bu alanda kaydın değiştirildiği tarih gösterilir. Bu bilgileri Oracle CRM On Demand oluşturur.
Tüm Satış Olanakları	Salt okunur. Bu alanın değeri hesaplanır. Tüm satış olanakları, her bir kaydın Tahmin onay kutusu veya satış aşaması ayarına bakılmaksızın tahmin dönemine ilişkin tüm iş fırsatı veya ürün geliri kayıtlarının toplamıdır. Bu alan, firma veya ilgili kişi gelir tahminleri için geçerli değildir.
Kota	Salt okunur. Tahmin dönemine ilişkin satış geliri hedefi. Kota, bireysel kullanıcı veya yönetici tarafından ayarlanabilir. Tahmin oluşturulurken yalnızca aktif kotalar kullanılır.
Kota Yüzdesi	Bu alanın değeri hesaplanır. Kota yüzdesi, kapatılan gelir değerinin kota değerine bölünmesidir.
Durum	Tahmin durumunu Oracle CRM On Demand oluşturur. Tahmin durumu aşağıdakilerden biri olabilir: n Aktif. Oracle CRM On Demand bu durumu, tahmin oluşturma işlemi tamamlandığında ayarlar. n Sunuldu. Oracle CRM On Demand bu durumu, Tahmini Sun'a tıkladığınızda ayarlar. Yöneticiniz veya şirket yöneticinizin kilidini açana (sunmayı iptal edene) dek, kayıt kilitli durumda kalır. n Devam Ediyor. Oracle CRM On Demand bu durumu, tahmin oluşturulurken ayarlar. n Tamamlanmadı. Oracle CRM On Demand bu durumu, gelir okunurken, ilişkilendirilirken veya aktarılırken bir hata olursa ayarlar. Tamamlanmayan bir tahmin bazen hiyerarşi sorunu veya verilerle ilgili başka problemler gibi kullanıcı hatası nedeniyle oluşabilir. n Beklemede. Oracle CRM On Demand bu durumu, şirketinizin tahmini işlenirken bir sorun olursa ayarlar. Şirket yöneticiniz tahmin sorununu açıklayan bir e-posta bildirimini almadıysa, Müşteri Hizmetlerine başvurun. n Arşivlendi. Oracle CRM On Demand bu durumu, yeni bir tahmin çalıştırmadan 1 saat önce ayarlar. Bu durum ayarlandıktan sonra, tahmin salt okunur olur; tahminin kilidini açamazsınız.

Adresler

Firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtları arasında paylaşılan adresleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek amacıyla Adres sayfalarını kullanın.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz adreslerle çalışmayı içermiyorsa, Adres sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Şirket yöneticiniz şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir onay kutusunu seçerek adres kaydı işlevselliğini etkinleştirirse, Adres sayfalarında oluşturduğunuz adresler birden fazla firma, ilgili kişi, bayi ya da iş ortağı kaydıyla ilişkilendirilebilir (paylaşılan adres işlevselliği). Paylaşılan Adresleri Etkinleştir seçeneği konfigüre edilmemiş şirketler, adres bilgilerini kayıtlar arasında paylaşmaz ve her kaydın adres bilgileri kendine özgüdür (paylaşılmayan adres işlevselliği).

NOT: Oracle CRM On Demand, paylaşılan adres işlevselliğini yalnızca firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kaydı tipleri için destekler. Satış olanakları, haneler, siparişler, vb. gibi adres alanlarını içeren diğer kayıt tipleri için, Oracle CRM On Demand, yalnızca paylaşılmayan adres işlevselliğini destekler.

Paylaşılan Adres İşlevselliğinin Özellikleri

Paylaşılan adres işlevselliğinin herhangi bir şirket için konfigüre edildiğinde sahip olduğu özelliklerden bazıları şunlardır:

- Firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtları yaygın ve üst düzey bir adres kaydını paylaşabilir ve yeniden kullanabilir.
- Adresler, çok noktadan çok noktaya ilişkilere sahip olabilir. Bu, firmaların ve ilgili kişilerin birden fazla adrese sahip olabileceği (örneğin, sırayla, hastanelerin benzersiz adreslere sahip birden fazla binaya, doktorların da hem hastane hem klinik hem de özel ofis adresine sahip olabileceği) anlamına gelir. Her adresi birden fazla ilgili kişi ve birden fazla firma kullanabilir (örneğin, sırayla, her adreste birden fazla doktor çalışabilir ya da birden fazla klinik belirli bir adresteki aynı binayı paylaşabilir).
- Basit arama özelliğini kullanarak, aynı posta kodunu, şehri, ili, ilçeyi ya da adresi (1. adres satırı alanı) paylaşan tüm adres kayıtlarında arama yapabilirsiniz. Gelişmiş aramayla; şehir, il, posta kodu gibi kullanıcı anahtar sözcükleriyle eşleşen tüm kayıt tiplerini (firmalar, ilgili kişiler, bayiler ve iş ortakları) bulabilirsiniz. Paylaşılan adresleri arayabilir ve belirli bir adresi hangi ilgili kişilerin, firmaların, bayilerin veya iş ortaklarının kullandığını doğrulayabilirsiniz. Ancak, paylaşılan belirli bir adresi kullanan tüm firmaları, ilgili kişileri, bayileri veya iş ortaklarını bulmak için kayıt tiplerinde arama yapamazsınız.
- Adresler, harici bir adres kümesinden Oracle CRM On Demand uygulamasına içe aktarılabilen bağımsız varlıklar olarak işlenir. Bu, veri kalitesi ve adres doğrulama için üçüncü taraf uygulama kullanırken (doğru adres kurallarının kullanıldığından ve yazım hatası ya da çift giriş olmadığından emin olmak için) faydalıdır.
- Adreslerin bölge bağlantıları yoktur. Bölge bağlantıları, yalnızca firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarıyla ilişki içinde tanımlanır.
- Adreslerde defter etkinleştirilmemiştir. Defter segmentlerine ayırma, yalnızca firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarıyla ilişki içinde tanımlanır.
- Bir üst düzey paylaşılan Adres, Web ek programlarının eklenmesini destekler. Ancak Versiyon 26 ve daha ileri versiyonlarda Firma Adresi, İlgili Kişi Adresi, Bayi Adresi veya İş Ortağı Adresi kayıtları da İlgili Bilgiler bölümü olarak gömülü Web ek programları eklenmesini destekler. Yöneticinizin şirketiniz için Web ek programlarını nasıl ayarladığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma.

Adres Kayıtlarıyla Hangi Görevleri Yerine Getirebilirsiniz?

Üst düzey sekmeden adres kayıtları oluşturabilir, düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Ayrıca, adres kayıtlarını doğrudan firma, ilgili kişi, firma ya da iş ortağı kayıtlarından oluşturabilir veya kaldırabilir ya da mevcut adres kayıtlarını firma, bayi veya iş ortağı kayıtlarına ekleyebilirsiniz. Bunların yanı sıra, paylaşılan adres kaydındaki belirli alanları (Adres Tipi seçim listesi ya da Birincil ayarlar, Faturalama ve Sevkiyat ayarları gibi) firma, ilgili

kişi, bayi veya iş ortağı kayıtları içinden düzenleyebilirsiniz. İşlevsellik kaldırıldığında, bir yandan firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydı ile adres arasındaki ilişki kalkarken, diğer yandan paylaşılan adres global bir kaynak olarak kalmaya devam eder. Adres giriş sayfasında, kullanıcıların öndeğer olarak erişebileceği standart listeler vardır. Paylaşılan bir adres kullanıcılara ait olamayacağı için, bu listelerin önünde **BENİM** değil **TÜM** ibaresi vardır.

Denormalize Edilen Alanlar Hakkında

Oracle CRM On Demand; firmalar, bayiler ve iş ortakları için sevkiyat ve faturalama adresleri ayarlandığında ve ilgili kişiler için birincil adresler ayarlandığında adres alanlarını doğrudan üst nesnede saklar. Bu işleme *denormalizasyon* adı verilir. Oracle CRM On Demand, tüm adres verilerinin tutarlı olmasını sağlamak ve veri bütünlüğünü korumak amacıyla, paylaşılan adres alanları silinir veya güncellenirse, paylaşılan adresi kullanan firma, ilgili kişi, detay veya iş ortağı kayıtlarına değişiklikleri doldurur. Denormalizasyon, arama özelliğini de geliştirir.

Denormalize Edilen Alanların Doldurulmasının Etkisi Nedir?

Değişikliklerin firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarındaki alanlara doldurulması nedeniyle, adreslerde yapılan güncellemelerin Oracle CRM On Demand doldurma iş servisi tarafından işlenmesi birkaç dakika sürebilir. Ayrıca, üst düzey bir paylaşılan adres silinirse, Oracle CRM On Demand doldurma iş servisi denormalize edilen alanlardaki adres değerlerini kaldırırken de benzer bir gecikme yaşanabilir. Zaman aşımı veya hata meydana gelirse, Oracle CRM On Demand yayılma iş servisi, değişiklikleri her gece yarısı yeniden yaymayı dener. Yayılma işlemi gerçekleşmezse, şirket yöneticinizin değişiklikleri manuel olarak uygulaması ya da gerekirse yardım için Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurması gerekebilir.

Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma

Adres Giriş Sayfası adresleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Adres Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Adres Oluşturma

En Son Değiştirilen Adresler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak adres oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Adres Alanları](#) (sayfa 371).

Adres Listeleriyle Çalışma

Adres Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda paylaşılan adreslerin standart listeleri açıklanmıştır.

Adres Listesi	Filtreler
---------------	-----------

Adres Listesi	Filtreler
Tüm Adresler	Adres adı kullanılarak alfabetik olarak sıralanan tüm adresler.
En Son Değiştirilen Adresler	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm adresler.
En Son Oluşturulan Adresler	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm adresler.
Doğrulan Tüm Paylaşılan Adresler	Adres adı kullanılarak alfabetik olarak sıralanan, müşteri tarafından doğrulandı olarak işaretlenen tüm adresler. Doğrulama işlemi, Oracle CRM On Demand uygulamasının dışında gerçekleşir ve adres verilerini standartlaştırmak, adreslerin var olduğunu ve ABD Posta Servisi gibi resmi kurumlar tarafından kullanılabilir olduğunu teyit etmek amacıyla pek çok şirket tarafından kullanılır. Adresleri doğrulandı olarak işaretlemeyle ilgili bilgi için bkz. Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme (sayfa 364).
Doğrulanmayan Tüm Paylaşılan Adresler	Adres adı kullanılarak alfabetik olarak sıralanan, müşteri tarafından doğrulandı olarak işaretlenmeyen tüm adresler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Adresleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Adresler bölümünde, en son değiştirdiğiniz paylaşılan adresler gösterilir.

Adres Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Adres Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Tüm Adresler
- En Son Değiştirilen Adresler
- En Son Oluşturulan Adresler
- Doğrulan Tüm Paylaşılan Adresler
- Doğrulanmayan Tüm Paylaşılan Adresler

Adres Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Adres Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.

- 2 Adres Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Paylaşılan adreslerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Adresler](#)
- [Adresleri Yönetme](#) (sayfa 360)
- [Adres Alanları](#) (sayfa 371)

Adresleri Yönetme

Adresleri yönetme hakkında bilgi almak için aşağıdaki konulara bakın (hem paylaşılan hem de paylaşılmayan adreslerle ilgili prosedürler verilmiştir):

- [Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılan Yeni Adresler Oluşturma](#) (sayfa 361)
- [Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtları Arasında Adres Paylaşımı](#) (sayfa 363)
- [Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme](#) (sayfa 364)
- [İlgili Kişi Adreslerine DEA Bilgileri Ekleme](#) (sayfa 365)
- [Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılmayan Yeni Adresler Oluşturma](#) (sayfa 367)
- [Adresleri Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Kaldırma](#) (sayfa 368)
- [Paylaşılan Adresleri Silme](#) (sayfa 368)
- [Kayıtları Adreslere Bağlama Hakkında](#) (sayfa 369)
- [Adres Kayıtlarını Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Görüntüleme](#) (sayfa 370)
- [Bir Adres için Haritaya Erişim](#) (sayfa 370)
- [Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında](#) (sayfa 373)

NOT: Adresler özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla paylaşılan adresler şirketinizde kullanılamaz.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46)

Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılan Yeni Adresler Oluşturma

Paylaşılan adres işlevselliği konfigüre edildiğinde, Adresler bölümü konfigüre edilmişse Adres sekmesine gitmeye ihtiyaç duymadan, ilgili kaydın Detay sayfasının Adresler bölümünü tamamlayarak doğrudan firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydı içinden yeni bir adres kaydı oluşturabilirsiniz. Adres kaydı oluşturulduktan sonra Adres giriş sayfasında listelenir.

Başlamadan önce. Öndeğer olarak, Adreslerle ilgili bilgiler Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Detay sayfalarında görünmez. Bu bilgileri görebilmeniz için şirket yöneticiniz rolünüz için Adreslerle ilgili bilgilere erişim yetkisi vermelidir. Ardından siz veya şirket yöneticiniz kayıt tipine ilişkin Detaylar sayfası yerleşiminize Adreslerle ilgili bilgileri eklemelidir. Detay sayfası yerleşimlerinizi özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydından paylaşılan yeni bir adres kaydı oluşturmak için, Paylaşılan Adresleri Etkinleştir onay kutusu işaretlenmeli ve Şirket Profilinizdeki Paylaşılan Adresleri Doğruya onay kutusunun işareti kaldırılmalıdır.

NOT: Paylaşılan adres belirleme özelliği konfigüre edilmemişse, yani paylaşılmayan adres işlevselliği kullanılıyorsa, Detay sayfasının Adresler bölümünü kullanarak paylaşılan yeni adresler oluşturamazsınız.

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarında, paylaşılan yeni adresler oluşturmak için

1 Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydının Detay sayfasında, konfigüre edilmişse, Adresler bölümüne gidin.

2 Paylaşılan yeni bir adres oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.

NOT: Yeni düğmesi, yalnızca, şirket için adres doğrulama kapatılmışsa görüntülenir. Adres doğrulama açıksa, yeni adresler yalnızca Adres sekmesinden eklenebilir.

3 Adres Adı alanına bir adres adı girin (örneğin, Genel Merkez Adresi).

NOT: Adres Adı alanı gerekli bir alandır ve aramalarda kullanılabilir. Paylaşılan adresleri kullanmaya ilerlediğinizde, adres kayıtları için adlandırma standardınızı dikkatlice düşünün. Öneriler arasında, temel adres alanlarının sayısal bir sonekle bağlanması ya da şehir ve il (ya da ilçe) adının harici olarak oluşturulmuş bir numarayla birleştirilmesi yer alır. Örneğin, adres adı LebanonNJ38A08833 ise, LebanonNJ ile başlayan tüm adres adlarını ararken, New Jersey (NJ) eyaletinde bulunan Lebanon kentindeki tüm adres adlarını bulursunuz.

4 Adres Bilgileri bölümündeki alanları gerektiği gibi doldurun.

Adres kaydı tamamlandıktan sonra, Detay sayfasının Adres bölümünde listelenir. Görüntülenen Adres alanı, Adres nesnesinin mevcut adres alanlarının bir birleştirilmesiyle oluşur. Örneğin, 1. Adres, 43 2. Cd., Şehir Newark, Eyalet NJ ve Ülke ABD ise, Adres bölümündeki Adres alanı şu şekilde görünür: 43 2. Cd., Newark, NJ, ABD. Adres kaydı alanlarıyla ilgili bilgi için bkz. [Adres Alanları](#) (sayfa 371).

5 Kaydet'e tıklayın.

- 6 Paylaşılan adres bilgilerini kaydettikten sonra, adres kaydının kayıt düzeyi menüsünden Düzenle'yi seçerek aşağıdaki adımları gerektiği şekilde tamamlayın:
 - a Firmalar, bayiler veya iş ortakları için:
 - n Adres faturalama amaçlarıyla kullanılıyorsa, adres kaydı için Faturalama'yı seçin.
 - n Adres sevkiyat amaçlarıyla kullanılıyorsa, adres kaydı için Sevkiyat'ı seçin.Oracle CRM On Demand, adres bilgilerini Faturalama veya Sevkiyat bölümüne uygun şekilde kopyalar.
 - b İlgili kişiler için, adres birincil ilgili kişi adresiyse adres kaydı için Birincil'i seçin.
Oracle CRM On Demand, adres bilgilerini birincil İlgili Kişi bölümüne kopyalar.
 - c Dört kayıt tipi için de, Adres Tipi seçim listesini kullanarak adres tipini seçin.
Aşağıda öndeğer olarak kullanılabilir olan adres tipleri verilmiştir: Ev, Ofis, Tatil Evi, Diğer, Boş, Özel, Posta, Hastane ve Klinik.
NOT: Bu alan gereklidir.
 - d Kaydet'e tıklayın.

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarında, paylaşılan yeni bir adres oluşturmak için (alternatif yöntem)

- 1 Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydının Detay sayfasında, Faturalama veya Sevkiyat adresi bölümüne gidin.
İlgili kişi kaydının Detay sayfasında, birincil İlgili Kişi adresi bölümüne gidin.
- 2 Sağ üstteki Arama simgesine tıklayın.
- 3 Adres doğrulama şirketiniz için ayarlanmamışsa, Adres arama penceresinde Yeni'ye tıklayarak yeni bir adres oluşturabilirsiniz.
NOT: Yeni düğmesi, yalnızca, şirket için adres doğrulama kapatılmışsa görüntülenir. Adres doğrulama açıksa, yeni adresler yalnızca Adres sekmesinden eklenebilir.
NOT: Paylaşılan adresler şirketiniz için ayarlanmışsa, Detay sayfalarının Faturalama, Sevkiyat ve birincil İlgili Kişi Adresi bölümleri salt okunurdur.
- 4 Adres penceresinde yeni adresin alanlarını doldurun.
Adres kaydı tamamlandıktan sonra, Detay sayfasının Firma Adresi bölümünde listelenir. Görüntülenen Adres alanı, Adres nesnesinin mevcut adres alanlarının bir birleştirilmesiyle oluşur. Örneğin, 1. Adres, 43 2. Cd., Şehir Newark, Eyalet NJ ve Ülke ABD ise, Adres bölümündeki Adres alanı şu şekilde görünür: 43 2. Cd., Newark, NJ, ABD. Adres kaydı alanlarıyla ilgili bilgi için bkz. [Adres Alanları](#) (sayfa 371).
- 5 Adres kaydını oluşturun.
Oracle CRM On Demand, Detay sayfasında yeni adresi Adresler bölümünde listeler.

Adres kaydı bir firma, bayi veya iş ortağı kaydında faturalama veya sevkiyat adresiyse, Oracle CRM On Demand, faturalama veya sevkiyat seçeneğini belirler ve kayıta Faturalama veya Sevkiyat bölümünü yeni adres bilgileriyle doldurur. Adres kaydı birincil ilgili kişi adresiyse, Oracle CRM On Demand, Birincil seçeneğini belirler ve kayıttaki İlgili Kişi Adresi bölümünü yeni ilgili kişi adresi bilgileriyle doldurur.

Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtları Arasında Adres Paylaşımı

Paylaşılan adres belirleme şirketiniz için konfigüre edildiğinde, mevcut bir adres kaydını ekleyebilir veya herhangi bir Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Detayı sayfasının Adresler bölümünde listelenen bir adresi düzenleyebilirsiniz. Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtları için ortak olan adresler, her kaydın Detay sayfasında aynı adres kaydı eklenerek bağlanır.

Başlamadan önce. Öndeğer olarak, Adreslerle ilgili bilgiler Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Detayı sayfalarında görünmez. Bu bilgileri görebilmeniz için şirket yöneticiniz rolünüz için Adreslerle ilgili bilgilere erişim yetkisi vermelidir. Ardından siz veya şirket yöneticiniz kayıt tipine ilişkin Detaylar sayfası yerleşiminize Adreslerle ilgili bilgileri eklemelidir. Detay sayfası yerleşimlerinizi özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Mevcut bir paylaşılan adres kaydını firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydına eklemek için, şirket profilinizde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir onay kutusu seçilmelidir. Şirket profilinizde Paylaşılan Adresi Doğrula onay kutusu seçilmişse, bu prosedürde yalnızca doğrulanan adresler kayda eklenebilir.

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtları arasında adres paylaşmak için

- 1 Kaydın Detay sayfasında, ilgili kayıt için konfigüre edilmişse Adresler bölümüne gidin.
- 2 Adresler bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 Adres Düzenleme penceresinde, Adres alanının yanındaki adres seçiciye tıklayın.

NOT: Adres Adı alanı salt okunurdur.

- 4 Adres Arama penceresinde, adres doğrulama şirketiniz için açıksa, doğrulanan adresler listesinden bir adres seçin ya da adres doğrulama kapalıysa tüm kullanılabilir adresler listesinden bir adres belirleyin.

Adresleri doğrulamayla ilgili bilgi için bkz. [Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme](#) (sayfa 364).

NOT: Adres doğrulama şirketiniz için açıksa ve kullanılabilir adresler doğrulanmamışsa, adres listesinde seçilebilecek hiçbir adres görüntülenmez.

- 5 Adres Tipi seçim listesinden adres tipini seçin.

Aşağıda öndeğer olarak kullanılabilir olan adres tipleri verilmiştir: Ev, Ofis, Tatil Evi, Diğer, Boş, Özel, Posta, Hastane ve Klinik.

NOT: Bu alan gereklidir. Aynı adresi aynı firma, aynı bayi, aynı iş ortağı veya aynı ilgili kişi ile farklı bir adres tipi kullanarak birden çok kez ilişkilendirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için Adres Alanlarındaki [Adres Tipi alanına bakın](#) (bkz. "Adres Alanları" sayfa 371).

- 6 Firmalar, bayiler veya iş ortakları için, adres faturalama amaçlarıyla kullanılıyorsa Faturalama'ya, sevkiyat amaçlarıyla kullanılıyorsa Sevkiyat'a tıklayabilirsiniz.

Oracle CRM On Demand, adres bilgilerini Faturalama veya Sevkiyat bölümüne uygun şekilde kopyalar.

NOT: Farklı adres tipleri kullanan paylaşılan adreslerin birden çok örneği ile ilgili olarak, bir örneğin kaldırılması veya bir örnek ile ilgili Sevkiyat veya Faturalama işaretinin kaldırılması Sevkiyat veya Faturalama işaretinin paylaşılan adresin tüm örneklerinde kaldırır. Örneğin, Cain Clinic adındaki paylaşılan bir adresin üç örneğinin bulunduğunu ve adresin 123 Main Street, Lansdowne PA 19050 olarak ayarlandığını varsayalım. Bu adres için, ilk örnek tipi Ofis olarak, ikinci örnek tipi Posta olarak, üçüncü örnek tipi Diğer olarak ayarlanır ve tüm örneklerin Sevkiyat işareti seçili olur. Örneklerden herhangi birini silerseniz (örneğin Ofis tipini) veya örnekteki Sevkiyat işaretini kaldırırsanız Oracle CRM On Demand bu adresin üç örneğindeki (Ofis, Posta ve Diğer) tüm Sevkiyat işaretlerini kaldırır. Benzer bir şekilde, tüm örneklerde Faturalama işareti seçiliyse ve bir örnekteki Faturalama işaretini kaldırırsanız veya bir örneği silerseniz Oracle CRM On Demand yine üç örnekteki tüm Faturalama işaretlerini kaldırır.

- 7 İlgili kişiler için, adres birincil adrese Birincil'e tıklayabilirsiniz.

- 8 Kaydı oluşturun.

Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme

Adres Detayı sayfasında Doğrulama Tarihi ayarlanmıyorsa, Oracle CRM On Demand, adres kaydının Doğrulanmadı olan durumunu Doğrulandı olarak değiştirir. Kullanıcılar, genellikle kendi yöntemlerini (Oracle CRM On Demand uygulamasına haricen) kullanarak adreslerin geçerli olup olmadığına karar verir, ardından da Doğrulama Tarihi alanını ayarlayarak bu adresleri Oracle CRM On Demand uygulamasında doğrulandı olarak işaretlerler.

Herhangi bir şirket için adres doğrulama ayarlanmıyorsa, firma ve ilgili kişi kayıtlarındaki listelerde yalnızca doğrulandı olarak işaretlenen adresler gösterilir veya eklenir. Böylece, firmalara ya da ilgili kişilere yeni adresler ekleyemezsiniz. Ancak, Adresler giriş sayfasına ekleyebilirsiniz.

Başlamadan önce. Adres kayıtlarını doğrulandı olarak işaretleme için, Paylaşılan Adresleri Doğruyla yetkisine sahip olmanız gerekir. Bir şirket için adres doğrulamayı ayarlamak üzere şirket profilinde hem Paylaşılan Adresleri Etkinleştir hem de Paylaşılan Adresleri Doğruyla ayarları seçilmelidir.

Paylaşılan bir adresi doğrulandı olarak işaretleme için

- 1 Adres Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Temel Adres Bilgileri bölümüne gidin ve tarih seçiciyi kullanarak Doğrulandı Tarih alanını ayarlayın.

NOT: Doğrulandı tarih seçeneğini gelecekte bir tarihe ayarlayamazsınız.

- 3 Adres kaydını oluşturun.

Oracle CRM On Demand, adres kaydının Doğrulanmadı olan durumunu Doğrulandı olarak değiştirir.

NOT: Adres kaydının Doğrulama Durumu alanı öndeğer olarak görüntülenmez. Şirket yöneticiniz tarafından ayarlanmalıdır.

İlgili Kişi Adreslerine DEA Bilgileri Ekleme

ABD'de eczacılık veya medikal sektörüyle ilgili kişiler, sağlayıcılardan kontrollü maddeler almak amacıyla bir İlaç Uygulama Yönetimi (DEA) numarası kullanırlar. Örneğin, bir doktor birbirinden farklı çeşitli hastanelerde çalışabilir ve her konumda kontrollü madde veya ilaç almak amacıyla farklı bir DEA numarası gerektirebilir. İlgili kişi adresi kaydına DEA numaraları eklemek amacıyla aşağıdaki prosedürü uygulayın.

Başlamadan önce. DEA alanları, İlgili Kişi Adresi sayfasında öndeğer olarak kullanılabilir değildir. Şirket yöneticiniz İlgili Kişi Adresi Detayı sayfasını özelleştirmeli ve ilgili kişi adresine DEA bilgileri eklemenize izin vermelidir.

DEA Numaraları Hakkında

DEA numarası, sağlık hizmetleri sağlayıcısına (tıp doktoru, dişçi, veteriner gibi) atanan ve sağlayıcının kontrollü maddeler için reçete yazmasına izin veren bir dizi sayıdan oluşur. DEA numarası, kontrollü maddeleri izlemek amacıyla kullanılır. Ancak, eczacılık veya ilaç sektöründe sıklıkla genel bir reçete yazan kişi numarası olarak kullanılır. Yani, ilaç reçetesi yazabilen tüm kişiler için benzersiz bir tanımlayıcı işlevi görür. Geçerli bir DEA numarası şunlardan oluşur: iki harf, altı sayı ve bir sağlama sayısı. İlk harf, kaydedilen tipini tanımlayan bir koddur. İkinci harf, kaydedilenin soyadının ilk harfidir. Bunları izleyen yedi basamaktan sonuncusu, şu şekilde hesaplanan bir sağlama sayısıdır:

- Birinci, üçüncü ve beşinci basamakları birlikte ekleyin. Bunu SUM135 olarak adlandırın.
- İkinci, dördüncü ve altıncı basamakları birlikte ekleyin ve toplamı 2 ile çarpın. Bunu DoubleSUM246 olarak adlandırın.
- SUM135 ile DoubleSum246 değerlerini toplayın. Bunu SAĞLAMA olarak adlandırın.
- SAĞLAMA değerinin en sağ basamağı, DEA numarasında sağlama sayısı olarak kullanılır.

Örneğin, DEA dizesi XY1234563 gereklilikleri şu şekilde karşılar:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2+4+6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

Son basamak 3'tür.

Kaydedilen tipi (DEA numarasının ilk harfi) şunlardan biri olabilir:

- A - Eski (Bazı eski varlıklar tarafından kullanılabilir.)
- B - Hastane/Klinik
- C - Pratisyen
- D - Eğitim Kurumu
- E - Üretici
- F - Dağıtımçı
- G - Araştırmacı
- H - Analitik Laboratuvar
- J - İthalatçı
- K - İhracatçı

- n L - Geri Dağıtımçı
- n M - Orta Düzey Pratisyen
- n N - Askeri Pratisyen
- n P - Narkotik Tedavi Programı
- n R - Narkotik Tedavi Programı
- n S - Narkotik Tedavi Programı
- n T - Narkotik Tedavi Programı
- n U - Narkotik Tedavi Programı
- n X - Suboksan/Subuteks Reçete Programı

DEA bilgilerini ilgili kişi adresine eklemek için

- 1 İlgili Kişi Detayı sayfasında, konfigüre edilmişse Adresler bölümüne gidin.
- 2 Adresler listesinden, kayıt düzeyi menüsünden Düzenle'yi (paylaşılan adres belirleme konfigüre edilmişse) ya da İlişki Düzenle'yi (paylaşılan adres belirleme konfigüre edilmemişse ve üst düzey Adres kayıtlarına erişiminiz konfigüre edilmişse) seçin.
- 3 DEA alanlarını aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde tamamlayın, ardından da İlgili Kişi Adresi kaydını oluşturun.

DEA Alanı	Açıklama
DEA Numarası	Geçerli bir DEA numarası.
DEA Veriliş Tarihi	DEA numarasının Federal ABD Hükümeti tarafından verildiği tarih. Tarihi belirtmek için Tarih seçiciyi kullanın.
DEA Bitiş Tarihi	DEA numarasının artık aktif veya geçerli olmadığı tarih. Tarihi belirtmek için Tarih seçiciyi kullanın. Bu alanda, öndeğer olarak DEA veriliş tarihinden üç yıl sonrası görüntülenir.
DEA Aktif İşareti	Salt okunur alan. DEA numarasının aktif olup olmadığını Oracle CRM On Demand belirler. Oracle CRM On Demand, durumu belirlemek için DEA Veriliş Tarihini, DEA Bitiş Tarihini ve geçerli tarihi kullanır.
Kabul Edilebilir Çizelgeler	Kabul edilebilir çizelgeler için virgülle ayrılmış değerleri girebileceğiniz uzun bir metin alanı. Örneğin, 1. Çizelge, 2. Çizelge, 3. Çizelge, vb. NOT: Bu alan, hiçbir Oracle CRM On Demand işlemini etkilemez.

Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılmayan Yeni Adresler Oluşturma

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarında paylaşılmayan yeni bir adres oluşturmak için, ilgili kaydın Detay sayfasında Adresler bölümündeki alanları doldurun.

Başlamadan önce. Öndeğer olarak, Adreslerle ilgili bilgiler Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Detayı sayfalarında görünmez. Bu bilgileri görebilmeniz için şirket yöneticiniz rolünüz için Adreslerle ilgili bilgilere erişim yetkisi vermelidir. Ardından siz veya şirket yöneticiniz kayıt tipine ilişkin Detaylar sayfası yerleşiminize Adreslerle ilgili bilgileri eklemelidir. Detay sayfası yerleşimlerinizi özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Herhangi bir firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydında paylaşılmayan yeni bir adres kaydı oluşturmak için, şirket profilinizde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir onay kutusunun işareti kaldırılmalıdır.

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarında, paylaşılmayan yeni bir adres oluşturmak için

- 1 Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Detayı sayfasında, konfigüre edilmişse Adresler bölümüne gidin.
- 2 Paylaşılmayan yeni bir adres oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.
- 3 Adres Düzenle sayfasında, Ülke seçim listesinden adres için ilgili ülkeyi seçin, ardından da kaydın geri kalan adres alanlarını tamamlayın.

NOT: Oracle CRM On Demand, adres alanlarını ülkenin adres belirleme kurallarına uyacak şekilde düzenler. Adres kurallarını eşlemeyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında](#).

- 4 Adresi Adresler bölümünde kaydedin.

Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarında, paylaşılmayan yeni bir faturalama veya sevkiyat adresi oluşturmak için

- 1 Firma, Bayi veya İş Ortağı Detayı sayfasında, Ek Bilgiler altındaki Faturalama veya Sevkiyat bölümlerine gidin.
- 2 Paylaşılmayan faturalama veya sevkiyat adresi alanlarını düzenlemek için sağ üst kısımdaki düzenleme simgesine tıklayın.
- 3 Ülke seçim listesinden adres için ilgili ülkeyi seçin, ardından da kaydın geri kalan faturalama veya sevkiyat adresi alanlarını tamamlayın.

NOT: Oracle CRM On Demand, adres alanlarını ülkenin adres belirleme kurallarına uyacak şekilde düzenler. Adres kurallarını eşlemeyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında](#).

- 4 Sevkiyat veya faturalama adresini kaydedin.

Sevkiyat veya faturalama adresi, kaydın Adreslerle ilgili bilgiler bölümünde uygun faturalama veya sevkiyat ayarı seçilmiş olarak listelenir.

İlgili kişi kayıtlarında yeni bir paylaşılmayan birincil adres oluşturmak için

- 1 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Ek Bilgiler altında İlgili Kişi bölümüne gidin.
- 2 Paylaşılmayan adres alanlarını düzenlemek için sağ üst kısımdaki düzenleme simgesine tıklayın.
- 3 Ülke seçim listesinden adres için ilgili ülkeyi seçin, ardından da kaydın geri kalan ilgili kişi adresi alanlarını tamamlayın.

NOT: Oracle CRM On Demand, adres alanlarını ülkenin adres belirleme kurallarına uyacak şekilde düzenler. Adres kurallarını eşlemeyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında](#).

- 4 İlgili kişi adresini kaydedin.

İlgili kişi adresi, kaydın Adreslerle ilgili bilgiler bölümünde Birincil ayar seçilmiş olarak listelenir.

Adresleri Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Kaldırma

Bir adres kaydını firmalar, ilgili kişiler, bayiler veya iş ortaklarından kaldırmak için aşağıdaki prosedürü izleyin.

Bir adresi firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydından kaldırmak için

- 1 Kaydın Detay sayfasında, ilgili kayıt için konfigüre edilmişse Adresler bölümüne gidin.
- 2 Adresler bölümünde, adres kaydının kayıt düzeyi menüsünde Kaldır'a tıklayın.

Adres paylaşılıyorsa, Oracle CRM On Demand, adresi kaydın Detay sayfasından kaldırarak adresle üst kayıt arasındaki ilişkiyi de kaldırmış olur. Ancak, adres kaydı silinmez ve kalmaya devam eder.

Paylaşılan bir adresi silme hakkında bilgi için bkz. [Paylaşılan Adresleri Silme](#) (sayfa 368).

Adres paylaşılmıyorsa, Oracle CRM On Demand, adresi kaydın Detay sayfasından siler.

Paylaşılan Adresleri Silme

Oracle CRM On Demand, üst düzey paylaşılan adres kaydını silerken ilişkili firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarının tüm denormalize alanlarını kaldırır.

NOT: Paylaşılan bir adresi silerseniz, bu adres paylaşıldığı tüm kayıtlardan (firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtları) silinir. Ancak, adres hiçbir ilişkili çağrı etkinliği kaydından silinmez. Örneğin, paylaşılan adres bir ilgili kişi çağrısındaki ilişkili bir ilgili kişinin parçası olarak eklenirse paylaşılan adresin silinmesi adresi ilgili kişi çağrısından kaldırmaz. Ancak, ilgili kişi kaydından silinir.

Paylaşılan Adresi Silerken Denormalize Alanların Kaldırılmasına Örnek

Üst düzey paylaşılan adresin 550, Walnut Lane, Swarthmore PA, 19050, ABD olduğu aşağıdaki örneği inceleyin. İki firma ve sekiz ilgili kişi bu paylaşılan adresi kullanıyor. Firmalardan biri adresi faturalama adresi,

diğeri iste sevkiyat adresi olarak listelemiştir. Sekiz ilgili kişinin beşinde bu adres birincil adres olarak belirlenmiş. Paylaşılan adres silindiğinde Oracle CRM On Demand aşağıdakileri gerçekleştirir:

- n Firmalarla ve ilgili kişilerle ilişkileri siler
- n Adresi faturalama adresi olarak listeleyen firmadan faturalama adresi bilgilerini siler
- n Adresi sevkiyat adresi olarak listeleyen firmadan sevkiyat adresi bilgilerini siler
- n İlgili kişi adresi bilgilerini adresi birincil adres olarak listeleyen beş ilgili kişiden siler

Silinmiş Bir Paylaşılan Adresi Geri Yüklemede Dikkate Alınacak Noktalar

Oracle CRM On Demand adres kaydını geri yüklerken, adres ayarlarını orijinal değerlerine geri yüklediği için, silinmiş bir adresi geri yüklerseniz Faturalama ve Sevkiyat ayarlarını güncellemeniz gerekir. Hatalı veri oluşmasını önlemek için bu değerleri yeniden düzeltmeniz gerekir. Örneğin, şunları göz önünde bulundurun:

- n 1. Hesap için 1. Paylaşılan Adres faturalama adresi olarak işaretli ve 1. Paylaşılan Adresi siliyorsunuz.
Oracle CRM On Demand, 1. Hesap için faturalama adresi alanlarını siler.
- n Ardından, yeni olan 2. Paylaşılan Adresi faturalama adresi olarak ilişkilendiriyorsunuz.
Oracle CRM On Demand, 1. Hesabın faturalama adresi alanlarını 2. Paylaşılan Adresin alanlarıyla doldurur.
- n 1. Adresi Silinen Öğeler listesinden geri yüklersiniz.
Oracle CRM On Demand, 1. Adresi, Adresler listesine geri yükler ve bu paylaşılan adresi 1. Hesap ile yeniden ilişkilendirir, ancak orijinal Faturalama ayarını geri yüklemeyiz.
2. Adres ve 1. Adres, 1. Hesap ile ilişkilendirilen adresler listesinde görünür. 2. Adres, siz 1. Faturalama Adresini manuel olarak sıfırlayınca kadar, ilgili alanlar firma için denormalize edilmiş şekilde faturalama adresi olarak kalır.

NOT: Bir firma, bayi veya iş ortağı kaydında birden fazla faturalama veya sevkiyat adresine sahip olamayacağını için, herhangi bir adres geri yüklendiğinde Faturalama ve Sevkiyat ayarlarını yeniden düzenlemeniz gerekir. Bu, geri yüklenen ilgili kişi adreslerinin Birincil ayarı için de geçerlidir.

Kayıtları silme ve geri yükleme hakkında daha genel bilgi için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170).

Paylaşılan bir adresi silmek için

- 1 Paylaşılan Adres Listesi sayfasına gidin.
- 2 Paylaşılan adresin kayıt düzeyi menüsünde Sil'e tıklayın.
- 3 Teyit penceresinde Tamam'a tıklayın.

Kayıtları Adreslere Bağlama Hakkında

Aşağıda adreslere bağlayabileceğiniz bazı kayıt tipleri verilmiştir:

- n Firma

- n İlgili Kişi
- n Bayi
- n İş Ortağı
- n Özel Nesnelere 1 - 15

Adresle ilişkili kayıt tiplerini izlemek için Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı kayıtlarını bağlayabilirsiniz. Ayrıca, paylaşılan adres kayıtlarını özel nesnelere bağlayabilirsiniz. Ancak, paylaşılmayan adres kayıtlarını özel nesnelere bağlayamazsınız. Kayıtları bağlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Seçtiğiniz Kayda Bağlama](#) (bkz. "[Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#)" sayfa 110).

Adres Kayıtlarını Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Görüntüleme

Firmalar, ilgili kişiler, bayiler veya iş ortaklarıyla ilişkili bir adresi (Firma Adresi, İlgili Kişi Adresi, Bayi Adresi veya İş Ortağı Adresi kayıtları) görüntülemek için aşağıdaki yordamı tamamlayın.

Bir adresi firmalar, ilgili kişiler, bayiler veya iş ortaklarından görüntülemek için

- 1 Kaydın Detay sayfasında, ilgili kayıt için konfigüre edilmişse Adresler bölümüne gidin.
- 2 Görüntülemek istediğiniz Adres kaydı için uygun satırdaki kayıt düzeyi menüsünden Görüntüle'ye tıklayın.

Bir Adres için Haritaya Erişim

Bir adres listesinden veya adres bölümünü içeren Detay sayfasının adres bölümünden bir adres kaydı için haritaya erişebilirsiniz.

Başlamadan önce: Maps sayfasına erişmek için kullanıcı rolünüzde Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalısınız.

Bir adrese yönelik olarak haritaya erişmek için

- 1 Aşağıdakilerden birine gidin:
 - n Aşağıdaki kayıt tipleri için Detay sayfasındaki Faturalama, Sevkiyat veya Birincil adres bölümü gibi adres bölümüne gidin: Adres, Firma, İlgili Kişi, Bayi, İş Ortağı, Komisyoncu Profili, Satış Olanağı, Kullanıcı veya Hane
 - n Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı kayıt tipleri için Detay sayfasındaki Adresler İlgili Kalem bölümü
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Detay sayfasındaki adres bölümü için adres bölümündeki harita simgesine tıklayın.

NOT: Harita simgesi, şirket profilindeki Faturalama ve Sevkiyat adresi bölümlerinde de bulunmaktadır. Şirket profilini şirket yöneticiniz yönetir.

- n Adresler İlgili Kalem bölümündeki adres listesi için adresin sol tarafındaki açılır listeden Harita'ya tıklayın.

NOT: Adres Listesi sayfalarında Harita bağlantısı yoktur.

Oracle CRM On Demand, harita işlevi adres bilgilerinden adres konumu çözümleyebilirse adres için aşağıdaki gibi bir harita açar:

- n Adres kaydı enlem ve boylam içeriyor, ancak başka adres bilgisi içermiyorsa, Oracle CRM On Demand haritayı enlem ve boylamın konumunda bir raptiyeyle açar ve raptiyenin üzerine geldiğinizde enlemi ve boylamı görüntüler.
- n Adres kaydı enlem ve boylamla birlikte diğer adres bilgilerini de içeriyorsa, Oracle CRM On Demand haritayı enlem ve boylamın konumunda bir raptiyeyle açar ve raptiyenin üzerine geldiğinizde adres bilgilerini görüntüler.
- n Adres kaydı adres bilgilerini içeriyor, ancak enlem ve boylam bilgisi içermiyorsa, Oracle CRM On Demand haritayı adres konumunda bir raptiyeyle açar ve raptiyenin üzerine geldiğinizde adresi görüntüler. Harita işlevi mevcut adres bilgilerinden konumu belirleyemezse mevcut adres bilgilerinden belirlenen önerilen adresler listesinden bir adres seçmenizi ister.
- n Adres kaydı adres bilgisi veya enlem ve boylama bilgisi içermiyorsa Oracle CRM On Demand Kuzey Amerika'nın haritasını açar.

NOT: Komisyoncu profilindeki ve satış olanağı kayıtlarındaki adres bölümleri, enlem ve boylam bilgilerine sahip alanlar içermez. Bu nedenle, komisyoncu profilinin veya satış olanağı kaydının adres bölümünde Harita simgesine tıklanırsa her zaman harita işlevinin birleştirilmiş adres için bir arama başlattığı Maps sayfasına yönlendirilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Adresler](#)
- n [Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 358)
- n [Maps](#) (sayfa 382)

Adres Alanları

Adres eklemek ya da mevcut bir adresin detaylarını güncellemek için Adres Düzenle sayfasını kullanın. Adres Düzenle sayfasında, bir adres için kullanılabilir olan tüm alanlar gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Adres Bilgileri	

Satış

Alan	Açıklama
Adres Adı	Adres kaydının adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Benzersiz olmalıdır ve öndeğer olarak gereklidir.
Doğrulandığı Tarih	(İsteğe bağlı) Adres bilgilerinin, harici bir kaynak tarafından doğrulandığı tarih. Bu tarihi belirtmek veya güncellemek için tarih seçiciyi kullanın. Bu tarih, yalnızca adres doğrulama kullanılıyorsa geçerlidir, aksi halde yoksayılr.
Adres Tipi	<p>Bu seçim listesi alanı adres tipini belirler. Aşağıda öndeğer olarak kullanılabilir olan adres tipleri verilmiştir: Ev, Ofis, Tatil Evi, Diğer, Boş, Özel, Posta, Hastane ve Klinik. (Gerekli.)</p> <p>NOT: Bu seçim listesi alanı, Adres Düzenleme sayfasını kullanarak yeni bir adres oluşturulurken kullanılabilir değildir. Yalnızca, oluşturulmuş bir adres kaydı düzenlenirken kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılmayan Yeni Adresler Oluşturma (sayfa 367) ve Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama.</p>
Adres Bilgileri	
Ülke	<p>Adres kaydında kullanılan ülke veya bölge. Adresiniz için bir ülke veya bölge seçmek üzere açılan listeyi kullanın.</p> <p>NOT: Adres Bilgileri alanları, ülkeye özgü posta gerekliliklerini karşılar. Örneğin, adres alanlarında ABD için ZIP kodları kullanılırken, diğer pek çok ülke için posta kodları kullanılır. Ülke alanı seçilmezse aşağıdaki Adresi Bilgileri alanları (Adres1 ve Adres2) gösterilir. Posta gereklilikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.</p>
Address1	Adres satırı 1. Genellikle, bu alanda cadde adresi (örneğin, 10 Main Street) yer alır. Bu alanın 200 karakter sınırı vardır. Seçilen ülkenin cadde numaralandırma kuralına dönüştürülür (örneğin, Kanada veya ABD için numara ve cadde). Dönüştürme, Ülke alanına dayalıdır.
Address2	Adres satırı 2. Bu alanda, diğer ek posta adresi detayları yer alır. Bu alanın 100 karakter sınırı vardır.
Address3	Adres satırı 3. Bu alanda, diğer ek posta adresi detayları yer alır. Bu alanın 100 karakter sınırı vardır.
Şehir	Adres kaydındaki şehir.
İlçe	Adres kaydındaki ilçe veya bölge, örneğin New Brunswick.
Posta Kodu	Posta kodu (örneğin, M1C 3J6) ya da ABD'deki adresler için ZIP kodu (örneğin, 19050).
Açıklama	Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Açıklamalar	Bu alana 1999 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alan	Açıklama
Doğrulandı Durumu	Adresin doğrulanıp doğrulanmadığını belirtir ve Doğrulandığı Tarih alanına dayalı olarak hesaplanır. NOT: Öndeğer olarak bu alan görünmez. Şirket yöneticiniz tarafından ayarlanmalıdır.
NOT: Coğrafi kodlama işlevi için kullanılan aşağıdaki alanlar, Web hizmetleriyle de kullanılabilir. Bu coğrafi kodlama alanları öndeğer olarak görünmez. Bunları şirket yöneticinizin ayarlaması gerekir. Bu alanlar salt okunurdur. Bu alanların nasıl kullanılacağı hakkında detaylı bilgi için bkz. Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında (sayfa 375).	
Coğrafi Kodlama Durumu	Adres kaydı için coğrafi kodlama işleminin durumu. Oracle CRM On Demand, yeni adres kayıtları için alanı boş değere ayarlar. Bir adres için coğrafi kodlama başarılı olursa, Oracle CRM On Demand alanı Başarılı olarak ayarlar. Bir adres için coğrafi kodlama başarısız olursa, Oracle CRM On Demand alanı Başarısız olarak ayarlar. Bir adresi düzenlerseniz, Oracle CRM On Demand alanı boş değere sıfırlar.
Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodu	Eşleşme kod numarası ile gösterilen coğrafi kodlama işleminin doğruluğu veya kalitesi. Verilen bir eşleşme kodu için birden fazla enlem ve boylam eşleşmeleri döndürülürse, Oracle CRM On Demand Oracle Spatial tarafından döndürülen ilk enlem ve boylam eşleşmesini kullanır.
Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü	Adresle ilişkili enlemi ve boylamı türetmek için coğrafi kodlama işlemi sırasında giriş adresi özelliklerinin eşleşme kalitesini belirten 17 karakterlik bir dizi.

İlgili Konular

Paylaşılan adreslerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Adresler](#)
- [Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 358)
- [Adresleri Yönetme](#) (sayfa 360)
- [Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında](#) (sayfa 373)
- [Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında](#) (sayfa 375)

Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında

Oracle CRM On Demand Adres kayıt tipi için aşağıdaki geocode alanlarını sağlar. Bu alanlar öndeğer olarak kullanılabilir değildir.

- [Enlem](#)
- [Boylam](#)

Bu alanlar sizin için gerekliyse şirket yöneticiniz bu alanları Adres sayfası yerleşimine eklemelidir. Sayfa yerleşimlerine alan ekleme hakkında bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirmedeğerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

GeoCode alanları genellikle sokak adresi, posta kodu veya ZIP kodu gibi adres değerlerindeki enlem ve boylam olarak bilinen coğrafi koordinatları bulmak için kullanılır. Bu GeoCode alanları, Oracle CRM On Demand istemci uygulamalarında harita ve konum bazlı Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales gibi işlevleri desteklemek veya Google Haritalar gibi bir harita uygulamasında bir konumu bulmak için kullanılır. Bu alanları doldurmayan kullanıcıların, mevcut adres değerlerini kullanan istemci uygulamalarındaki kullanımı standart harita işlevleriyle sınırlı olur.

Enlem ve boylam genellikle derece, dakika ve saniye notasyonu ile gösterilir. Örneğin: 59°20'30"N. Ancak Oracle CRM On Demand uygulamasında, aşağıdaki gibi artı veya eksi işaretlerine sahip ondalık veriler olarak gösterilir ve depolanırlar.

- Enlem için ondalık işaretinden sonra en fazla 7 basamak gelecek şekilde -90,0000000 ile +90,0000000 aralığında bir değer girebilirsiniz. Ondalık işaretinden sonra gelen basamak sayısı 7'yi aşarsa Oracle CRM On Demand değeri yuvarlar. Örneğin, Oracle CRM On Demand 89,12345678'lik enlem değerini 89,1234568 olarak yuvarlar.
- Boylam için ondalık işaretinden sonra en fazla 7 basamak gelecek şekilde -180,0000000 ile +180,0000000 aralığında bir değer girebilirsiniz. Ondalık işaretinden sonra gelen basamak sayısı 7'yi aşarsa Oracle CRM On Demand değerleri yuvarlar. Örneğin, Oracle CRM On Demand 179,12345674'lük boylam değerini 179,1234567 olarak yuvarlar.

Ayrıca, Oracle CRM On Demand enlem ve boylam için genel ondalık formatını destekler, yani Oracle CRM On Demand ondalık ayırıcı olarak nokta (.) kullanan sayıları destekler. Bazı yerel ayarlarda ondalık ayırıcı olarak virgöl (,) kullanılmaktadır ancak bu yere ayarlarla ondalık veriler girilirken ondalık ayırıcı olarak (.) kullanılmalıdır. Oracle CRM On Demand ondalık sayıyı veritabanında depolandığı haliyle görüntüler ve ondalık verilere herhangi bir yerel format uygulamaz.

Oracle CRM On Demand içinde enlem ve boylam değerlerini girmek için derece-dakika-saniye enlem ve boylam gösterimini aşağıdaki şekilde ondalık gösterime dönüştürmeniz gerekir:

$$\text{Ondalık Derece} = \text{Derece} + \text{Dakika}/60 + \text{Saniye}/3600$$

Enlem ve boylam değerlerinde eksi değere izin verildiğinden değerde artı veya eksi simgesi yer almak zorundadır. Pozitif enlem değeri ekvatorun kuzeyini (N), negatif enlem değeri ise ekvatorun güneyini (S) temsil eder. Pozitif boylam değeri Başlangıç Meridyeninin doğusunu (E), negatif boylam değeri ise Başlangıç Meridyeninin batısını (W) temsil eder. Örneğin aşağıdaki tabloda bazı şehirler için Oracle CRM On Demand içinde örnek Enlem ve Boylam alanları gösterilmektedir.

Şehir	Enlem	Oracle CRM On Demand Enlem Değeri	Boylam	Oracle CRM On Demand Boylam Değeri
Stockholm, İsveç	59°20'N	59.3333333	18°04'E	18.0666667
Darwin, Avustralya	12°27'S	-12.4500000	130°50'E	130.8333333

NOT: Oracle CRM On Demand, enlem ve boylam değerlerini Oracle CRM On Demand içinde gereken gösterime dönüştürmez. Enlem ve Boylam alanlarında sadece bir adresle ilişkilendirilen coğrafi kodlar depolanır. Coğrafi verilerin işlenmesi ve dönüştürülmesi genellikle Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales gibi Oracle CRM On Demand istemci uygulamaları tarafından gerçekleştirilir. Ancak, Oracle CRM On Demand adres kaydındaki bilgileri Oracle Spatial'ı kullanarak adresin enlem ve boylam değerlerini otomatik olarak bulmak ve Enlem ve Boylam alanlarını doldurmak için kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında](#) (sayfa 375).

Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında

Şirket Profili sayfasında Coğrafi Kodlayıcıyı Etkinleştir seçiliyse, Oracle CRM On Demand Oracle Spatial'ı kullanarak adres için ilgili enlem ve boylam değerlerini bulmak üzere adres kaydındaki bilgileri kullanır ve başarılı olursa, adres kayıtlarındaki enlem ve boylam alanlarını bu değerlerle doldurur. Bu adres bilgilerinden enlem ve boylam bulma ve doldurma işlemi *coğrafi kodlama* olarak bilinir. Oracle CRM On Demand, ilgili coğrafi kodları zaman uyumsuz olarak bulmak için Oracle Spatial'ı kullanır. Oracle CRM On Demand, enlem veya boylam alanlarında önceden mevcut olan değerler içeren tüm kayıtların coğrafi kodlamasını atlar.

Oracle CRM On Demand, şu durumlarda enlem ve boylamın coğrafi kodlarını yeniden belirler:

- n Enlem ve boylam alanlarını temizlerseniz
- n Adres alanlarını düzenlerseniz

Adres Kayıtlarında Coğrafi Kodlama Alanları Hakkında

Adres kayıtları, coğrafi kodlamayla ilgili üç alan içerir:

- n **Coğrafi Kodlama Durumu.** Adres kaydı için coğrafi kodlama işleminin durumu:
 - n **Boş değer.** Adres coğrafi olarak kodlanmadı.
 - n **Başarılı.** Adresin coğrafi kodlaması başarılı oldu.
 - n **Başarısız.** Adresin coğrafi kodlaması başarısız oldu.

Coğrafi kodlama hatası, genellikle hatalı adres verileri, adres için coğrafi kodlamanın kullanılamaması veya adres eşleşmesinin çok genel olması nedeniyle oluşur.

- n **Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodu.** Enlem ve boylamın, tamsayı değeri tarafından gösterilen adresle ne kadar doğru eşleştiği:

Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodu	Açıklama
0	Adres için coğrafi kodlama eşleşmesi yok.
1	Adres için tam coğrafi kodlama eşleşmesi.
2	Sokak tipi için eşleşme doğruluğundan ya da sokak adresinin sonek veya önek bölümünden taviz verilen coğrafi kodlama eşleşmesi.
3	Sokak adresinin ev numarası kısmından taviz verilen coğrafi kodlama eşleşmesi.
4	Sokak adresi için eşleşme doğruluğundan taviz verilen coğrafi kodlama eşleşmesi.
10	Posta kodu için eşleşme doğruluğundan taviz verilen coğrafi kodlama eşleşmesi.
11	Şehir adı için eşleşme doğruluğundan taviz verilen coğrafi kodlama eşleşmesi.

Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodu	Açıklama
12	Posta kodu ve şehir için eşleşme doğruluğundan taviz verilen coğrafi kodlama eşleşmesi.

Oracle CRM On Demand Customer Care, şirketinizde Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodu için kabul edilir bir düzey konfigüre eder. Oracle CRM On Demand, bir adres kaydındaki coğrafi kodlama işleminden döndürülen eylem ve boylam alanlarını yalnızca eşleşme kodu Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından ayarlanan düzeyden düşük veya buna eşit olduğunda kaydeder. Bu değer, genelde öndeğer olarak 3'e ayarlanır.

Oracle CRM On Demand coğrafi kodlama işleminde eşleşme bulmazsa, Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodunu 0 olarak ayarlar ve adreste enlem ve boyut değerlerini doldurmaz.

- n Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü.** Bir adresin hangi kısımlarının giriş adresi için döndürülen enlem ve boylamın doğruluğuna veya yanlışlığına katkıda bulunduğuna ilişkin ayrıntılı bir özet sağlayan 17 karakterlik dize. Soru işareti, kullanılmayan bir alan konumunu gösterir. Oracle CRM On Demand, bir dizi soru işaretine coğrafi olarak kodlanmayan tüm adresler için Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörünü ayarlar: ??????????????????. Her konum, 0 ila 4 arasında değişen bir değer içerir.

Aşağıdaki tablo, dize içerisindeki konumları ve her konuma karşılık gelen adres özelliğini listelemektedir. Adres özellikleri, Oracle CRM On Demand içindeki adres alanları değil, ev numarası veya sokak öneki gibi bir adresi oluşturan çeşitli adres bölümlerinin kavramsal gösterimidir.

Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektöründeki Konum	Adres Özelliği
0 ila 4	Kullanılmıyor
5	Sokak Adresi - Ev Numarası
6	Sokak Adresi - Sokak Öneki
7	Sokak Adresi - Sokak Temel Adı
8	Sokak Adresi - Sokak Soneki
9	Sokak Adresi - Sokak Tipi
10	Kullanılmıyor
11	Şehir
12 ila 13	Kullanılmıyor
14	İl
15	Ülke
16	Posta Kodu
17	Kullanılmıyor

Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektöründeki Konum	Adres Özelliği
--	----------------

NOT: Oracle Spatial, Ev Numarası veya Sokak Öneki gibi Sokak Adresi özelliklerini Oracle CRM On Demand adres kaydındaki Adres1, Adres2 ve Adres3 alanlarında bulunan sokak adresi bilgilerini ayrıştırarak türetir. Oracle Spatial'ın bu özellikleri nasıl türettiği ülkeye göre değişir.

Oracle CRM On Demand uygulamasının Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü dizisinde konumu ayarladığı sayısal değer, aşağıdaki gibi 0 ila 4 olarak değişir:

Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü Konum Değeri	Açıklama
0 veya 1	Oracle CRM On Demand, coğrafi kodlama sırasında adres özelliği için tam eşleşme bulmuştur.
2 veya 3	Adres özelliği boş değildir, ancak Oracle CRM On Demand coğrafi kodlama için özellik için eşleşme bulamamıştır.
4	Adres özelliği boştur, ancak Oracle Spatial yakınlığa dayanarak yakın bir eşleşme bulmuştur.

Bu coğrafi kodlama alanları ve diğer adres alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Adres Alanları](#) (sayfa 371).

Coğrafi Kodlama Örneği

Aşağıdaki örnekte, Oracle CRM On Demand bir adrese coğrafi kodlama uyguladığında coğrafi kodlama alanlarını nasıl kullanabileceğiniz ve yorumlayabileceğiniz gösterilmektedir. Aşağıdaki alan değerlerine sahip bir adresi göz önünde bulundurun:

Oracle CRM On Demand içindeki Adres Alanı	Değer
Adres Adı	Ji Yang
Ülke	ABD
Numara/Cadde	1 Oracle Dr
Adres 2	Nashua
Adres 3	Ayarlanmamış
Şehir	Nashua
Semt	Ayarlanmamış

Satış

Oracle CRM On Demand içindeki Adres Alanı	Değer
İl	NH
Posta Kodu	03062

Oracle CRM On Demand bu adrese coğrafi kodlama uyguladığında, Oracle Spatial adresi parçalara ayırır ve adres özelliği değerlerini aşağıdaki gibi ayarlar:

Oracle Spatial'da Adres Özellikleri	Değer
Ad (Sokak adresinden)	Ji Yang
Ev Numarası (Sokak adresinden)	1
Sokak alanından Sokak Adı	Oracle Dr
Şehir	Nashua
İl	NH
Ülke	ABD
Posta Kodu	03062

Oracle Spatial, özelliklerde tek tek arama yaparak ve ardından enlem ve boylam için en yakın değeri bulmak için adres özelliklerinin bir birleşimini kullanarak bu adres özelliklerine göre bir eşleşme bulmaya çalışır.

Başarılı bir coğrafi kodlama işleminden sonra, Oracle CRM On Demand alanları şu şekilde ayarlar:

Oracle CRM On Demand Adres Alanı	Değer	Açıklama
Coğrafi Kodlama Durumu	Başarılı	Coğrafi kodlama başarılı.
Coğrafi Kodlama Eşleşme Kodu	1	Oracle Spatial tam bir eşleşme buldu.
Boylam	-71.46006	Yok
Enlem	42.71004	Yok
Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü	??030402010??000?	Bu örnek için Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü. Vektör, coğrafi kodlamanın başarılı olup olmadığına bakılmaksızın ayarlanır. Hiçbir enlem ve boylam ayarlanmadığında 4 değerindeki düşük eşleşme kodu için bile vektör ayarlanır ve başarısızlığa katkıda bulunan özellikleri detaylı bir şekilde belirtir.

??030402010??000? vektör değerini aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi yorumlayabilirsiniz:

Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü Konumu	Değer	Adres Özelliği	Eşleşme Vektörü Değerinin Yorumlanması
1	?	Yok	Kullanılmıyor
2	?	Yok	Kullanılmıyor
3	0	Yok	Kullanılmıyor
4	3	Yok	Kullanılmıyor
5	0	Ev Numarası	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
6	4	Sokak Öneki	Adres özelliği değeri boştur, ancak yakınlığa dayanılarak yakın bir eşleşme bulunmuştur.
7	0	Sokak Temel Adı.	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
8	2	Sokak Soneki	Bu adres özelliğinde bir değer vardır, ancak değer için hiçbir eşleşme bulunamamıştır.
9	0	Sokak Tipi	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
10	1	Yok	Kullanılmıyor
11	0	Şehir	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
12	?	Yok	Kullanılmıyor
13	?	Yok	Kullanılmıyor
14	0	İl	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
15	0	Ülke	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
16	0	Posta Kodu	Bu özellik için bulunan tam eşleşme.
17	?	Yok	Kullanılmıyor

İlgili Konular

Adreslerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Adresler](#)
- [Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 358)
- [Adresleri Yönetme](#) (sayfa 360)
- [Adres Alanları](#) (sayfa 371)

Varlıklar

Varlıkları oluşturmak, güncellemek ve varlık listeleri oluşturmak için Varlık sayfalarını kullanın. Bir *varlık*, müşteriye veya şirkete satılmış ürünün kayıdır.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz varlık bilgilerinin izlenmesini içermiyorsa Varlık sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Varlık Giriş Sayfasıyla Çalışma

Varlık Giriş Sayfasında varlıkların listesini ve varlık kayıtlarını oluşturabilirsiniz.

NOT: Yöneticiniz, Varlık Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Varlık Oluşturma

En Son Değiştirilen Varlıklar bölümünde Yeni'ye tıklayarak varlık oluşturabilirsiniz. Varlık kayıtlarındaki alanlarla ilgili bilgi için bkz. [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287). Kayıt oluşturma hakkında genel bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

Varlık Listeleriyle Çalışma

Varlık Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda varlıkların standart listeleri açıklanmıştır. Listeler, Oracle CRM On Demand uygulamasının aşağıdaki alanlarında oluşturulan varlık kayıtlarını içerir:

Varlık sayfaları

Taahhüt ve Portföy sayfaları

Hesap, ilgili kişi ve özel nesne kayıtları için Detay sayfalarındaki Varlıklar ilgili bilgi bölümleri

Varlık Listesi	Filtreler
Tüm Varlıklar	Varlığın kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm varlıklar.
En Son Değiştirilen Varlıklar	Değiştirme tarihine göre sıralanmış görebildiğiniz tüm varlıklar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın.

En Son Değiştirilen Varlıkları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Varlıklar bölümünde, en son değiştirilen varlık kayıtlarının başlıkları gösterilir.

NOT: Varlık kaydına seri numarası girilirse seri numarası varlığın başlığı olarak kullanılır. Girilmezse ürün adı kullanılır. Varlık Giriş Sayfasının Son Değiştirilen Varlıklar bölümünde ve varlık başlığının görüldüğü diğer sayfalarda, varlık kaydını açmak için varlık başlığından detaya gidebilirsiniz.

Varlık Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, şirket yöneticinizin Varlık Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Varlık Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Varlık Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Varlık Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Varlık Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287)

Varlıkları Yönetme

Birçok kayıt türünde ortak olan adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

Varlık kayıtlarında varlıkları ve alanları izleme hakkında bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

[Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287)

Maps

Bir haritada adresler bulmak veya bir adrese ilişkin sürüş rotasını almak için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Maps sayfasını kullanın. Maps sayfasını kullanmak için kullanıcı rolünüzde Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalısınız. Ayrıca yöneticiniz Maps sekmesini kullanıcı rolünüz için kullanılabilir hale getirmelidir. Kullanıcı rolünüz için Yöneticiniz Maps sekmesini için kullanılabilir hale getirdiğinde Oracle CRM On Demand içindeki sayfalarınızın üzerindeki sekmelerde Maps sekmesi mevcut değilse Maps sekmesini sekme yerleşiminize ekleyebilirsiniz. Sekme yerleşiminize sekmeler eklemek hakkında bilgi edinmek için bkz. [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826).

NOT: Maps Entegrasyonu ayrıcalığını etkinleştirmek ve rolünüz için Maps sekmesini kullanılabilir yapmak için yöneticiniz, kendi kullanıcı rolünde Maps Entegrasyonunu Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır. Yöneticinizin rolü Maps Entegrasyonunu Yönet ayrıcalığına sahip değilse Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçerek ayrıcalığın etkinleştirilmesini talep etmelidir.

Maps sayfalarında şunları yapabilirsiniz:




- n Haritada adres bulmak.
- n Oracle CRM On Demand uygulamasında, aşağıdakilerin içinde bulunan kayıtlarda adresleri bulmak için yakınlık araması gerçekleştirin:
 - n Geçerli konumunuzun belirtilen yarıçapı
 - n Başka bir konumun belirtilen yarıçapı
- n Harita üzerindeki adresler için sürüş rotası alın.

NOT: Hindistan ve Singapur hariç olmak üzere, Harita işlevi adreste bulunan ülkenin veya yetki alanının baskın dilinde adresler sağlar. Örneğin, Katar'daki adresler için adresler Arapça olarak sunulur; Rusya'daki adresler için ise Rusça olarak sunulur. Harita işlevi, Hindistan ve Singapur'daki adresler için adresleri İngilizce olarak sunar. Harita işlevi, Kanada için adresleri Quebec dışında İngilizce olarak sunar. Burada adresler Fransızca olarak sunulur.

Yakınlık araması gerçekleştirdiğinizde aramanızı önceden tanımlı kayıt listesine göre sınırlandırabilirsiniz. Örneğin İş Ortağı ilgili kişi tipine sahip ilgili kişilerin listesini oluşturabilir ve ardından geçerli konuma olan uzaklığı 10 km'den fazla olmayan iş ortağı ilgili kişilerini bulmak için bu listede yakınlık araması gerçekleştirebilirsiniz.

Aşağıdaki tablo haritada görünen raptiyeleri gösterir.

Raptiye	Amaç
---------	------



Raptiye	Amaç
	Maps işlevi konumunuzu belirleyebilirse geçerli konumunuzu gösterir.
	Yakınlık aramasında bulunan bir adresin konumunu gösterir.
	Yakınlık aramasının merkezini gösterir

Geçerli konumunuz belirlenebiliyorsa Maps sayfasını açtığınızda ortaya çıkan bir raptiye haritadaki konumunuzu gösterir. Geçerli konumunuz belirlenemezse Kuzey Amerika haritası gösterilir. Maps işlevi geçerli konumunuzu şu şekilde belirler:

- n Kullandığınız bilgisayar global konumlandırma sistemi (GPS) bilgilerini alıyorsa maps işlevi geçerli konumunuzu bulmak için GPS bilgilerini kullanır.
- n Bilgisayarınız GPS bilgilerini almıyorsa maps işlevi geçerli konumunuzu belirlemek için uygulama programı arabirimlerini (API) kullanır. API'ler geçerli konumunuzu belirlemek için bilgisayarınızın IP adresini kullanır. Bilgisayarınız bir proxy sunucusunu işaret ediyorsa geçerli konum olarak proxy sunucusunun konumu gösterilir.

NOT: Geçerli konumunuzun belirlenmesini istiyorsanız gözaticınızın geçerli konum bilgilerinize erişmesine izin vermelisiniz. Kullandığınız gözaticıya ve gözaticıda seçtiğiniz gizlilik ayarlarına bağlı olarak gözaticınızın geçerli konum bilgilerinize erişimine izin vermeniz istenebilir. Kabul etmediğiniz taktirde geçerli konumunuz yerine Kuzey Amerika haritası öndeğeri gösterilir.

Ayrıca, aşağıdaki tabloda haritada bulunan hedef simgeler gösterilmiştir.

Simge	Amaç
	Bu simge, sayfa geçerli konumunuza ortalanmamışsa görüntülenir. Bu simgenin üzerine gelinirse <i>Konumumu Göster</i> görüntülenir.
	Bu simge, sadece sayfa geçerli konumunuza ortalanmışsa görüntülenir. Bu simgenin üzerine gelinirse <i>Konumum</i> görüntülenir. Bu simgeye tıklanırsa haritanın büyütülmesi, harita üzerindeki raptiyenin konumu ortalanacak şekilde ayarlanır.

Aynı enlem ve boylama birden fazla kayıt yerleştirilmiş veya sabitlenmişse, Oracle CRM On Demand tüm bu kayıtlar için tek bir raptiye görüntüler. Raptiyeye tıklanınca, tüm temel kayıt adlarının ve ilişkili adreslerinin listesi görüntülenir. Adresi yönlendirmelere eklemek veya adresi yakınlık merkezi olarak ayarlamak için bu listedeki herhangi bir kaydı seçebilirsiniz. Yönlendirme bilgisi alma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sürüş Yönlendirmeleri Alma](#) (bkz. "[Sürüş Rotası Alma](#)" sayfa 387)ve yakınlık aramaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385).

Oracle CRM On Demand uygulamasının eşleştirme ve coğrafi kodlama işlevi tarafından sağlanan veri kapsamı hakkında bilgi için bkz. [Eşleştirme ve Coğrafi Kodlama Veri Kapsamı](#) (sayfa 389).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Maps üzerinde Adres Bulma](#) (bkz. "Maps ile Adres Bulma" sayfa 384)
- [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385)
- [Sürüş Rotası Alma](#) (sayfa 387)
- [Bir Adres için Haritaya Erişim](#) (sayfa 370)

Maps ile Adres Bulma

Bu konuda Oracle CRM On Demand içindeki Maps sayfasında adres bulma açıklanmaktadır.

NOT: Geçerli konumunuz belirlenebiliyorsa Maps sayfasını açtığınızda ortaya çıkan bir raptiye haritadaki konumunuzu gösterir. Geçerli konumunuz belirlenemezse Kuzey Amerika haritası gösterilir.

Başlamadan önce. Maps sayfasını kullanmak için kullanıcı rolünüzde Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalısınız. Ayrıca yöneticiniz Maps sekmesini kullanıcı rolünüz için kullanılabilir hale getirmelidir. Kullanıcı rolünüz için Yöneticiniz Maps sekmesini için kullanılabilir hale getirdiğinde Oracle CRM On Demand içindeki sayfalarınızın üzerindeki sekmelerde Maps sekmesi mevcut değilse Maps sekmesini sekme yerleşiminize ekleyebilirsiniz. Sekme yerleşiminize sekmeler eklemek hakkında bilgi edinmek için bkz. [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826).

Haritada adres bulmak için

- 1 Maps sekmesine tıklayın.
- 2 Maps sayfasında arama bölümüne aramak istediğiniz adresi yazın.

Adresin öğelerini ayırmak için virgül kullanmalısınız ve adresteki son öğe olarak ülke adı veya kodu girmelisiniz. Adres formatı ülkeye göre değişiklik gösterebilir. Aramalar büyük/küçük harf duyarlı değildir. Aşağıda, nasıl adres gireceğinize ilişkin bazı örnekler verilmiştir:

- [Avenida Vitacura 2939 Piso 6, Las Condes, Santiago, Chile](#)
- [5805 Owens Drive, Pleasanton, CA 94588, USA](#)
- [Unit 6, IDA Business Park, Dangan, Galway, IE](#)
- [Leela Infopark, 10th Floor, technopark campus, Plot No. 02, Kariavattom P.O., Trivandrum, KL 695581, In](#)

Bir şehrin veya ülkenin adını da girebilirsiniz. Bu durumda, Maps işlevi bu şehrin ve ülkenin sokak adresi öndeğerini döndürür. Arama, birden fazla eşleşme için bulduğu eşleşen adresleri görüntüler ve bunlardan birini seçmenizi ister. Örneğin Türkçede *Toronto, Kanada* dizesini girerseniz, arama iki adres döndürür. Biri Prens Edward Adası'ndaki Toronto'nun adres öndeğeri, diğeri ise Ontario'daki Toronto'nun adres öndeğeridir. İki adres de Kanada'da bulunmaktadır. Oracle Maps adresleri sağlar.

3 Büyüteç simgesine tıklayın.

Haritada adresin konumu raptiye ile gösterilir. Arama ölçütlerinizle eşleşen birden çok sonuç bulunursa bunlar bir listede gösterilir ve doğru eşleşmeyi seçebilirsiniz. İlk olarak maksimum 10 eşleşme listelenir. 10'dan fazla eşleşen sonuç bulunursa diğer eşleşmeleri kaydırarak görebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Maps](#) (sayfa 382)
- [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385)
- [Sürüş Rotası Alma](#) (sayfa 387)

Yakınlık Araması Gerçekleştirme

Yakınlık aramasında Oracle CRM On Demand, adresin arama için belirttiğiniz yarıçapta olup olmadığını belirlemek için, belirtilen bir kayıt tipindeki kayıtlarda bulunan adresleri kontrol eder. Oracle CRM On Demand, arama yarıçapı dahilinde bir adres bulunduğunda haritaya bu adresin konumunu gösteren bir raptiye yerleştirilir. İşaretçinizi raptiyenin üzerine getirdiğinizde raptiyeyle ilişkili kaydın adını ve adresini görebilirsiniz.

Yakınlık aramaları aranan adreslerdeki Enlem ve Boylam alanlarındaki bilgileri baz alır. Ancak, adreslerin yakınlık aramasında bulunmasını istiyorsanız ilgili adreslerdeki bu alanların doğru şekilde doldurulduğundan emin olmalısınız. Enlem ve Boylam alanları hakkında detaylı bilgi için bkz. [Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında](#) (sayfa 373).

Aşağıdaki tablo yakınlık aramalarını destekleyen kayıt tiplerini listeler ve yakınlık araması yaptığınızda her bir kayıt tipinde işaretlenen adres tipini gösterir.

Desteklenen Kayıt Tipi	Yakınlık Aramalarında İşaretlenen Adres
Firma	Hesabın sevkiyat veya faturalama adresi
Aktivite	Etkinlikte Adres alanında bulunan adres; örneğin, ilgili kişi çağrısındaki adres.
İlgili Kişi	İlgili kişinin birincil adresi

NOT: Geçerli konumunuz belirlenebiliyorsa Maps sayfasını açtığınızda ortaya çıkan bir raptiye haritadaki konumunuzu gösterir. Geçerli konumunuz belirlenemezse Kuzey Amerika haritası gösterilir.

Başlamadan önce. Maps sayfasını kullanmak için kullanıcı rolünüzde Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalısınız. Ayrıca yöneticiniz Maps sekmesini kullanıcı rolünüz için kullanılabilir hale getirmelidir. Kullanıcı rolünüz için Yöneticiniz Maps sekmesini için kullanılabilir hale getirdiğinde Oracle CRM On Demand içindeki sayfalarınızın üzerindeki sekmelerde Maps sekmesi mevcut değilse Maps sekmesini sekme yerleşiminize ekleyebilirsiniz. Sekme yerleşiminize sekmeler eklemek hakkında bilgi edinmek için bkz. [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826).

Aşağıdaki prosedürde geçerli konumunuzdan belirtilen bir yarıçapında bulunan hesapları veya ilgili kişileri aramaya yönelik yakınlık aramasının nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

NOT: Yakınlık araması, belirtilen yarıçaptaki ilk 500 konum kaydını döndürür.

Geçerli konumunuzda belirtilen bir yarıçapta yakınlık araması gerçekleştirmek için

- 1 Maps sekmesine tıklayın.
- 2 Etrafımda sekmesindeki Arama ölçütleri alanlarını göstermek için Maps sayfasındaki arama bölümünde çift oklara tıklayın.
- 3 Arama bölümünün Etrafımda sekmesinde, aramanızın ölçütlerini girin ve ardından büyüteç simgesine tıklayın.
NOT: Tablodaki arama ölçütleri alanları hakkında bilgileri bu konunun sonunda bulabilirsiniz.
Belirtilen yarıçapta bulunan adreslerin konumları raptiyelerle gösterilir.
- 4 Raptiyeyle ilişkili kaydın adını ve adresini görmek için işaretçinizi raptiyenin üzerine getirin.
- 5 Harita üzerinde raptiye olarak yerleştirilen yakınlık aramasının sonuçlarını temizlemek için Etrafımda sekmesinin en altında Sonuçları Temizle'ye tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde seçtiğiniz konumdaki belirtilen yarıçapta nasıl yakınlık araması gerçekleştireceğiniz açıklanmaktadır.

NOT: Yakınlık aramanızın merkezi olarak belirli bir adres kullanmak istiyorsanız ve bu adres haritada raptiyeyle önceden gösterilmediyse yakınlık aramasını gerçekleştirmeden önce adresi arayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Maps ile Adres Bulma](#) (sayfa 384).

Seçtiğiniz konumdaki belirtilen yarıçapta yakınlık araması gerçekleştirmek için

- 1 Maps sayfasında yakınlık aramanızın merkezini harita üzerinde belirleyin.
Aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Haritada yakınlık aramanızın merkezi olarak kullanmak istediğiniz adresi gösteren raptiyeye tıklayın ve ardından Yakınlık Merkezi olarak Belirle'ye tıklayın.
 - n Haritada yakınlık aramanızın merkezi olarak kullanmak istediğiniz herhangi bir konuma sağ tıklayın ve ardından Yakınlık Merkezi olarak Belirle'ye tıklayın.

NOT: Yakınlık aramanızın merkezi olarak kullanmak istediğiniz adres henüz haritada görünmüyorsa bu adresi [Maps üzerinde Adres Bulma](#) (bkz. "[Maps ile Adres Bulma](#)" sayfa 384) bölümünde açıklanan şekilde arayın.

Yakınlık araması için belirlenen merkez bir raptiyeyle gösterilir.

- 2 Arama bölümünde Etrafımda sekmesindeki arama ölçütleri alanları görünür değilse bu alanları göstermek için çift oklara tıklayın.
- 3 Arama bölümünün Etrafımda sekmesinde, aramanızın ölçütlerini girin ve ardından büyüteç simgesine tıklayın.
Belirtilen yarıçapta bulunan adreslerin konumları raptiyelerle gösterilir.
- 4 Raptiyeyle ilişkili kaydın adını ve adresini görmek için işaretçinizi raptiyenin üzerine getirin.
- 5 Harita üzerinde raptiye olarak yerleştirilen yakınlık aramasının sonuçlarını temizlemek için Etrafımda sekmesinin en altında Sonuçları Temizle'ye tıklayın.

Aşağıdaki tabloda yakınlık araması için ölçüt alanları açıklanmaktadır.

Arama Ölçütleri Alanı	Açıklama
Kayıt Tipi Seç	Firma, Etkinlik veya İlgili Kişi gibi aramak istediğiniz kayıt tipini seçin. Yakınlık araması için bu alan gereklidir.
Adres Tipi	Seçim listesi, yalnızca hesap yakınlık araması için geçerlidir ve aşağıdaki değerlere sahip olabilir: n Sevkiyat Adresi. Hesap için yakınlık araması sevkiyat adresiyle sınırlıdır. n Faturalama Adresi. Hesap için yakınlık araması faturalama adresiyle sınırlıdır. Bu öndeğerdir.
Liste Seçin	Aramak istediğiniz listeyi seçin. Kayıt tipin için sizin kullanabildiğiniz listelerin tümünü bu alanda seçebilirsiniz.
Yarıçap	Yakınlık araması için yarıçap seçin. Kullanılabilir seçenekler 1, 5, 10, 20 ve 25'tir. Değer seçmezseniz arama için 10 öndeğeri kullanılır.
Birimler	Yarıçapın ölçü birimlerini seçin. Kullanılabilir seçenekler mil ve kilometre'dir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Maps](#) (sayfa 382)
- n [Maps üzerinde Adres Bulma](#) (bkz. "[Maps ile Adres Bulma](#)" sayfa 384)
- n [Sürüş Rotası Alma](#) (sayfa 387)

Sürüş Rotası Alma

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Maps sayfasında adreslere ilişkin sürüş rotalarının nasıl alınacağı açıklanmıştır.

NOT: Geçerli konumunuz belirlenebiliyorsa Maps sayfasını açtığınızda ortaya çıkan bir raptiye haritadaki konumunuzu gösterir. Geçerli konumunuz belirlenemezse Kuzey Amerika haritası gösterilir.

Başlamadan önce. Maps sayfasını kullanmak için kullanıcı rolünüzde Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalısınız. Ayrıca yöneticiniz Maps sekmesini kullanıcı rolünüz için kullanılabilir hale getirmelidir. Kullanıcı rolünüz için Yöneticiniz Maps sekmesini için kullanılabilir hale getirdiğinde Oracle CRM On Demand içindeki sayfalarınızın üzerindeki sekmelerde Maps sekmesi mevcut değilse Maps sekmesini sekme yerleşiminize ekleyebilirsiniz. Sekme yerleşiminize sekmeler eklemek hakkında bilgi edinmek için bkz. [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826).

Sürüş rotası almak için

- 1 Maps sekmesine tıklayın.

- 2 Maps sayfasında aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak, sürüş rotası için başlama noktası ve durma noktası olarak da bilinen başlangıç noktasını ve hedefi ekleyin:
- n Arama bölümünde çift oklara tıklayın, Rota sekmesinde A etiketine sahip alana başlama noktasının, B etiketine sahip alana ise hedef veya durma noktasının adresini girin.

Adresin öğelerini ayırmak için virgül kullanmalısınız ve adresteki son öğe olarak ülke adı veya kodu girmelisiniz. Adres formatı ülkeye göre değişiklik gösterebilir.

Oracle Maps tarafından desteklenen ülkelerin ve iki harfli ülke kodlarının listesi için bkz. [Oracle Maps Geocoder Meta Veri Web sayfası](http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp) (<http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp>). Oracle Maps tarafından desteklenen adres formatları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Maps Geocoder Kavramları Web sayfası](http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html) <http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html>.
 - n Harita üzerinde başlangıç konumuna sağ tıklayın ve ardından Rotaya Ekle'yi seçerek başlama noktasını Rota sekmesindeki A etiketine sahip alana ekleyin. Daha sonra hedef konumuna sağ tıklayın ve Rotaya Ekle'yi seçerek durma noktasını B etiketine sahip alana ekleyin.
 - n Harita üzerinde bir raptiyeye tıklayın ve Rotaya Ekle'yi seçerek başlama noktasını Rota sekmesindeki A etiketine sahip alana ekleyin. Daha sonra hedef raptiyesine tıklayın ve Rotaya Ekle'yi seçerek durma noktasını B etiketine sahip alana ekleyin.
- Gerektiğinde başlama ve durma noktaları eklemek için bu yöntemleri karıştırıp eşleyebilirsiniz.
- NOT:** Arama bölümündeki arama alanına bir adres girerseniz ve Rota sekmesinde başlama noktası (A) ve durma noktası (B) varsa, arama yaptığınızda adres durma noktası (C) olarak eklenir.
- 3 Büyüteç simgesine tıklayın.
- Rota sekmesinde, Oracle CRM On Demand sürüş rotasını başlatır. Rota veya rota kartı, piyasada satılan Global Konumlama Sistemlerinden alınan sürüş rotası bilgilerine benzer şekilde, olası sürüş rotasını sağlar ve her rota için tahmini süreyi ve mesafeyi içerir. Oracle CRM On Demand, harita üzerine hedef etiketlerini ve rotayı da yerleştirir.
- Durma noktaları B ve C olan başlama noktası A gibi birden fazla hedef durma noktası eklerseniz, sürüş bilgileri durma noktası A'dan durma noktası B'ye giden rotayı ve ardından durma noktası B'den durma noktası C'ye giden rotayı ekler. Geçerli konumunuzdan bir durma noktasına giden rotayı almak istiyorsanız Konumum raptiyesine tıklayarak geçerli konumunuzu başlama noktası olarak ekleyin ve ardından Rotaya Ekle'ye tıklayın.
- NOT:** Sürüş rotası, Oracle Maps'te bulunan adresler için en yakın sokak bilgilerini temel alır. Bu nedenle, durma noktası etiketleri için raptiyeler harita üzerinde tam adrese eklenmeyebilir.
- 4 Harita görünümünüzde durma noktasını ortalamak için rota kartında B ve C gibi durma noktası etiketine tıklayın.
- Görünümünüzde durma noktasının ortalanması, sadece rota harita üzerinde görüntülenirse çalışır. Rota kartında x simgesine tıklayarak veya durma noktalarını değiştirerek rotayı temizlerseniz ya da durma noktalarına girdikten sonra büyütece tıklamadıysanız, harita durma noktaları üzerinde ortalanmaz.
- 5 Sürüş rotası için alınan sonuçları temizlemek için rota kartında x simgesine tıklayın.
- Rota, durma noktaları üzerinde durma noktasını düzenleme, durma noktasını kaldırma veya durma noktalarının sırasını ters çevirme gibi değişiklikler yaptığınızda da temizlenir.

6 Sürüş yönlendirmelerini yazdırmak için sürüş sonuçları kartında Yazıcı simgesine tıklayın:



Açılan baskı önizleme penceresi, sürüş yönlendirmeleri olan bir haritanın geçici kütüğünü gösterir. Önizleme tüm durma noktalarını, durma noktası adreslerini, seyahat için süre ve mesafe özetini ve uygun tüm rotaları gösteren haritayı içerir. Harita resminden sonra, tahmini sürüş süresiyle birlikte sürüş yönlendirmelerinin tablosu gösterilir. Tablodaki durma noktalarına, haritadaki durma noktasının raptiye rengiyle uyumlu olacak şekilde renk kodları uygulanmıştır.

Ayrıca, aşağıdaki tabloda açıklanan seçenekler Rota sekmesinin en altında bağlantılar olarak sunulur.

Seçenek	Açıklama
Durma Noktası Ekle	En fazla dört durma noktasını aşmayacak şekilde daha çok hedef durma noktası eklemek için bu seçeneği belirleyin. Öndeğer olarak bir başlama noktası ve durma noktası mevcuttur.
Daha Fazla Seçenek	Sürüş rotası için aşağıdakiler gibi ek tercihler belirtmek üzere bu seçeneği belirleyin: <ul style="list-style-type: none"> n Rota tercihi. En hızlı veya en yavaş. Öndeğer olarak en hızlıdır. n Yol tercihi. Otoyol veya yerel yollar. Öndeğer olarak otoyoldur. n Mesafe birimleri. İngiliz veya metrik. Öndeğer olarak İngiliz'dir. n Dil. Sürüş rotası için kullanılabilen diller İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca ve İspanyolcadır. Öndeğer olarak İngilizcedir.
Adresleri Tersine Çevir	Rota kartında başlama ve durma noktalarının sırasını tersine çevirmek için bu seçeneği belirleyin.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Maps](#) (sayfa 382)
- n [Maps üzerinde Adres Bulma](#) (bkz. "[Maps ile Adres Bulma](#)" sayfa 384)
- n [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 385)

Eşleştirme ve Coğrafi Kodlama Veri Kapsamı

Oracle CRM On Demand için temel eşleştirme ve coğrafi kodlama işlevi, Oracle Spatial ve Graph tarafından sağlanır. Aşağıdaki tabloda, Oracle Spatial ve Graph tarafından sağlanan veri kapsamı gösterilmiştir.

Alan	Ülke veya Bölge
Kuzey Amerika	ABD, ABD Virjin Adaları, Bahamalar, Belize, Bermuda, Cayman Adaları, Dominik Cumhuriyeti, El Salvador, Guatemala, Honduras, Jamaika, Kanada, Kosta Rika, Küba, Meksika, Nikaragua, Panama, Porto Riko

Alan	Ülke veya Bölge
Avrupa	Almanya, Andorra, Arnavutluk, Avusturya, Azerbaycan, Belçika, Beyaz Rusya, Bosna Hersek, Bulgaristan, Cebelitarık, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Eski Yugoslav Makedonya Cumhuriyeti, Estonya, Finlandiya, Fransa, Galler, Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, Gürcistan, Hırvatistan, Hollanda, İngiliz Egemen Üs Alanları, İngiltere, İrlanda, İskoçya, İspanya, İsveç, İsviçre, İtalya, İzlanda, Karadağ, Kazakistan, Kıbrıs BM Tarafsız Bölgesi, Kırgızistan, Kosova, Kuzey İrlanda, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Letonya, Lihtenştayn, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Man Adası, Manş Adaları, Moldova, Monako, Norveç, Özbekistan, Polonya, Portekiz, Romanya, Rusya, San Marino, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye, Ukrayna, Yunanistan, Vatikan Şehir Devleti
Asya Pasifik	Avustralya, Bangladeş, Brunei Sultanlığı, Endonezya, Filipinler, Hindistan, Hong Kong-Çin, Kamboçya, Makau-Çin, Maldivler, Malezya, Moğolistan, Nepal, Singapur, Sri Lanka, Tayland, Tayvan, Vietnam, Yeni Zelanda
Güney Amerika	Arjantin, Aruba, Barbados, Bolivya, Brezilya, Ekvador, Falkland Adaları, Fransız Guyanası, Guadeloupe, Guyana, Güney Georgia ve Güney Sandwich Adaları, Kolombiya, Martinique, Paraguay, Peru, Saint Barthelemy, Saint Kitts ve Nevis, Saint Vincent ve Grenadinler, Surinam, Şili, Trinidad ve Tobago, Uruguay, Venezuela
Orta Doğu ve Afrika	Angola, Bahreyn, Benin, Birleşik Arap Emirlikleri, Botsvana, Burundi, Fas, Fildişi Sahili, Gana, Gazze Şeridi, Gine, Güney Afrika, Irak, İsrail, Katar, Kenya, Kuveyt, Lesotho, Lübnan, Malavi, Mali, Mısır, Mozambik, Namibya, Nijer, Nijerya, Reunion, Ruanda, Senegal, St Helena, Ascension ve T. Cunha, Suudi Arabistan, Svaziland, Tanzanya, Togo, Tunus, Uganda, Umman, Ürdün, Zambiya, Zimbabve

NOT: Tabloda listelenmeyen ülkelerde, Nokia World Map ürünü tarafından sağlanmış sınırlı eşleştirme katmanları vardır. Güney Kore'nin verileri, ülkede barındırılmalıdır ve şu anda dağıtım tarihi yoktur.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [n Maps \(sayfa 382\)](#)
- [n Maps üzerinde Adres Bulma \(bkz. "Maps ile Adres Bulma" sayfa 384\)](#)
- [n Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 385\)](#)
- [n Sürüş Rotası Alma \(sayfa 387\)](#)
- [n Bir Adres için Haritaya Erişim \(sayfa 370\)](#)

5 İş Planlaması

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasıyla kullanılabilen İş Planlaması özellikleri tanıtılmaktadır.

İş Planlaması Hakkında

Oracle CRM On Demand, firmaların ve ilgili kişilerin yönetilmesini destekler. Bu yönetim; firma ve ilişkili ilgili kişilerin profillerinin işlenmesini, firma ve ilgili kişi ilişkilerini, bir firmayla ilişkili fon ve kaynakların etkili şekilde nasıl dağıtılacağına ilişkin genel bir plan oluşturulmasını kapsar.

Satış ve pazarlama ekipleri ürün merkezli bir stratejiden firma bazlı (veya müşteri bazlı) bir satış stratejisine geçerken, temel firma satışı ve stratejik iş planlaması başarı için kritik hale gelir. Satış ve pazarlama ekipleri aşağıdakileri tanımlar:

- İşe ilişkin potansiyel iş fırsatları
- Stratejik hedefler
- Söz konusu hedeflerin ve kazanma iş fırsatlarının karşılanması için tanımlanan aktivitelerin listeleri
- Firmanın tamamı için stratejik hedefler
- Potansiyel iş fırsatının uygun tanımıyla maddi hedefler

Oracle CRM On Demand, firma ekiplerinizin aşağıdakileri oluşturmasına ve yönetmesine olanak tanıyan temel firmaların yönetilmesine yönelik satış stratejilerini ve süreçlerini destekler:

- İş ve görüşme planları
- İlgili hedefler
- İş Fırsatları
- Aktiviteler

NOT: İş Planı, Hedef, Plan Firması, Plan İlgili Kişisi ve Plan İş Fırsatı işlevleri Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasının bağlamında geliştirilmişti, ancak tüm Oracle CRM On Demand müşterileri bu işlevlere erişebilir ve bunları kullanabilir. Şirket yöneticiniz, kullanabilmeniz için bu işlevleri etkinleştirebilir.

İş Planlaması için Senaryolar

Aşağıdaki konularda, Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevinin nasıl kullanılabileceğine ilişkin örnekler sunulmuştur. Bu işlevleri, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

- [Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu](#) (sayfa 392) (Firma Merkezli)
- [Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları Yönetme Senaryosu](#) (sayfa 393) (Firma Merkezli)
- [İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu](#) (sayfa 393) (İlgili Kişi Merkezli)

n [Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu](#) (sayfa 394) (Ürün Merkezli)

Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu

Bu senaryoda, Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevinin nasıl kullanılabileceğine ilişkin bir örnek sunulmuştur. Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevlerini, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

Bu senaryoda, tek bir firmaya yönelik planların yönetilmesinden bir firma yöneticisi sorumludur. Firma yöneticisi, büyük ve karmaşık firmaları (örneğin, çok uluslu bir şirket) yönetmek için, basit bir firmaya (örneğin, ev ofis) kıyasla sofistike işlevler kullanır. Bu tür firmalar, farklı dönemler için ve hatta aynı dönem içinde farklı firma yöneticileri için birden fazla plana sahiptir. Örneğin, genel firma yöneticisi veya özel ürünler firma yöneticisi farklı planlara sahip olabilir.

Firma yöneticisi, bir firmaya yönelik planları yönetmek için şu görevleri gerçekleştirir:

- 1 Planlama döneminden önce, firma yöneticisi her hesap için bir iş planı oluşturur. Planda, ilişkili dönem için firmaya yönelik yüksek düzeyde kantitatif ve kalitatif hedefler belirlenir. Özellikle önemli firmalar için, genellikle yıllık bir plan ve alt üç aylık dönem planları mevcuttur. İş planı için anahtar metrik gelirdir. Tipik olarak, büyük bir müşteriye yönelik plan farklı faaliyet birimleri ve bölgeler vb. için alt planlar içerir, ancak tüm planlar tek bir firma olarak yönetilir. İş planının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Planları](#) (sayfa 395).
- 2 İş planı onay sürecinde, firma yöneticisi planın durumunu Taslak'tan Sunuldu'ya değiştirir. Diğer anahtar personel planı gözden geçirir ve düzenler. Firma yöneticisi planı onaylar, durumu Nihai Onaylandı olarak değiştirir. Planlama döneminin sonunda, firma yöneticisi, aktif planların sayısını azaltmak için durumu Süresi Dolmuş olarak değiştirebilir.
- 3 Firma yöneticisi, iş planının ek detaylarını, bir başka deyişle hedefleri tamamlar. Hedefler, planda daha düşük bir düzeyde olan amaçlardır. Örneğin, bir hedef belirli sayıdaki satış çağrısını gerçekleştirmek olabilir. Firma yöneticisi belirli aktiviteleri ve iş fırsatlarını bir iş planıyla veya hedefle ilişkilendirebilir. Hedefin nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Hedefler](#) (sayfa 401).
- 4 Satış iş fırsatları ortaya çıktıkça, firma yöneticisi, iş fırsatlarını planla veya hedefle ilişkilendirerek girer. İş fırsatlarının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatları](#) (sayfa 321).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma yöneticisi aşağıdakileri yapabilir:

- n Bir firmayla ve ilişkili herhangi bir firma ilgili kişisiyle açık biçimde ilişkilendirilmiş planları, hedefleri, iş fırsatlarını ve aktiviteleri görüntüleme
- n Tüm firmalar için geçerli olan hedefleri görüntüleme
- n Mevcut aktiviteleri sürekli olarak gözden geçirme ve takip aktiviteleri ve iş fırsatları oluşturma

Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları Yönetme Senaryosu

Bu senaryoda, Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevinin nasıl kullanılabileceğine ilişkin bir örnek sunulmuştur. Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevlerini, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

[Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosunun](#) (bkz. "[Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu](#)" sayfa 392) bir çeşidi olan bu senaryoda, bir firma yöneticisi veya satış yöneticisi firma gruplarına yönelik iş planlarını gerçekleştirir. Bu firma gruplarının örnekleri bir firma yöneticisinin tüm bölgesini, bir bölgeyi (normalde ortak bir coğrafi alanda bulunan firma ve ilgili kişi koleksiyonu), daha büyük bir bölgeyi, bir pazar kanalını veya segmentini veya tek tek planlar garanti etmeyen bir grup küçük firmayı içerir. Tipik olarak, [Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosunu](#) (bkz. "[Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu](#)" sayfa 392) uygulayan kullanıcılar bu senaryoyu da uygular.

Firma yöneticisi veya satış yöneticisi, bir grup firmayı veya bölgeyi yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirir:

- 1 Planlama döneminden önce, firma yöneticisi her hesap için bir iş planı oluşturur. Planda, ilişkili dönem için firmaya yönelik yüksek düzeyde kantitatif ve kalitatif hedefler belirlenir. Tipik olarak, özellikle önemli firmalar için, yıllık bir plan ve alt üç aylık dönem planları mevcuttur. İş planı için anahtar metrik gelirdir. Tipik olarak, daha düşük düzeydeki planlamalar için her zaman üç aylık dönem alt planları ve muhtemel olarak aylık alt planlar vardır. İlgili Kişiler gibi belirli alanlar boş bırakılabilir. Bölge, ülke gibi birden çok hiyerarşi düzeyinde, İş Planı kayıt tipindeki özyinelemeli ilişkiler tarafından oluşturulabilen planlar bulunabilir. Firma yöneticisi önce en yüksek düzeydeki planı oluşturur; böylece diğer personel hiyerarşide üst planın altında alt planlar oluşturabilir. İş planının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Planları](#) (sayfa 395).
- 2 İş planı onay sürecinde, firma yöneticisi planın durumunu Taslak'tan Sunuldu'ya değiştirir. Diğer anahtar personel planı gözden geçirir ve düzenler. Firma yöneticisi planı onaylar, durumu Nihai Onaylandı olarak değiştirir. Planlama döneminin sonunda, firma yöneticisi, aktif planların sayısını azaltmak için durumu Süresi Doldu olarak değiştirebilir.
- 3 Firma yöneticisi, iş planının detaylarını, bir başka deyişle hedefleri tamamlar. Hedefler, planda daha düşük bir düzeyde olan amaçlardır. Örneğin, bir hedef belirli sayıda satış çağrısını gerçekleştirmek olabilir. Firma yöneticisi belirli aktiviteleri ve iş fırsatlarını bir iş planıyla veya hedefle ilişkilendirebilir. Hedefin nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Hedefler](#) (sayfa 401).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma yöneticisi aşağıdakileri yapabilir:

- n Bir firmayla ve ilişkili herhangi bir firma ilgili kişisiyle açık biçimde ilişkilendirilmiş planları, hedefleri, iş fırsatlarını ve aktiviteleri görüntüleme.
- n Tüm firmalar için geçerli olan hedefleri görüntüleme.
- n Mevcut aktiviteleri sürekli olarak gözden geçirme ve takip aktiviteleri oluşturma.

İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu

Bu senaryoda, Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevinin nasıl kullanılabileceğine ilişkin bir örnek sunulmuştur. Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevlerini, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

İş Planlaması

Bu senaryoda, ilgili kişilere yönelik planların, ilgili kişinin firmayla olan ilişkisinden bağımsız olarak yönetilmesinden bir firma yöneticisi sorumludur. Örneğin, ilgili kişi, etkisi ilişkili firmaların ötesine geçen bir anahtar fikir lideri, danışman veya araştırmacı olabilir.

Firma yöneticisi veya sektör irtibatı, ilgili kişiye yönelik planı yönetmek için şu görevleri gerçekleştirir:

- 1 Firma yöneticisi, planlama dönemi öncesinde, her ilgili kişi için bir iş planı oluşturur. Planda, ilişkili dönem için ilgili kişiye yönelik yüksek düzeyde hedefler belirlenir. Özellikle önemli ilgili kişiler için, yıllık bir plan ve tipik olarak alt üç aylık dönem planları mevcuttur.

Hedefle ilgili alanlar gelir hedeflerinden ziyade genellikle kalitatif hedeflerdir. Genel firmaya, faaliyet birimlerine vb. karşılık gelen firma planları hiyerarşisine benzer herhangi bir tipte hiyerarşi olması olası değildir. İş planının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Planları](#) (sayfa 395).

- 2 İş planı onay sürecinde, firma yöneticisi planın durumunu Taslak'tan Sunuldu'ya değiştirir. Diğer anahtar personel planı gözden geçirir ve düzenler. Firma yöneticisi planı onaylar, durumu Nihai Onaylandı olarak değiştirir. Planlama döneminin sonunda, firma yöneticisi, aktif planların sayısını azaltmak için durumu Süresi Doldu olarak değiştirebilir.
- 3 Firma yöneticisi hedefleri tamamlar. Hedefler, planda daha düşük bir düzeyde olan amaçlardır. Örneğin, bir hedef belirli sayıdaki akademik sunumu gerçekleştirmek olabilir. Firma yöneticisi belirli aktiviteleri ve iş fırsatlarını bir iş planıyla veya hedefle ilişkilendirebilir. Hedefin nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Hedefler](#) (sayfa 401).
- 4 İş fırsatları ortaya çıktıkça (örneğin, ders veya fon araştırması sunma iş fırsatı), firma yöneticisi, iş fırsatlarını planla veya hedefle ilişkilendirerek girer. İş fırsatlarının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatları](#) (sayfa 321).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma yöneticisi aşağıdakileri yapabilir:

- n Bir ilgili kişiyle ve ilişkili firmalarla açık biçimde ilişkilendirilmiş planları, hedefleri, iş fırsatlarını ve aktiviteleri görüntüleme.
- n Tüm ilgili kişiler için geçerli olan hedefleri görüntüleme.
- n Mevcut aktiviteleri sürekli olarak gözden geçirme, takip aktiviteleri ve iş fırsatları oluşturma.

Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu

Bu senaryoda, Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevinin nasıl kullanılabileceğine ilişkin bir örnek sunulmuştur. Oracle CRM On Demand iş planlaması işlevlerini, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

Bu senaryoda, bir firma yöneticisi planlara, hedeflere ve ürünlere odaklanan iş planlarını yönetmekten sorumludur. Planlar, geniş bir firma grubu için geçerli olabilir. Örneğin, stratejik bir ürün lansmanı için, kıdemli satış veya pazarlama yönetimi, tüm firmalar (veya ilgili alt kümesi) için geçerli olan, her bir firma planındaki belirli detaylardan bağımsız iş planları ve hedefleri oluşturur.

Kıdemli satış yönetimi veya kıdemli satış yönetimi onayına sahip pazarlama yönetimi, planı yönetmek için tipik olarak aşağıdaki görevleri gerçekleştirir. Planı nasıl yönettikleri, organizasyonlarının erişim kontrollerini uygulama biçimine bağlıdır.

- 1 Yıllık ve üç aylık planlama dönemlerinin başında, pazarlama yöneticisi bazı ürün pazarlama girişimleri için iş planları oluşturur. Pazarlama organizasyonu kapsamlı, ürün-iş planlaması için ayrı bir sisteme sahip olabilese de, bu senaryodaki kullanımı satış ekibinin özel ilgisini gerektiren yüksek öncelikli girişimler içindir. İş planları, ilişkili dönem boyunca yüksek düzeyde kantitatif ve kalitatif hedefler belirler. Yıllık bir plan ve alt üç aylık dönem planları olabilir. İş planları için anahtar metrikler tipik olarak geliri içerir. İş planının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Planları](#) (sayfa 395).
- 2 Pazarlama yöneticisi, iş planlarının durumunu Taslak'tan Sunuldu'ya değiştirebilir. Gerekli yöneticiler planları gözden geçirir, düzenler ve durumu Nihai Onaylandı yaparak planları onaylar. Planlama döneminin sonunda, pazarlama yöneticisi, aktif olmayan planların sayısını azaltmak için planın durumunu Süresi Doldu olarak değiştirir.
- 3 Pazarlama yöneticisi, plana daha fazla detay, bir başka deyişle hedefler ekler. Hedefler, planda daha düşük düzeyde olan amaçlardır. Örneğin, numune oluşturmayı etkinleştirme, aktivite gerçekleştirme (belirli çağrılar yapma, ziyaretlerde bulunma) vb. Pazarlama yöneticisi aktiviteleri iş planıyla veya hedeflerle ilişkilendirebilir. Hedefin nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Hedefler](#) (sayfa 401).
- 4 Pazarlama yöneticisi, planı veya hedefi bir firma grubuna uygular. Plan, tüm firmalara veya belirli bir ürünle ilgili olan firma alt kümesine uygulanabilir. Pazarlama yöneticisi, iş planını veya hedefi ilgili her firmaya ekler. Firma yöneticisi, iş planını veya hedefi yürütür ve değerlendirir.
- 5 Satış iş fırsatları ortaya çıktıkça, firma veya pazarlama yöneticisi, iş fırsatlarını planla veya hedefle ilişkilendirerek girer. İş fırsatlarının nasıl ayarlanacağı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatları](#) (sayfa 321).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma veya pazarlama yöneticisi aşağıdakileri yapabilir:

- ▢ Bir firmayla ve ilişkili herhangi bir firma ilgili kişisiyle açık biçimde ilişkilendirilmiş planları, hedefleri, iş fırsatlarını ve aktiviteleri görüntüleme.
- ▢ Tüm firmalar için geçerli olan hedefleri görüntüleme.
- ▢ Mevcut aktiviteleri sürekli olarak gözden geçirme, takip aktiviteleri ve iş fırsatları oluşturma.

İş Planları

İş Planı sayfalarını, firmalar, ilgili kişiler veya ürünler ile ilgili iş planları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *İş planı*, hedefler, aktiviteler ve iş fırsatları formunda, satış organizasyonlarına stratejik hedefler (örneğin gelir hedefleri) ve bu hedeflere ulaşmak için eylem planları belirleme olanağı sunar.

Şirkete özgü planlama işlemlerini oluşturmak için iş planlarını çeşitli biçimlerde kullanabilirsiniz. Örneğin, tek tek firmalar için (örneğin, genel merkez veya taşra düzeyinde) veya çok sayıda firma için (örneğin, bir satış temsilcisinin bölgesindeki tüm firmalar) planlar oluşturabilirsiniz. Firma bağlantılarına bağlı olmaksızın ilgili kişiler için planlar oluşturabilirsiniz; bu, bir sektör veya alan ile ilgili etkileri kendi firma bağlantılarının ötesine geçen anahtar fikir liderleri (örneğin, etkili bir tıp araştırmacısı) ile ilişkileri yönetmek için kullanışlıdır. Ürünler ile ilgili planlar oluşturabilirsiniz; örneğin, birden çok firmaya satılacak yeni bir ürünün tanıtımını planlama. Tüm iş planı tipleri için, planlama dönemi uzun veya kısa vadeli olabilir. İş planı tipi şirket tarafından tanımlanan planlama dönemleri bazındadır, normal olarak bunlar ay, üç aylık dönem ve yıl olur.

Kullanıcılar hiyerarşiler ve iş planları oluşturabilir. Belirtilen bir iş planının birden çok alt planı olabilir. Ayrıca, belirtilen bir planın kendisi ile ilişkili hedefleri olabilir (hedefler ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Hedefler](#) (sayfa 401)). Bir iş planı yüksek stratejik hedefler belirler, örn. gelir hedefi. Ancak bir hedef, belirli bir miktarda satış çağrısı tamamlamak veya bir tıp çalışmasında belirli sayıda yeni reçete elde etmek gibi taktik bir amaç belirler.

İş Planlaması

İş planlarını kullanarak, müşteri ilişkileri yönetimini bir iş planlaması yaşam döngüsündeki iş planlama görevleri, iş akışları ve teslimatlar ile entegre edebilirsiniz. Bir iş planı, firma planlarının oluşturulmasını ve yönetilmesini destekleyerek firmalara satış yapmayı ve satışları yönetmeyi destekler. Bir iş planı bazı genel plan bilgilerinden oluşur ve ilgili plan hedefleri, iş fırsatları ve aktiviteleri destekler. Bir iş planı firma grubu üst ögesi gibi bir firma için oluşturulabileceğinden, bu plan bilgileri de firmalarla ilişkilidir ve bir gruptaki başka bir takım firmalara uygulanır.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz iş planı bilgilerinin kaydını tutmayı içermiyorsa, İş Planı sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma

İş Planı Giriş Sayfası iş planlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi İş Planı Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

İş Planı Oluşturma

En Son Görüntülenen İş Planları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni iş planı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [İş Planı Alanları](#) (sayfa 399).

İş Planı Listeleriyle Çalışma

İş Planı Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda iş planlarının standart listeleri açıklanmıştır.

İş Planı Listesi	Filtreler
Tüm İş Planları	İş planının kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm iş planları.
En Son Değiştirilen İş Planları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm İş Planları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son İş Planlarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen İş Planları bölümünde, en son görüntülediğiniz iş planları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

İş Planı Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, İş Planı Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- [n En Son Oluşturulan İş Planları](#)
- [n En Son Değiştirilen İş Planları](#)
- [n En Son Oluşturulan İş Planlarım](#)
- [n En Son Değiştirilen İş Planlarım](#)
- [n Ek rapor bölümleri \(Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini İş Planı Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir\)](#)

İş Planı Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 İş Planı Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 İş Planı Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İş planları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [n İş Planları](#) (sayfa 395)
- [n İş Planı Alanları](#) (sayfa 399)
- [n İş Planlarını Yönetme](#) (sayfa 397)

İş Planlarını Yönetme

İş planlarını yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [n Kayıtları İş Planlarına Bağlama](#) (sayfa 398)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [n Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [n Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [n Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [n Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [n Değerlendirme Metinleri Kullanma](#) (sayfa 165)
- [n Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

[Eklemlerle Çalışma](#) (sayfa 156)

[Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı Rolü ve Erişim Profili Ayarları

İş Planı sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzde şu ayrıcalıklar bulunmalıdır:

[İş Planlama Erişimini Yönetme](#)

[Dönem Yönetimi İdaresi](#)

Ayrıca, erişim profili ayarlarınız aşağıdaki kayıt tiplerine erişmenize olanak vermelidir:

[İş Planı](#)

[Hedef](#)

[Plan Firması](#)

[Plan İlgili Kişisi](#)

[Plan İş Fırsatı](#)

İlgili Konular

İş planları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[İş Planları](#) (sayfa 395)

[İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 396)

[İş Planı Alanları](#) (sayfa 399)

Kayıtları İş Planlarına Bağlama

İş planı kaydı ile ilgili Detay Sayfasına bölümler ekleyerek iş planına ek bölümler bağlayabilirsiniz:

[Plan Firmaları](#)

[Plan İlgili Kişileri](#)

[İş Planları](#)

[Hedefler](#)

[Plan İş Fırsatları](#)

[Aktiviteler](#)

NOT: Belirli bir iş planı yukarıdaki varlıkların tümünden birden çok öge ile ilgili olabilir. Önüne *Plan* terimi gelen varlıklar çok noktadan çok noktaya ilişkilere izin veren özel varlıklardır. Bir iş planı, hedef veya aktivite yalnızca bir üst iş planı ile ilişkilendirilebilir. Ancak, bir plan firması, plan ilgili kişisi veya plan iş fırsatı birden çok üst iş planına izin verir. Birden çok üst plana izin verilmesi, bu varlıkların iş planları ile ilişkilendirilmesi için gerekli olan esnekliği oluşturur.

Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

İş planına kayıtlar bağlamak için

- 1 İş Planı Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 İş Planı Detay Yerleşimi sayfasında, kayıt ile ilgili bölümü eklemek ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İş Planı Alanları

İş planı eklemek veya mevcut bir iş planının detaylarını güncellemek için İş Planı Düzenleme sayfasını kullanın. İş Planı Düzenleme sayfasında bir iş planına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: İş planlarını İş Planı Listesi sayfasında ve İş Planı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı İş Planı alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Plan Bilgileri	
Plan Adı	İş planının adı. (Gerekli.)
Dönem	İş planının tamamlanması gereken dönemi belirtir. Bir planlama dönemi şirket yöneticinizin tanımladığı şirket mali takvim tanımı tarafından belirlenir. Dönem mali yıl, çeyrek, ay veya hafta olabilir; örneğin Mali Çeyrek 1, 2010. Listelenen kullanılabilir dönemler şirketinizin tanımladığı mali takvimi baz alır. Mali takvim tanımlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Mali Takvimler Hakkında. NOT: Bir dönem seçmek için Dönem Yönetimi Yönetim ayrıcalığına sahip olmanız gerekir.
Dönem: Başlangıç Tarihi	Bir dönemin başlangıç tarihi. Başlangıç tarihini seçmek için Takvim simgesine tıklayın.
Dönem: Bitiş Tarihi	Bir dönemin bitiş tarihi. Bitiş tarihini seçmek için Takvim simgesine tıklayın.

İş Planlaması

Alan	Açıklama
Tip	İş planının tipi. Açılan listeden uygun iş planı tipini seçin. Örnek plan tipleri: Firma, Yerel, Bölgesel, Ulusal, Pazar Segmenti, Taahhüt veya Marka. (Gerekli.)
Durum	İş planının durumu. Açılan listeden iş planının o andaki durumunu seçin. Plan durumuna örnekler: Taslak, Sunuldu, Son Onaylandı, Güncel, Süresi Doldu, Gelecek, Beklemede. (Gerekli.)
Sahip	İş planı kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Açıklama	İş planının açıklaması.
Ürün Adı	Bu plan ile ilişkili ürünün adı. Ürün seçmek için Arama simgesine tıklayın.
Plan Geliri	Bu plan ile ilişkili beklenen gelir.
Para Birimi	Bu plandaki tüm parasal tutarlar için para birimi.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Yerel gelir tutarını genel merkezin kullandığı para birimlerine dönüştürmek için ilgili tarih.
Firma	Bu iş planı ile ilişkili firma. Firma seçmek için Arama simgesine tıklayın. Bu alan iş planı ve belirli bir firma arasındaki teke tek ilişki durumunda kullanılabilir. İş planında kendisi ile ilişkili birden çok firma varsa, ilişkiyi şekillendirmek için Plan Firmaları kesişme varlığını kullanın. NOT: Öndeğer Firma alanı kullanılamaz. Bu alanı İş Planı Detay sayfasına eklemek için, şirket yöneticinize başvurun.
SWOT Analizi	
Güçlü Yönler	Bu planı başarmak üzere ele alınan rekabetçi güçlü yönler. (Bu alana 240 karakterden fazla giriş yapılamaz.)
Zayıf Yönler	Bu planı başarmak üzere ele alınan rekabetçi zayıf yönler. (Bu alana 240 karakterden fazla giriş yapılamaz.)
İş Fırsatları	Bu plan ile ilişkili olası iş fırsatları. (Bu alana 240 karakterden fazla giriş yapılamaz.)
Tehditler	Bu plan ile ilişkili iş fırsatlarını sınırlandırabilecek olası tehditler. (Bu alana 240 karakterden fazla giriş yapılamaz.)
NOT: Aşağıdaki alanlar Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir ama konfigürasyonunuz için kullanılamıyor olabilir. Bu alanlar kullanılmıyorsa yöneticinize başvurun.	
Sahip İş Ortağı Firma	İş planı sahibinin ait olduğu İş Ortağı Firmanın adı.

Alan	Açıklama
Başlangıç İş Ortağı Firma	İş planını ortaya çıkaran İş Ortağı Firmanın adı.
Asıl İş Ortağı Firma	İş planı çalışmalarında sorumluluk alan İş Ortağı Firmanın adı.

İlgili Konular

İş planları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Planları](#) (sayfa 395)
- [İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 396)
- [İş Planlarını Yönetme](#) (sayfa 397)

Hedefler

Hedef sayfalarını bir iş planı ile ilgili hedefler oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Hedef, bir iş planında yüksek bir stratejik amaca ulaşmak için başarmak istediğiniz taktik bir amaçtır. Normal olarak bir iş planı ile ilişkili bir hedef oluşturursunuz. Bir iş planı bir firma ile ilgili genel yıllık gelir hedefi oluşturabilirken, bir hedef, belirli bir miktarda satış çağrısı tamamlamak veya bir tıp çalışmasında belirli sayıda yeni reçete elde etmek gibi taktik bir amaç belirler. Hedefler iş planları ile ilgili yüksek stratejik amaçlar belirleme ile düşük düzeydeki aktivite (bağımsız satış ziyaretleri ve çağrıları) ve iş fırsatı (bağımsız satış anlaşmaları) planlamaları arasında orta düzeyde planlama sağlar.

Hedef bir iş planının bağımlı ögesi olmak zorunda değildir. Organizasyonlar hedefleri farklı kullanmayı seçebilir. İş planları gibi, firmalara, ilgili kişilere veya ürünlere hedefler uygulayabilirsiniz. Belirtilen bir hedefin birden çok alt hedefi olabilir. Hedefleri kısa vadeli veya uzun vadeli dönemler için belirleyebilirsiniz. Bu dönemler şirket tarafından tanımlanan planlama dönemleri bazındadır, normal olarak bunlar ay, üç aylık dönem veya yıl olur. Hedefler iş planları kadar esnek değildir. Bir iş planı birden çok firma veya ilgili kişi ile ilgili olabilir ancak bir hedef yalnızca bir firma ve bir ilgili kişi ile ilgili olabilir. Ayrıca, bir iş fırsatı birden çok iş planı, ancak yalnızca bir hedef ile ilgili olabilir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz hedeflerin kaydını tutmayı içermiyorsa, Hedef sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma

Hedef Giriş Sayfası hedef kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Hedef Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Hedef Oluşturma

En Son Değiştirilen Hedefler bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni hedef oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Hedef Alanları](#) (sayfa 404).

Hedef Listeleriyle Çalışma

Hedef Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda hedeflerin standart listeleri açıklanmıştır.

Hedef Listesi	Filtreler
Tüm Hedefler	Hedefin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm hedefler.
En Son Değiştirilen Hedefler	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm hedefler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Hedefleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Hedefler bölümünde, en son değiştirdiğiniz hedefler gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Hedef Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Hedef Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Hedefler
- En Son Değiştirilen Hedefler
- En Son Oluşturulan Hedeflerim
- En Son Değiştirilen Hedeflerim
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Hedef Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Hedef Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Hedef Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Hedef Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Hedefleri Yönetme

Hedefleri yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

[Hedefleri Firmalara Bağlama](#) (sayfa 404)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

[Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

[Değerlendirme Metinleri Kullanma](#) (sayfa 165)

[Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

[Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

[Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı Rolü ve Erişim Profili Ayarları

Hedef sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzde şu ayrıcalıklar bulunmalıdır:

[İş Planlama Erişimini Yönetme](#)

[Dönem Yönetimi İdaresi](#)

Ayrıca, erişim profili ayarlarınız aşağıdaki kayıt tiplerine erişmenize olanak vermelidir:

[İş Planı](#)

[Hedef](#)

[Plan Firması](#)

[Plan İlgili Kişisi](#)

n Plan İş Fırsatı

İlgili Konular

Hedefler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Hedefler](#) (sayfa 401)
- n [Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 401)
- n [Hedef Alanları](#) (sayfa 404)

Hedefleri Firmalara Bağlama

Hedef kaydı ile ilgili Detay Sayfasına bölümler ekleyerek hedefe şu kayıtları da bağlayabilirsiniz:

- n Hedefler
- n İş Fırsatları
- n Aktiviteler

Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Hedefe kayıtlar bağlamak için

- 1 Hedef Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Hedef Detay Yerleşimi sayfasında, kayıt ile ilgili bölümü eklemek ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Hedef Alanları

Hedef eklemek veya mevcut bir hedefin detaylarını güncellemek için Hedef Düzenleme sayfasını kullanın. Hedef Düzenleme sayfasında bir hedefe ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Hedefleri Hedef Listesi sayfasında ve Hedef Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı hedef alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Hedef Bilgileri	

Alan	Açıklama
Hedef Adı	Hedefin adı. (Gerekli.)
Plan Adı	Bu hedef ile ilişkili ana iş planı. İş planını Arama simgesini kullanarak seçin.
Tip	Hedefin genel amacı. Örnekler: Farkındalık, Eğitim, İlişki, Yeni firma kazanımı, Firma penetrasyonunu artırma, Ürün deneme, Özel teşvik, Firma tutma ve Rekabet yanıtı. Açılan listeden tipi seçin. (Gerekli.)
Durum	Hedefin güncel durumu. Örnekler: Taslak, Sunuldu, Son Onaylandı, Güncel, Süresi Doldu, Gelecek ve Beklemede. Açılan listeden durumu seçin. (Gerekli.)
Firma Adı	Bu hedef ile ilişkili firma. Firmayı seçmek için Arama simgesine tıklayın.
İlgili Kişi Adı	Bu hedef ile ilişkili ilgili kişi. İlgili kişiyi seçmek için Arama simgesine tıklayın.
Ürün Adı	Bu hedef ile ilişkili ürün. Ürünü seçmek için Arama simgesine tıklayın.
Dönem	Dönem bir hedefin tamamlanması gereken süreyi tanımlar. Dönem hedefi, şirket yöneticinizin tanımladığı şirket mali takvim tanımı tarafından belirlenir. (Gerekli.) Dönem mali yıl, çeyrek, ay veya hafta olabilir; örneğin Mali Çeyrek 1, 2010. Listelenen kullanılabilir dönemler şirketinizin tanımladığı mali takvimi baz alır. Mali takvim tanımlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Mali Takvimler Hakkında. NOT: Bir dönem seçmek için Dönem Yönetimi Yönetim ayrıcalığına sahip olmanız gerekir.
Dönem: Başlangıç Tarihi	Bir dönemin başlangıç tarihi. Başlangıç tarihini seçmek için Takvim simgesine tıklayın.
Dönem: Bitiş Tarihi	Bir dönemin bitiş tarihi. Bitiş tarihini seçmek için Takvim simgesine tıklayın.
Hedef Bilgileri	
Hedef Geliri	Bu hedefin gelir hedefi, örneğin 1.000.000.
Para Birimi	Gelirin para birimi (örneğin, USD veya EURO). Gerekli para birimini girmek için para birimi simgesine tıklayın.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Yerel geliri genel merkezin kullanacağı para birimlerine dönüştürmek için ilgili tarih.
Hedef Kitle	Bu hedefin hedeflediği grup veya organizasyon; örneğin, kardiyoloji uzmanı doktor.
Hedef Amacı	Bu hedefin, hedef birimi olarak ifade edilen (örneğin 1000 müşteri çağrısını temsil etmek üzere 1000) hedefi veya sonucu.
Hedef Birimleri	Amaç hedefini ifade etme birimi; örneğin, Satış Birimleri, Çağrı Sayısı, dolar (\$) vb. Hedef birimi seçmek için açılır listeye tıklayın.
Ek Bilgi	
Açıklama	Hedefin açıklaması.

Alan	Açıklama
Sahip	Hedef kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

İlgili Konular

Hedefler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hedefler](#) (sayfa 401)
- [Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 401)
- [Hedefleri Yönetme](#) (sayfa 403)

Plan Firmaları

Plan Firması sayfalarını iş planları ile ilişkili plan firmaları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Bir *plan firması* firmaları ve iş planlarını eşler, başka bir deyişle, firmaları iş planları ile ilişkilendirmek için plan iş firmalarını kullanırsınız. Bir plan iş firması bir firmanın birden çok iş planına sahip olmasına olanak tanır (örneğin genel satış ekibi için bir ve uzman satış ekibi için bir). Ancak, bir iş planı birden çok firmayı kapsar (örneğin, bir bölgedeki tüm firmalar).

Bazı kullanıcıların plan firması kayıt tipi ile doğrudan etkileşim kurmamaları mümkündür. Bunun yerine, firmaları İş Planı Detay Sayfasından veya Firma Detay Sayfasından iş planları ile ilişkilendirirler. Bazı kullanıcılar plan firması kayıt tipi ile doğrudan çalışmayı tercih edebilir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz plan firması bilgilerinin kaydını tutmayı içermiyorsa, Plan Firması sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma

Plan Firması Giriş Sayfası plan firmalarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Plan Firması Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Plan Firması Oluşturma

En Son Değiştirilen Plan Firmaları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni plan firması oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Plan Firması Alanları](#) (sayfa 408).

Plan Firması Listeleriyle Çalışma

Plan Firmaları Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırladığınız olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda plan firmalarının standart listeleri açıklanmıştır.

Plan Firması Listesi	Filtreler
Tüm Plan Firmaları	Plan firmasının kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm plan firmaları.
En Son Değiştirilen Plan Firmaları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm plan firmaları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.






En Son Plan Firmalarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen Plan Firmaları bölümünde, en son değiştirdiğiniz plan firmaları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Plan Firması Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığına içeriyorsa, Hedef Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

-  En Son Oluşturulan Plan Firmaları
-  En Son Değiştirilen Plan Firmaları
-  En Son Oluşturulan Plan Firmalarım
-  En Son Değiştirilen Plan Firmalarım
-  Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Plan Firması Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Plan Firması Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Plan Firması Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Plan Firması Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Plan Firmalarını Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı Rolü ve Erişim Profili Ayarları

Plan Firması sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzde şu ayrıcalıklar bulunmalıdır:

- İş Planlama Erişimini Yönetme
- Dönem Yönetimi İdaresi

Ayrıca, erişim profili ayarlarınız aşağıdaki kayıt tiplerine erişmenize olanak vermelidir:

- İş Planı
- Hedef
- Plan Firması
- Plan İlgili Kişisi
- Plan İş Fırsatı

İlgili Bilgiler

Plan firmaları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Plan Firmaları](#) (sayfa 406)
- [Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 406)
- [Plan Firması Alanları](#) (sayfa 408)

Plan Firması Alanları

Plan firması eklemek veya mevcut bir plan firmasının detaylarını güncellemek için Plan Firması Düzenleme sayfasını kullanın.

İPUCU: Plan firmalarını Plan Firması Listesi sayfasında ve Plan Firması Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı plan firması alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Plan Firması Bilgileri	
Firma	Bu plan firması kaydı ile ilişkili Oracle CRM On Demand firması. İlişkili firmayı seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.) Firma alanları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Firma Alanları (sayfa 293).
Birincil Plan Firması	Bir plan ile ilişkilendirilecek birincil firmanın (varsa) hangisi olduğunu göstermek için bu onay kutusunu seçin.
İş Planı	Bu plan firması kaydı ile ilişkili iş planı. İlişkili iş planını seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.)
Firma: Yerleşim	Firma kaydındaki Yer alanından alınan yer bilgileri. Bu işletme birimindeki firma tarafından işletilen tesisin tipini gösterir; örn. Genel Merkez. (Salt görüntüle.)
Firma: Öncelik	Firma kaydındaki Öncelik alanından alınan öncelik bilgileri. Firma ile ilgili önceliği gösterir; örn. Yüksek, Orta veya Düşük. (Salt görüntüle.)
Firma: Firma Tipi	Firma kaydındaki Firma Tipi alanından alınan firma tipi bilgileri. Firmanın şirketinizle ilişkisini gösterir (örn. Müşteri Adayı, Müşteri, İş Ortağı veya Rakip). (Salt görüntüle.)
Firma: Referans	Firma kaydındaki Referans onay kutusundan alınan referans bilgileri. Firmanın potansiyel müşteriler veya satış temsilcileri için referans olarak kullanılıp kullanılmayacağını gösterir. (Salt görüntüle.)
Firma: Sahip	Firma kaydındaki Sahip alanından alınan sahip bilgileri. Firma kaydı sahibinin diğer adını gösterir. (Salt görüntüle.)

İlgili Bilgiler

Plan firmaları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Plan Firmaları](#) (sayfa 406)
- [Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 406)
- [Plan Firmalarını Yönetme](#) (sayfa 408)

Plan İlgili Kişileri

Plan İlgili Kişisi sayfalarını iş planları ile ilişkili ilgili kişileri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Bir *plan ilgili kişisi* her ilgili kişinin birden çok iş planına sahip olmasına izin verecek şekilde, ilgili kişileri iş planları ile ilişkilendirmenize olanak tanıyan bir kayıttır. Örneğin, genel satış ekibi için bir plan ilgili kişiniz, uzman satış

ekibi için bir planınız olabilir. Aynı zamanda, bir plan ilgili kişisi iş planının, bir bölgedeki tüm ilgili kişiler gibi birden çok ilgili kişiyi kapsamasına izin verir.

Bazı kullanıcılar plan ilgili kişi kayıt tipi ile doğrudan etkileşim kurmayabilir, bunun yerine, ilgili kişileri İş Planı Detay Sayfasından veya İlgili Kişi Detay Sayfasından iş planları ile ilişkilendirirler. Diğer yandan, diğer kullanıcılar plan ilgili kişisi kayıt tipi ile doğrudan çalışmayı tercih edebilir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz Plan İlgili Kişisi bilgilerinin kaydını tutmayı içermiyorsa, Plan İlgili Kişisi sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfası plan ilgili kişilerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Plan İlgili Kişisi Oluşturma

En Son Değiştirilen Plan İlgili Kişileri bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni plan ilgili kişisi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Plan İlgili Kişisi Alanları](#) (sayfa 412).

Plan İlgili Kişisi Listeleriyle Çalışma

Plan İlgili Kişileri Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda plan ilgili kişilerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Plan İlgili Kişisi Listesi	Filtreler
Tüm Plan İlgili Kişileri	Plan firmasının kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm plan ilgili kişileri.
En Son Değiştirilen Plan İlgili Kişileri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm plan ilgili kişileri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Plan İlgili Kişilerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Plan İlgili Kişileri bölümünde, en son değiştirdiğiniz plan ilgili kişileri gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Plan İlgili Kişileri
- En Son Değiştirilen Plan İlgili Kişileri
- En Son Oluşturulan Plan İlgili Kişilerim
- En Son Değiştirilen Plan İlgili Kişilerim
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Plan İlgili Kişilerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan, plan ilgili kişilerini yönetme adım adım prosedürleri için bkz:

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı Rolü ve Erişim Profili Ayarları

Plan İlgili Kişisi sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzde şu ayrıcalıklar bulunmalıdır:

- İş Planlama Erişimini Yönetme

• Dönem Yönetimi İdaresi

Ayrıca, erişim profili ayarlarınız aşağıdaki kayıt tiplerine erişmenize olanak vermelidir:

• İş Planı

• Hedef

• Plan Firması

• Plan İlgili Kişisi

• Plan İş Fırsatı

İlgili Bilgiler

Plan ilgili kişileri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

• [Plan İlgili Kişileri](#) (sayfa 409)

• [Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 410)

• [Plan İlgili Kişisi Alanları](#) (sayfa 412)

Plan İlgili Kişisi Alanları

Plan ilgili kişisi eklemek veya mevcut bir plan ilgili kişinin detaylarını güncellemek için Plan İlgili Kişisi Düzenleme sayfasını kullanın. Plan İlgili Kişisi Düzenleme sayfasında bir ilgili kişiye ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Plan ilgili kişilerini Plan İlgili Kişisi Listesi sayfasında ve Plan İlgili Kişisi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı plan ilgili kişisi alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Plan İlgili Kişisi Bilgileri	
İlgili Kişi	Bu plan ilgili kişisi kaydı ile ilişkili Oracle CRM On Demand ilgili kişisi. İlişkili ilgili kişiyi seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.) İlgili kişi alanları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. İlgili Kişi Alanları (sayfa 317).
Birincil Plan İlgili Kişisi	İlgili kişinin iş planı ile ilgili birincil ilgili kişi olup olmadığını belirlemek için bu onay kutusunu seçin.
İlgili Kişi: Adı	İlgili kişi kaydındaki Adı alanından alınan bilgiler. (Salt görüntüle.)
İlgili Kişi: Soyadı	İlgili kişi kaydındaki Soyadı alanından alınan bilgiler. (Salt görüntüle.)
İlgili Kişi: Firma	İlgili kişi ile ilişkili firma. (Salt görüntüle.)

Alan	Açıklama
İş Planı	Bu plan ilgili kişisi kaydı ile ilişkili iş planı. İlişkili iş planını seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.)

İlgili Konular

Plan ilgili kişileri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Plan İlgili Kişileri](#) (sayfa 409)
- [Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 410)
- [Managing Plan Contacts](#) (bkz. "Plan İlgili Kişilerini Yönetme" sayfa 411)

Plan İş Fırsatları

Plan İş Fırsatı sayfalarını bir iş planı ile ilgili iş fırsatları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Bir *plan iş fırsatı* iş fırsatlarını iş planları ile ilişkilendirir ve bir iş fırsatının birden çok iş planı ile ilişkilendirilmesine olanak tanır (örneğin genel satış ekibi için bir ve uzman satış ekibi için bir). Bir iş planı aynı anda birden çok iş fırsatı ile ilgili olabilir.

Bazı kullanıcılar plan iş fırsatı kayıt tipi ile doğrudan etkileşim kurmayabilir, bunun yerine, iş fırsatlarını İş Planı Detay Sayfasından veya İş Fırsatı Detay Sayfasından iş planları ile ilişkilendirirler. Ancak, diğer kullanıcılar plan iş fırsatı kayıt tipi ile doğrudan çalışmayı tercih edebilir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz Plan İş Fırsatı bilgilerinin kaydını tutmayı içermiyorsa, Plan İş Fırsatı sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma

Plan İş Fırsatı Giriş Sayfası plan iş fırsatlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Plan İş Fırsatı Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Plan İş Fırsatı Oluşturma

En Son Değiştirilen Plan İş Fırsatları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni plan iş fırsatı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Plan İş Fırsatı Alanları](#) (sayfa 415).

Plan İş Fırsatı Listeleriyle Çalışma

Plan İş Fırsatları Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda plan iş fırsatlarının standart listeleri açıklanmıştır.

Plan İş Fırsatı Listesi	Filtreler
Tüm Plan İş Fırsatları	Plan iş fırsatının kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm plan iş fırsatları.
En Son Değiştirilen Plan İş Fırsatları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm plan iş fırsatları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Plan İş Fırsatlarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen Plan İş Fırsatları bölümünde, en son değiştirdiğiniz plan iş fırsatları gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Plan İş Fırsatı Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Plan İş Fırsatları
- En Son Değiştirilen Plan İş Fırsatları
- En Son Oluşturulan Plan İş Fırsatlarım
- En Son Değiştirilen Plan İş Fırsatlarım
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Plan İş Fırsatı Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Plan İş Fırsatı Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Plan İş Fırsatı Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Plan İş Fırsatı Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

Plan İş Fırsatlarını Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan, plan iş fırsatlarını yönetme adım adım prosedürleri için bkz:

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı Rolü ve Erişim Profili Ayarları

Plan İş Fırsatı sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzde şu ayrıcalıklar bulunmalıdır:

- [İş Planlama Erişimini Yönetme](#)
- [Dönem Yönetimi İdaresi](#)

Ayrıca, erişim profili ayarlarınız aşağıdaki kayıt tiplerine erişmenize olanak vermelidir:

- [İş Planı](#)
- [Hedef](#)
- [Plan Firması](#)
- [Plan İlgili Kişisi](#)
- [Plan İş Fırsatı](#)

İlgili Bilgiler

İlgili plan iş fırsatı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Plan İş Fırsatları](#) (sayfa 413)
- [Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 413)
- [Plan İş Fırsatı Alanları](#) (sayfa 415)

Plan İş Fırsatı Alanları

Plan iş fırsatı eklemek veya mevcut bir plan iş fırsatının detaylarını güncellemek için Plan İş Fırsatı Düzenleme sayfasını kullanın.

İPUCU: Plan iş fırsatlarını Plan İş Fırsatı Listesi sayfasında ve Plan İş Fırsatı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme.

İş Planlaması

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı plan iş fırsatı alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Plan İş Fırsatı Bilgileri	
İş Planı	Bu plan iş fırsatı kaydı ile ilişkili iş planı. İş planını seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.) İş planları hakkında daha fazla bilgi için bkz. İş Planları (sayfa 395).
İş Fırsatı	Oracle CRM On Demand uygulamasındaki, bu plan iş fırsatı kaydı ile ilişkili iş fırsatı. İlişkili iş fırsatını seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.) İş fırsatları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. İş Fırsatları (sayfa 321).
İş Fırsatı: Firma	İş fırsatı ile ilişkili firma. (Salt görüntüle.)
İş Fırsatı: Kapanış Tarihi	İş fırsatıyla ilişkili beklenen kapanış tarihi. (Salt görüntüle.)
İş Fırsatı: Tahmin	Bu onay kutusunun seçili olması, iş fırsatının tahmini gelir hesaplamasına dahil edileceğini gösterir. (Salt görüntüle.)
İş Fırsatı: Sahip	İş fırsatı kaydındaki Sahip alanından alınan bilgiler. Sahip, bu iş fırsatına atanan kişidir. (Salt görüntüle.)
İş Fırsatı: Gelir	İş fırsatı ile ilişkili potansiyel gelir. (Salt görüntüle.)

İlgili Konular

Plan iş fırsatları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Plan İş Fırsatları](#) (sayfa 413)
- [Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 413)
- [Plan İş Fırsatlarını Yönetme](#) (sayfa 415)

6

Servis İstekleri ve Çözümler

Oracle CRM On Demand, müşteri hizmetleri hakkındaki bilgiler için aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- Servis İstekleri.** Bu sayfaları, müşterilerin ürün veya servislere yönelik servis isteklerini yönetmek için kullanın.
- Çözümler.** Bu sayfaları, ortak sorulara veya servis sorunlarına yönelik yanıtları kaydetmek için kullanın.

Servis İsteklerini Yönetme İşlemi

Servis isteğini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- Servis İsteği Oluşturma** (sayfa 417).
- Servis İsteği Üzerinde Çalışma** (sayfa 418).
- Servis İsteğini Çözümleme** (sayfa 418).
- Servis İsteğini Kapatma** (sayfa 418).

Servis istekleri, müşterinin gelen çağrılarından kaynaklanabilir.

Servis İsteği Oluşturma

Servis isteği oluşturmak için şu görevleri gerçekleştirin:

- Müşteri bilgilerini doğrulayın ve servis sorununu kaydedin.
- Şirket prosedürlerini uygulamak için (örneğin, sorunları tanımlama ve üst merciye iletme) servis komut listelerini kullanın.
Komut listeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma](#) (sayfa 423).
- Servis temsilcilerine servis istekleri atayın; bkz. [Servis İstekleri Atama](#) (bkz. "Servis İsteklerini Atama" sayfa 422).

Servis İsteği Üzerinde Çalışma

Servis isteği üzerinde çalışmak için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Takip çağrılarını günlüğe kaydedin.
- 2 Görevleri günlüğe kaydedin.
- 3 Müşteriye yardımcı olmak üzere gerçekleştirilen eylemleri kaydetmek üzere günlüğe notlar kaydedin.

Servis isteklerine aktivite ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Oluşturma](#) (sayfa 199) ve [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232).

Servis İsteğini Çözümleme

Servis isteği çözümlenmek için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Müşterinin isteğini çözümlenize yardımcı olacak bilgileri bulmak üzere çözüm kitaplığında arama yapın; bkz. [Çözümleri Gözden Geçirme](#) (sayfa 433).
- 2 Uygun çözümlerin bağlantısını servis isteğine verin ve kullanılabilirliğini değerlendirin; böylece kitaplık sürekli olarak izlenebilir ve geliştirilebilir; bkz. [Çözümleri Değerlendirme](#) (sayfa 434).
- 3 Sorunları tanımlamak için önceden oluşturulmuş veya özel raporları kullanın; bkz. [Analizleri Çalıştırma](#) (sayfa 876).
- 4 Sorunları çözmek için anında önlem alın. Bir çözüm bulamazsanız, kitaplığa yeni bir çözüm ekleyin; bkz. [Çözümleri Yönetme](#) (sayfa 432).

Servis İsteğini Kapatma

Servis isteğini kapatmak için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Çağrı çözümü aktivitelerini kaydedin.
- 2 Çözümlendiğinde servis isteğini kapatın; bkz. [Çözümlenen Servis İsteklerini Kapatma](#) (bkz. "[Çözülen Servis İsteklerini Kapatma](#)" sayfa 424).

Servis İstekleri

Servis İsteği sayfalarını bilgi edinme veya yardım amacıyla müşteri isteklerini kaydetmek, izlemek ve ele almak için kullanın. *Servis isteği*, belirli bir servis aktivitesi hakkındaki tüm ilgili, detaylı bilgileri tutar. Servis isteğini, çözümler veya servis isteğini çözmek için gereken aktiviteler gibi ek bilgileri yakalamak için de kullanabilirsiniz. Servis temsilcileri, servis istekleriyle ilgili tüm bilgilere tek bir konumdan erişebilir. Bir servis isteği kaydının tüm servis aktivitesini yakaladığından emin olmak için, kayıtlarda yapılan değişiklikler bir

denetim listesi ile izlenir. Servis isteklerini işleme hakkında bilgi almak için bkz. [Servis İsteklerini Yönetme İşlemi](#) (sayfa 417).

Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma

Servis İsteği Giriş Sayfası, servis isteklerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi, Servis İsteği Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Servis İsteği Oluşturma

Açık Servis İsteklerim bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak servis isteği kaydı oluşturabilirsiniz. Servis istekleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Servis İstekleri Atama](#) (bkz. "[Servis İsteklerini Atama](#)" sayfa 422) ve [Servis İsteği Alanları](#) (sayfa 425).

Servis İsteği Listeleriyle Çalışma

Servis İsteği Listeleri bölümünde birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda servis isteklerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Servis İsteği Listesi	Filtreler
Tüm Servis İstekleri	hiçbiri
Tüm Kapalı Servis İstekleri	Durum = Kapatılan
Tüm Üst Merciyeye İletilmiş Servis İstekleri	Durum = Açık - Üst Merciyeye İletilen
Tüm Açık Servis İstekleri	Durum = Açık, Durum = Açık - Üst Merciyeye İletilen
En Son Oluşturulan Tüm Servis İstekleri	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm servis istekleri
En Son Değiştirilen Tüm Servis İstekleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm servis istekleri
Açık Servis İsteklerim	Durum = Açık (Sahip alanında kullanıcı adınızın olduğu kayıtları görüntüler)
Servis İsteklerim	Adınızın Sahip alanında olduğu Servis İstekleri

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Açık Servis İsteklerini Görüntüleme

Açık Servis İsteklerim bölümünde, açık servis istekleriniz, oluşturuldukları sırayla listelenmiş halde gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Servis İsteğiyle İlgili Görevleri Görüntüleme

Servis İsteğiyle İlgili Görevler bölümünde, vade tarihine ve önceliğe göre sıralanmış şekilde size atanan, açık servis isteğiyle ilgili görevler gösterilir. Bu bölümde şu bilgiler gösterilir:

- Son Tarih.** Siz veya yöneticiniz tarafından ayarlanan, görevin son tamamlanma tarihi.
- Öncelik.** Siz veya yöneticiniz tarafından ayarlandığı şekliyle, 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliği. Görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden En Yüksek değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- Konu.** Görevin başlığı. Görevi incelemek için bağlantıya tıklayın.
- Servis İsteği.** Sistemin, servis isteğini tanımlamak için atadığı numara.

Servis isteğiyle ilgili görevler listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Açık Servis İsteği Raporlarını Görüntüleme

Açık Servis İsteği Analizi bölümünde; kaynak, ürün alanı, kullanıcı adı veya öncelik bazında servis isteği raporları gösterilir. Detayları görmek ve geçerli güne ait sorunların çözülmesi için neler yapılması gerektiğini belirlemek için bir grafik bölümüne veya tablo ögesine tıklayabilirsiniz. Aynı verileri farklı bir bakış açısıyla görmek için açılan listedeki kategorileri de değiştirebilirsiniz.

Örneğin, şunları yapabilirsiniz:

- Bu analizi, açık ve üst merciye iletilen servis istekleri hakkında bilgilendirilmek için kullanabilirsiniz.
- En fazla çağrıyı üreten alanları görmek için Ürün Alanına göre filtreleyebilirsiniz.
- İş yükünün ekipteki dağılımını görmek için Kullanıcı Adına göre filtreleyebilirsiniz.
- Bildirilen servis sorunlarının düzeyini görmek için Önceliğe göre filtreleyebilirsiniz.

Diğer servis analizi tiplerine erişmek için Analytics sekmesine gidin.

Servis İsteği Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştirme ayrıcalığını içeriyorsa, Servis İsteği Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- ▢ Servis İsteğiyle İlgili Görevler
- ▢ Servis İsteğiyle İlgili Geçerli Görevlerim (bugün sona eren görevler)
- ▢ Ek rapor bölümleri (şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Servis İstekleri Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Servis İsteği Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Servis İsteği Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Servis İsteği Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarını kullanın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Servis İsteklerini Yönetme

Servis isteklerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- ▢ [Servis İsteklerini Atama](#) (sayfa 422)
- ▢ [Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma](#) (sayfa 423)
- ▢ [Servis İsteklerine Çözümler Ekleme](#) (sayfa 423)
- ▢ [Servis İsteklerini Üst Merciyeye İletme](#) (sayfa 424)
- ▢ [Çözülen Servis İsteklerini Kapatma](#) (sayfa 424)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- ▢ [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- ▢ [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- ▢ [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- ▢ [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- ▢ [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Oracle Social Network ile çalışma](#) (sayfa 445)

Servis İsteklerini Atama

Bir servis isteği oluşturduğunuzda, sahip alanı boştur. Sahibi manuel olarak atayabilirsiniz. Alternatif olarak, şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve Servis İsteği kayıt tipi kullanıcı modu veya kayıt sahipliği karma modu için konfigüre edilmişse, istek ilk kaydedildiğinde servis isteği sahibe otomatik olarak da atanabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "[Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#)" sayfa 46).

NOT: Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi kaydı bir sorumluya yeniden atamadan önce kayda atanmış birincil bir özel defter varsa, atama yöneticisi birincil defteri kayıttan kaldırır. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Bir kayıt tipini defter modunda konfigüre ederseniz, bu kayıt tipi için tüm kural gruplarını devre dışı bırakmanız önemle önerilir.

Bir servis isteği zaten atanmışsa ve erişim düzeyiniz izin veriyorsa, istekteki sahip adını veya birincil özel defteri değiştirerek isteği yeniden atayabilirsiniz. Ayrıca, şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve Servis İsteği kaydı tipi kullanıcı modu veya kayıt sahipliği karma modu için konfigüre edilmişse, bir servis isteğini yeni bir sahibe aşağıdaki yollardan biriyle yeniden atayabilirsiniz:

[İstekteki Sahibi Yeniden Ata](#) onay kutusunu işaretleyin.

[Sahip adını veya birincil özel defteri istekten silin.](#)

Sahibi Yeniden Ata onay kutusunun işaretlenmesi veya sahip ya da birincil özel defter adının silinmesi, atama yöneticisinin servis isteğini tekrar işleme almasını ve şirketiniz tarafından ayarlanan kurallara göre bir sahibe atamasını tetikler.

NOT: Bir servis isteğinin durumu **Kapalı ise**, atama yöneticisi servis isteğini yoksayar ve istek yeniden atanmaz. Ayrıca, kayıtları yeniden atama işlem süresi şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o andaki sistem yüküne bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Servis isteğini manuel olarak atamak için

1 Atamak istediğiniz servis isteğini seçin.

Servis isteklerini bulma yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

2 Servis İsteği Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.

3 Servis İsteğini Düzenleme sayfasında, fare imlecini Sahip veya Defter alanına yerleştirin, Arama simgesine tıklayın ve Arama penceresinde yeni bir sahip veya defter seçin.

4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma

Şirket yöneticinizin servis istekleri (Çağrı Komut Listeleri) ile ilgili bilgileri toplamanıza veya müşteri memnuniyeti düzeylerini (Müşteri Memnuniyeti Anketleri) değerlendirmenize yardımcı olması için değerlendirme komut listelerini ayarlamış olması gerekir. Değerlendirme komut listesi müşteri verileri toplamak için kullandığınız bir dizi sorudan oluşur. Yanıtlarınız puanlanır, ağırlıklandırılır ve uygun sonucu veya eylem yöntemini belirlemek için belirli bir eşik ile karşılaştırılır.

Başlamadan önce. Değerlendirme komut listelerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz değerlendirme kayıtlarına erişime izin verilecek şekilde ayarlanmalıdır. Gerekli ayarlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Değerlendirme Komut Listeleri Hakkında.

Servis isteği komut listesi kullanmak için

- 1 Servis isteğini seçin.
Servis isteği seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Servis İsteği Detay sayfasında, Çağrı Komut Listeleri bölümüne veya Müşteri Memnuniyeti Anketleri bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
NOT: Çağrı Komut Listeleri bölümü veya Müşteri Memnuniyeti Anketleri bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve uygun bölümü sayfa yerleşimimize ekleyin. Bu bölümler yalnızca şirket yöneticiniz bölümleri ayarladıysa sayfanıza eklenebilir.
- 3 Arama penceresinde uygun komut listesini arayın ve Seç'e tıklayın. Komut listelerini filtrelemek için Arama penceresinin üstündeki filtre alanlarını kullanabilirsiniz.
- 4 Çağrı Komut Listeleri veya Müşteri Memnuniyeti Anketleri penceresinde her komut listesi sorusunun yanıtını seçin ve Kaydet'e tıklayın.

Servis İsteği Detayı sayfası tekrar görüntülenir. Komut listesinin sonucuna bağlı olarak, kayıttaki alanlardan bazıları otomatik olarak güncellenmiş olabilir.

Servis İsteklerine Çözümler Ekleme

Mevcut bir çözümü servis isteklerinize ekleyebilirsiniz. Çözümler ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Çözümler](#) (sayfa 428).

Bir servis isteğine çözüm eklemek için

- 1 Servis isteğini seçin.
Servis isteği seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Servis İsteği Detayları Sayfasında Çözümler bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
Onaylanan ve yayımlanan çözümler listesi görünür.
- 3 Görüntülenen çözüm sayısını sınırlandırmak için anahtar sözcük veya Çözüm No'su arama filtreleme seçeneklerini kullanın.

- 4 Müşterilerinizin endişelerini karşıladığından emin olmak için çözüm detaylarını görüntülemek için Önizleme'ye tıklayın.
- 5 Servis isteğinize eklemek istediğiniz her çözümün yanındaki Seç bağlantısına tıklayın ve Tamam'a tıklayın.
- 6 Müşterinizle birlikte sorunun çözümlendiğini aşağıdaki şekilde teyit edene kadar servis isteğinin durumunu Beklemede olarak değiştirin:
 - a Servis İsteği Detayları sayfasında Durum alanına tıklayın ve açılan menüden Beklemede durumunu seçin.
 - b Değişikliği kaydetmek için Durum alanındaki yeşil onay simgesine tıklayın.

Servis İsteklerini Üst Merciyeye İletme

Bir servis isteğini, acil bir durumu belirtecek şekilde üst merciyeye iletebilirsiniz.

Servis isteğini üst merciyeye iletmek için

- 1 Servis İsteği Listesi sayfasında, üst merciyeye iletmek istediğiniz Servis İsteğinin Durum alanına tıklayın.
- 2 Alandaki açılan listeden Açık-Üst Merciyeye İletilen seçeneğini belirleyin.
- 3 Değişikliği kaydetmek için Durum alanındaki yeşil onay simgesine tıklayın.

Bir servis isteği üst merciyeye iletildiğinde gerçekleştirilecek eylemleri şirket politikanız belirler. Örneğin, şirket yöneticiniz, bir servis isteği üst merciyeye iletildiğinde e-posta gönderen veya görev oluşturan bir iş akışı kuralı tanımlayabilir.

Erişim yetkisine sahip olduğunuz, üst merciyeye iletilen tüm servis isteklerini gösterecek şekilde filtrelenmiş bir liste oluşturabilirsiniz.

Çözülen Servis İsteklerini Kapatma

Müşterinizin isteğini tatmin edici bir şekilde yanıtladıktan sonra, servis isteğini kapatabilirsiniz.

Başlamadan önce: Servis isteğinin tamamlandığından emin olmak için aşağıdakileri doğrulamak üzere Servis İsteği detay sayfasını görüntüleyin:

- a Servis isteğindeki tüm aktivitelerin durumu, müşterinizin isteklerini takip ettiğinizi belirtecek şekilde Tamamlandı oldu.
- a Şirketiniz çözümler kullanıyorsa, çözüm servis isteği kaydına, problemin nasıl çözüldüğünü belirtecek şekilde bağlantı içeriyor.

Çözülen servis isteğini kapatmak için

- 1 Servis İsteği Listesi sayfasında, kapatmak istediğiniz Servis İsteğinin Durum alanına tıklayın.
- 2 Alandaki açılan listeden Kapatılan seçeneğini belirleyin.

- 3 Değişikliği kaydetmek için Durum alanındaki yeşil onay simgesine tıklayın.

Servis İsteği Alanları

Servis isteği eklemek veya mevcut bir servis isteğinin detaylarını güncellemek için Servis İsteğini Düzenleme sayfasını kullanın.

İPUCU: Servis isteklerini Servis İsteği Listesi sayfasında ve Servis İsteği Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

Servis İsteğini Düzenleme sayfasında, aşağıdaki tabloda da görüldüğü gibi, bir servis isteğine ilişkin tüm alan kümesi gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
İlgili Kişi Bilgileri	
Servis İsteği Numarası	Servis isteği no. Sistem tarafından oluşturulur.
Firma	Servis isteğine bağlı firma.
İlgili Kişi	Servis isteğine bağlı ilgili kişi.
İş Telefonu No	İlgili kişinin iş telefonu numarası. İlgili Kişi kaydından devralınır.
E-posta	İlgili kişinin e-posta adresi. İlgili Kişi kaydından devralınır.
Adres	Servis İsteğinin yürütüleceği ilgili kişi veya hesap adresi. Hesapla ilişkili adresler listesinden bu adresi veya servis isteği kaydıyla ilişkili ilgili kişiyi seçebilirsiniz.
Servis Detaylı Bilgileri	
Alan	Servis isteğinin kategorisi; örneğin, Ürün, Kurulum, Bakım, Eğitim, Diğer.
Neden	Servis isteğinin nedeni; örneğin, Net Olmayan Yönergeler, Kullanıcının Eğitime İhtiyacı Var, Mevcut Sorun, Yeni Sorun, Diğer
Tip	Servis isteğinin tipi; örneğin, Soru, Sorun, İyileştirme İsteği, Diğer.
Kaynak	Servis isteğini alma yöntemi; örneğin, Telefon, Web, E-posta, Faks.
Öncelik	Öncelik göstergesi; örneğin, 1-Acil, 2-Yüksek, 3-Orta, 4-Düşük.

Alan	Açıklama
Durum	<p>Servis isteğinin durumu; örneğin, Açık, Beklemede, Kapatıldı, Açık-Üst Merciye İletildi, İptal Edildi. Bazı filtrelenmiş listeler ve raporlar, dahil edilecek servis isteklerini belirtmek için Durum alanını kullanır.</p> <p>NOT: Yöneticiler, rolleri Uygulamayı Özelleştirme - Servis İsteği 'Statü' Seçim Listesini Düzenleme ve Uygulamayı Özelleştirme ayrıcalıklarını içeriyorsa Statü seçim listesini düzenleyebilir ve yeni değerler ekleyebilir veya mevcut değerleri güncelleyebilir. Seçim listesi değerlerini özelleştirme hakkında bilgi için bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.</p> <p>DİKKAT: Servis isteğindeki Statü alanı Kapalı ve İptal Edildi olarak ayarlandığında, Oracle CRM On Demand statünün değiştirilme tarihini ve saatini göstermek için servis isteğindeki Kapanma Zamanı alanını otomatik olarak günceller. Sonuç olarak, şirketinizin Servis İsteği kayıt tipi için Statü seçim listesi alanındaki bu değerlerden herhangi birini devre dışı bırakmaması önerilir. Bununla birlikte, şirketiniz Kapatıldı değeri, İptal Edildi değeri veya her iki değer için de görünen adı değiştirebilir. Şirketiniz Kapatıldı değeri için görünen adı değiştirirse Oracle CRM On Demand, servis isteğindeki statü başlangıçta Kapatıldı olarak adlandırılan değerle değiştirildiğinde servis isteğindeki Kapanma Zamanı alanını güncelleyecektir. Benzer şekilde, Şirketiniz İptal Edildi değeri için görünen adı değiştirirse Oracle CRM On Demand, servis isteğindeki statü başlangıçta İptal Edildi olarak adlandırılan değerle değiştirildiğinde servis isteğindeki Kapanma Zamanı alanını güncelleyecektir.</p>
Açılma Zamanı	Servis isteğini oluşturduğunuz tarih ve saat. Sistem tarafından oluşturulur.
Kapanma Zamanı	<p>Servis isteği statüsünün Kapatıldı veya İptal Edildi olduğu tarih ve saat. Sistem tarafından oluşturulur.</p> <p>NOT: Yöneticiniz, Kapatıldı ve İptal Edildi statü değerleri için görünen adları değiştirebilir.</p>
Sahip	<p>Servis isteği kaydı sahibinin diğer adı.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.</p> <p>Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>

Alan	Açıklama
Sahibi Yeniden Ata	Servis isteğinin yeniden atanması gerektiğini gösterir. Şirket yöneticiniz servis isteği atama kuralları belirlediyse, bu alanın seçilmesi Oracle CRM On Demand içindeki atama yöneticisinin servis isteğini tekrar işlemlerini ve kurallara göre atamasını tetikler. Atama yöneticisi kayıtları yalnızca kullanıcılara yeniden atayabilir. Kayıtlar yalnızca, kayıt tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse yeniden atanabilir. Atama yöneticisi, kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse kayıtları yeniden atayamaz. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46). NOT: Bu onay kutusunu işaretlerseniz, kaydı oluşturduğunuzda Sahip alanındaki ad değişir. Ancak, şirketinizin atama kurallarının karmaşıklığına, yeniden atanacak kayıt sayısına ve o anki sistem yüküne bağlı olarak, otomatik olarak gerçekleştirilen görevlerin (örneğin, bildirim e-postası gönderme) tamamlanması zaman alabilir.
Ek Bilgi	
Konu	Servis isteğinin özeti.
Açıklama	Servis isteği ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Taşıt	Servis isteğiyle ilişkili bir taşıt varsa, bu taşıtın Şasi Numarası.

Oracle Social Engagement and Monitoring Alanları

Oracle Social Engagement and Monitoring kullanıyorsanız yöneticiniz aşağıdaki alanların bazılarını veya tümünü Servis İsteği sayısına ekleyebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437).

Alan	Açıklama
Sosyal Medya	Bir sorunun sosyal medya kaydının No'su.
Sosyal Medya: Yazar Bağlantısı	Sosyal medya sitesindeki yazarın profilinin URL'si.
Sosyal Medya: Topluluk	Mesajın yayınlandığı sosyal medya sitesinin (Facebook veya Twitter gibi) adı.
Sosyal Medya: Etki Puanı	İş ortağı tarafından gönderilen şekliyle etki puanı.
Sosyal Medya:Yayınlanan Veriler	Sosyal medya yayınlanan verileri.
Sosyal Medya:Yayın Bağlantısı	Sosyal medya yayınının URL'si.
Sosyal	Mesajın yayınlandığı tarih.

Alan	Açıklama
Medya:Yayınlanma Tarihi	
Sosyal Medya:Duygu Puanı	İş ortağı tarafından gönderilen şekliyle duygu puanı.
Sosyal Medya:Konu	Yayından çıkarıldığı şekliyle yayının konusunun adı.

Çözümler

Çözüm sayfalarını çözümler oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *Çözümler*, müşteri probleminin nasıl çözüleceği hakkında bilgiler içerir. Bir çözüm bilgi bankasının tutulması sayesinde, servis temsilcileriniz, müşteri problemlerini çözmeye yardımcı olan merkezi bir bilgi bankasına erişim sahibidir. Ayrıca, kullanıcılar müşterilerle etkileşime girdikçe ve yeni çözümler oluşturdukça bilgi bankası gelişir.

Oracle CRM On Demand, çözümlerin kullanımını izler ve kullanıcıların çözümleri değerlendirmesine olanak tanır. Bu bilgiler, organizasyonların müşterilere sunduğu çözümleri geliştirmesine ve ürünlerdeki veya servislerdeki problemleri tanımlamasına yardımcı olur. Sık kullanılan çözümler, üründe hata olduğunun göstergesi olabilir. Zayıf çözüm değerlendirmeleri, çözümleri geliştirme ihtiyacının göstergesi olabilir.

Çözümleri Yönetme Hakkında

Çözüm bilgi bankası oluşturmak ve yönetmek için aşağıdaki gibi bir işlem uygulayın:

- 1 Şirket yöneticisi mevcut çözümlerinizi uygulamaya aktarır (isteğe bağlı).
- 2 Servis acenteleri ve diğer uzmanlar zaman içinde bilgi bankanızın genişliğini ve derinliğini artırmak için taslak çözümleri ekler.
- 3 Servis yöneticileri çözümleri inceler, onaylar ve yayımlar.
- 4 Acenteler mevcut çözümleri puanlar ve en çok yardımcı olan çözümün en üste çıkmasını sağlar.
- 5 Servis yöneticileri çözüm bilgi bankasını yalnızca geçerli ve güncel bilgilerin görüntülediğinden emin olmak üzere izler.

En İyi Uygulama İpuçları ve Çözüm Bilgi Bankanızı Yönetme

İyi organize edilmiş ve iş arkadaşları tarafından değerlendirilmiş çözümlerden oluşan bir kitaplık sahibi olmak, müşterilerinize tutarlı ve daha verimli bir şekilde hizmet etmenize yardımcı olur. Çözüm bilgi bankanızı ayarlamak ve yönetmek için bazı en iyi uygulama ipuçları şunlardır.

1 - Mevcut Çözümlerinizi İçe Aktarın

Çözümleri içe aktarmadan önce mevcut çözümlerinizdeki bilgileri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Çözüm kaydı ile karşılaştırın. İçe aktarmak istediğiniz bilgilerle eşleştirmek için kayda alan eklemek, kayıttaki alanları yeniden adlandırmak veya kayıttan alan silmek isteyebilirsiniz.

Değişiklikleri planlamanıza yardımcı olması için Eğitim ve Destek Merkezindeki Araçlar ve Şablonlar sayfasında bulunan Özel Alan Ayarlama Şablonunu kullanabilirsiniz. Bu belge uygulamada yapmak istediğiniz özel değişiklikler varsa, bunları planlamanıza ve izlemenize yardımcı olur.

2 - Taslak Çözümler Ekleyin

Çözüm kayıtları oluşturmak ve bunları servis acenteleri, ürün veya servis uzmanları gibi taslak çözümler oluşturabilecek kişilere bildirmek için yönergeler oluşturun. Bir çözüm kaydındaki Başlık alanının önemini vurguladığınızdan emin olun. Bu çözümler ile ilgili çoğu listede ve Arama pencerelerinde görünen aranabilir bir alandır. Böylece, servis acenteleri sorularına ve sorunlarına uygun çözümleri hızlı bir şekilde ararken bunu kullanır.

Yeni bir çözüm kaydı oluşturulduğunda, durumu Taslak olur. Taslak çözümler servis isteği kayıtlarına eklenemezler ve yayımlanana kadar çözüm Arama penceresinde görüntülenmezler. Acente bir Servis İsteği oluşturur ve çağrı sırasında taslak çözüm girerse, bu acente taslak çözümü Servis İsteğine ekleyebilir ancak taslak çözüm yayımlanana kadar diğer acenteler tarafından görüntülenemez.

3 - Çözümleri İnceleyin, Onaylayın ve Yayımlayın

Onay işlemi servis acenteleriniz tarafından kullanılabilmesi için tanımladığınız uzmanların tüm çözümleri incelemelerine olanak sağlar. Tüm çözümlerin geçerli, uygulanması kolay ve gereksinim duyanlar için tutarlı bir şekilde yararlı olmasını sağlamak için inceleme ve onay yönergeleri oluşturun.

Bir çözümün durumunu Onaylandı olarak değiştirmek ve çözümü yayımlamak için Çözümleri Yayımla ayrıcalığına sahip bir rolünüz olmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Çözümleri Onaylama ve Yayımlama](#) (sayfa 433).

4 - Çözümleri Değerlendirin

Servis acentelerinizden kullandıkları çözümleri değerlendirmelerini ve servis isteği kayıtlarına eklemelerini isteyin. Bunu Çözüm Detayı sayfasından Çözümü Değerlendir düğmesine tıklayarak kolayca gerçekleştirebilirler. Çözümler 1 - 5 ölçeğinde değerlendirilir. Çözüm çok etkili ise 5 puan verin. Çözüm etkili veya geçerli değilse 1 puan verin.

Bir çözüm her değerlendirildiğinde çözümün puanı yeniden hesaplanır ve kayıta görüntülenir. Acentelerinizin çözümleri değerlendirmeleri, size bilgi bankanızın kalitesini izlemek için kullanabileceğiniz bilgileri sağlar. Daha fazla bilgi için bkz. [Çözümleri Değerlendirme](#) (sayfa 434).

5 - Çözümleri İzleyin

Servis acentelerinizin en iyi ve en güncel bilgilere ve yönergelere sahip olabilmeleri için çözüm bilgi bankanızı düzenli olarak izlediğinizden emin olun. Bazı öneriler:

- Belirli alanlar ve çözüm tipleri için bir sahip atayın ve her sahipten bu çözümleri düzenli olarak incelemelerini ve güncellemelerini isteyin. Her sahibi kendi alanının doğruluğundan ve onayından sahip tutun.

- n Zaman içinde çözümlerinizi geçersiz hale gelebilir. Artık desteklenmeyen ürünler ile ilgili çözümler buna bir örnektir. Bu çözümleri bulmak için, örneğin Ürün alanı bazında filtrelenen bir Çözüm listesi oluşturun. Ardından bu çözümleri aranabilir çözümlerden kaldırmak için Toplu Güncelleme seçeneğini kullanın.
- n Tekrarlı olmadığı sürece bir çözümü kesinlikle silmeyin. Bunun yerine, durumunu Kullanımdan Kaldırıldı olarak ayarlayın. Kullanımdan kaldırılan çözümler bir servis isteğine eklenmek üzere çözüm ararken listede görüntülenmezler. Ancak bunlara gereksinim duyarsanız listeleri Çözümler Giriş Sayfasındaki listelerde kullanabilirsiniz.
- n Düşük puanlı tüm çözümleri inceleyin. Bu çözümleri bulmak için 1 veya 2 puan almış, yayımlanan tüm çözümleri gösteren özel bir liste oluşturun.
- n En yüksek puanlı veya en aktif çözümlerinizi incelemek için Çözümler Giriş Sayfasındaki önceden oluşturulmuş Çözüm listelerini kullanın. Böylece daha fazla bilgi ekleyip kitaplığınızı genişletebileceğiniz alanlar varsa bunları görmüş olursunuz.
- n Kapatılan servis isteklerinizi eğilimler için düzenli olarak analiz edin ve bilgi bankanıza ek bilgiler eklenmesi gereken temel sorun alanlarını tanımlayın.

Çözüm Giriş Sayfasıyla Çalışma

Çözüm Giriş Sayfası çözümleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Çözüm Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Çözüm Kaydı Oluşturma

Son Görüntülediğim Çözümler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak çözüm kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Çözüm Alanları](#) (sayfa 434).

Çözüm Listeleriyle Çalışma

Çözüm Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda Çözümlerin standart listeleri açıklanmıştır.

Çözüm Listesi	Filtreler
Onaylanan Çözümler	Durum = Onaylandı
Yayımlanan Çözümler	Yayımlandı = E
En Son Oluşturulan Çözümler	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm çözümler
En Son Değiştirilen Çözümler	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm çözümler
Taslak Çözümler (yalnızca Çözümleri Yayımlama ayrıcalığına sahip kullanıcılar görebilir)	Durum = Taslak
En Yüksek Dereceye Sahip Çözümler	Tüm bireyler tarafından verilen en yüksek toplam

Çözüm Listesi	Filtreler
	değerlendirme
En Aktif Çözümler	Servis İstekleriyle en sık bağlantı oluşturulan
Tüm Çözümler	Çözüm Başlığına göre alfabetik olarak sıralanan tüm çözümler
En Son Değiştirdiğim Çözümler	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan, sahip olduğunuz tüm çözümler

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Görüntülenen Çözümleri Görüntüleme

En Son Görüntülediğim Çözümler bölümünde, en son görüntülediğiniz çözümler gösterilir.

En Aktif Çözümleri Görüntüleme






En Aktif Çözümler bölümünde, servis istekleriyle en sık bağlantı oluşturulan çözümler gösterilir. Yüksek kullanım oranı, servis organizasyonuna müşterilerin ürün ve servislerle ilgili zorluk yaşadıkları belirli alanları gösterebilir. Organizasyonlar, servis temsilcilerine, müşterilere yardımcı olmaları için daha fazla bilgi sağlayarak veya doğrudan müşterilere daha fazla bilgi sağlayarak yanıt verebilir.

En Yüksek Dereceye Sahip Çözümleri Görüntüleme

En Yüksek Dereceye Sahip Çözümler bölümünde, tüm bireyler tarafından verilen en yüksek toplam değerlendirmeye sahip çözümler listelenir.

Çözüm Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştirme ayrıcalığını içeriyorsa, Çözüm Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya tümünü ekleyebilirsiniz:

-  En Son Oluşturulan Çözümler
-  En Son Değiştirilen Çözümler
-  En Son Oluşturduğum Çözümler
-  En Son Değiştirdiğim Çözümler
-  Bir veya daha çok rapor bölümü (Şirket yöneticiniz raporları Çözüm Giriş Sayfanızda kullanılabilir hale getirebilir.)

Aşağıdaki prosedürde Çözüm Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Çözüm Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Çözüm Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Çözüm Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Çözümleri Yönetme

Çözümleri yönetmek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:

- [Çözümleri Gözden Geçirme](#) (sayfa 433)
- [Çözümleri Onaylama ve Yayımlama](#) (sayfa 433)
- [Çözümleri Değerlendirme](#) (sayfa 434)
- [Çözüm Defter Ekleme](#) (sayfa 434)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Çözüm kaydının durumunu değiştirmek veya bir çözümü yayımlamak için kullanıcı rolünüzün Çözüm Yayımlama ayrıcalığını içermesi gerekir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Çözüm Alanları](#) (sayfa 434)
- [Analytics](#) (sayfa 873)

n Verilerinizi İçe Aktarma

Çözümleri Gözden Geçirme

En aktif çözümleri veya en yüksek dereceye sahip çözümleri gözden geçirebilirsiniz. Herhangi bir çözüm kaydına ilişkin bilgilerin tamamını da gözden geçirebilirsiniz.

En aktif çözümleri gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfada Çözümler sekmesine tıklayın.
- 2 En Aktif Çözümler bölümünde, gözden geçirmek istediğiniz çözümün Çözüm Başlığı bağlantısına tıklayın.

En yüksek dereceye sahip çözümleri gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfada Çözümler sekmesine tıklayın.
- 2 En Yüksek Dereceye Sahip Çözümler bölümünde, gözden geçirmek istediğiniz çözümün Çözüm Başlığı bağlantısına tıklayın.

Çözüm bilgilerini gözden geçirmek için

- 1 Çözümü seçin.
Çözüm seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Çözüm Detayı sayfasında, çözüm kaydını gözden geçirebilirsiniz.
Alanların açıklaması için bkz. [Çözüm Alanları](#) (sayfa 434).

Çözümleri Onaylama ve Yayımlama

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Çözüm Yayımlama ayrıcalığını içermelidir.

Çözümleri doğru ve tam olup olmadıklarını görmek için gözden geçirebilirsiniz. Ardından taslağı onaylayabilir ve dahili olarak yayımlayabilirsiniz. Bir çözümün dahili olarak yayımlanması, çözümün, tüm müşteri servis temsilcileri tarafından kullanılıp servis isteklerine bağlanabilmesini sağlar.

Bir çözümü onaylamak ve yayımlamak için

- 1 Çözümler Giriş Sayfasında, Taslak Çözümler bağlantısına tıklayın.
- 2 Çözüm Listesi sayfasında, çözümü seçip Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Çözüm Düzenleme sayfasında, çözümü onaylamak üzere Durumu Onaylandı olarak ayarlayın.

- 4 Çözümü yayımlamak için, Yayımlandı onay kutusunu işaretleyin.
- 5 Kaydı oluşturun.

Çözümleri Değerlendirme

Bir çözümün etkisini istediğiniz kadar çok değerlendirebilirsiniz.

Çözüm bilgilerini değerlendirmek için

- 1 Çözümü seçin.
Çözüm seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Çözüm Detayları başlık çubuğunda Çözümü Değerlendir düğmesine tıklayın.
- 3 Çözüm Değerlendirme sayfasında, açılan listeden 1 ile 5 arasında (5 en iyi) bir değerlendirme seçin.
- 4 Kaydı oluşturun.
Çözümler Giriş Sayfasındaki En Yüksek Dereceye Sahip Çözümler bölümünde görünecek çözümleri belirlemek üzere bireysel kullanıcı değerlendirmelerinin ortalaması alınır.

Çözümüne Defter Ekleme

Çözümüne defter eklemek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Bir deftere çözüm eklediğinizde, defteri değiştirebilir veya kaldırabilirsiniz. Bu prosedür, Defterlerin kayıt tipinin Çözüm sayfasında ilgili öge olarak görüntülendiğini varsayar. İlgili öge bilgilerini özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme](#).

Bir çözüme defter eklemek için

- 1 Çözüm Listesi sayfasında istediğiniz çözümü açın.
- 2 Çözüm Detayı sayfasında, sayfanın Defterler bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 Defter seçicide, çözüme eklemek istediğiniz defteri seçin, ardından da Tamam'a tıklayın.
Defterlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi](#).

Çözüm Alanları

Çözüm eklemek veya mevcut bir çözümün detaylarını güncellemek için Çözüm Düzenleme sayfasını kullanın. Çözüm Düzenleme sayfasında, bir çözüme ilişkin alan kümesinin tamamı gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve açılan listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Çözüm Detaylı Bilgileri	
Çözüm No	Çözümün benzersiz numarası. Sistem tarafından oluşturulur.
Başlık	Çözüm başlığı. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz ve bu alan giriş yapılması gerekli bir alandır.
Durum	Çözümün durumu; örneğin, Taslak, Onaylandı veya Kullanılamaz. Öndeğer Taslak'tır. Bu bilgileri yalnızca Çözüm Yayımlama ayrıcalığına sahip kullanıcılar değiştirebilir.
Yayımlandı	Çözümün, dahili kullanım için hazır olduğunun göstergesi. Bu bilgileri yalnızca Çözüm Yayımlama ayrıcalığına sahip kullanıcılar değiştirebilir.
Çözüm Değerlendirmesi	1 ile 5 arasında (5 en iyi) çözüm değerlendirmesi.
Ek Bilgi	
NOT: Aşağıdaki alanlar Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında kullanılabilir ama konfigürasyonunuz için kullanılamıyor olabilir. Bu alanlar kullanılamıyorsa şirket yöneticinize başvurun.	
Yasal Onay	Çözümün yasal onay aldığını belirtir.
Pazarlama Onayı	Çözümün pazarlama onayı aldığını belirtir.
Birden çok dosyalı varlık	Çözümün birden çok dijital dosyadan oluştuğunu belirtir. Belirtilen bir çözüm resmi; fotoğraflar, logolar ve daha büyük bir resmin bileşenlerine ait bağımsız dosyalardan oluşabilir.
Geçerlilik Son Tarihi	Söz konusu içeriğin Kişiyeye Özel İçerik Teslimatında (PCD) kullanılabileceği son tarih. Geçerlilik son tarihini seçmek için takvim simgesini kullanın.
Piyasaya Çıkma Tarihi	Söz konusu içeriğin Kişiyeye Özel İçerik Teslimatında kullanılabileceği ilk tarih. Piyasaya çıkma tarihini seçmek için takvim simgesini kullanın.
Doğrulama Durumu	Çözümün doğru şekilde görüntülenebildiğini gösterir. Kullanıcılar çoklu ortam veya grafik dosyaları yüklerken, bu dosyaların doğru görüntülediğinden emin olmak için dosyaları test eder ve doğrulama durumunu Başarılı olarak ayarlar. Değerler: Doğrulanmadı, Başarılı veya Başarısız.
Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı Ek Tipi	Eklenen çoklu ortam veya grafik dosyasının tipini belirtir: <ul style="list-style-type: none"> n İleti. İçerik, sunum için uygundur. n Küçük Resim. İçerik, daha büyük bir ileti kaydının küçük, sıkıştırılmış versiyonudur.

Servis İstekleri ve Çözümler

Alan	Açıklama
İlgili Küçük Resim Görüntüsü	Ana ileti çözümünün küçük resim versiyonunu sunan başka bir çözüm kaydının adı. İleti tipindeki her çözümün, Küçük Resim tipinde eşleşen bir çözümü olmalıdır.
Dağıtım Yöntemi	İçeriği, uzak kullanıcılara otomatik olarak dağıtmak için Yayımla'yı seçin. Dağıtım, kullanıcıların izinlerine dayalıdır.
NOT: Aşağıdaki alanlar tüm Oracle CRM On Demand sürümleri için öndeğer olarak kullanılabilir.	
Sık Sorulan Sorular	Çözüm hakkında sık sorulan sorular.
Çözüm Detayları	Çözüm ile ilgili ek bilgiler.

7 Sosyal Ağ

Oracle CRM On Demand müşterilerinizle sosyal medya üzerinden iletişim kurabileceğiniz şekilde Oracle Social Engagement and Monitoring gibi sosyal ağ araçları ile çalışmanıza izin verir.

Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında

Oracle Social Engagement and Monitoring şirketinizle ilgili yorumlar için sosyal medya sitelerini izleyen ayrı bir uygulamadır ve bu yorumlara uygun yanıtlar vermenize yardımcı olur. Bir Oracle Social Engagement and Monitoring kullanıcısı Oracle CRM On Demand uygulamasında bir servis isteği yoluyla ele alınması gereken bir sorun veya şikayet algıladığında yorumun detaylarını doğrudan Oracle Social Engagement and Monitoring uygulamasından CRMOD'ye Gönder'e tıklayarak Oracle CRM On Demand uygulamasına gönderebilir. Oracle CRM On Demand bu bilgileri aldığı anda aşağıdakiler gerçekleşir:

- Oracle CRM On Demand sorun ile ilgili bir sosyal medya kaydı oluşturur; bu kayıta yayına bir URL, yayının yazarının adı ve yayının bulunduğu sosyal topluluğun adı bulunur.
- Oracle CRM On Demand yayının yazarı için bir sosyal profil kaydı oluşturur (zaten bir kayıt yoksa). Mümkünse, Oracle CRM On Demand sosyal profili Oracle CRM On Demand içinde mevcut olan bir ilgili kişi ile ilişkilendirir.
- Oracle CRM On Demand sorunu çözmek için bir servis isteği kaydı ve bir etkinlik kaydı oluşturur.

Ardından bir müşteri hizmetleri yetkilisi servis isteğini takip edebilir ve sorunu çözebilir.

Servis isteği özelliklerini etkinleştirmek için şirket yöneticinizin Oracle Social Engagement and Monitoring alanlarını rolünüzün servis isteği sayfa yerleşimine eklemesi gerekir. Belirli sosyal medya alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Servis İsteği Alanları](#) (sayfa 425). Bir sayfaya alanların nasıl ekleneceği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme](#).

İlgili Konular

Sosyal medya ve sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Medya](#) (sayfa 438)
- [Sosyal Profiller](#) (sayfa 441)

Sosyal Medya

İlgili kişilerin sosyal medya yayınları ile ilgili bilgileri kaydetmek için Sosyal medya sayfalarını kullanın.

İlgili Konular

Sosyal medya ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 438)
- [Sosyal Medyayı Yönetme](#) (sayfa 439)
- [Sosyal Medya Alanları](#) (sayfa 440)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma

Sosyal Medya Giriş Sayfası, sosyal medya kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Sosyal Medya Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Bir Sosyal Medya Kaydı Oluşturma

Bir sosyal medya kaydı oluşturmak için Sosyal Medya Giriş Sayfasının En Son Değiştirilen Sosyal Medya bölümünde Yeni'ye tıklayın.

Sosyal Medya Listeleriyle Çalışma

Sosyal Medya Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda sosyal medya standart listeleri açıklanmıştır.

Sosyal Medya Listesi	Filtreler
Tüm Sosyal Medya	Görebildiğiniz tüm sosyal medyası
En Son Değiştirilen Sosyal Medya	Size görünür durumda olan, değiştirme tarihine göre sıralanmış tüm sosyal medya kayıtları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Sosyal Medya Kayıtlarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen Sosyal Medya bölümünde, en son değiştirilen sosyal medya kayıtları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Sosyal Medya Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sosyal Medya Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz. Şirket yöneticiniz bölümleri Sosyal Medya Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.

Sosyal Medya Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Sosyal Medya Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Sosyal Medya Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Sosyal medya kayıtları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Medya](#) (sayfa 438)
- [Sosyal Medya Alanları](#) (sayfa 440)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Sosyal Medyayı Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Sosyal medya kayıtları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Medya](#) (sayfa 438)
- [Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 438)
- [Sosyal Medya Alanları](#) (sayfa 440)

Sosyal Medya Alanları

Sosyal Medya Düzenleme sayfasında bir sosyal medya kaydına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Sosyal medya kayıtlarını Sosyal Medya Listesi sayfasında ve Sosyal Medya Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı sosyal medya alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Yazan	Belirli bir sosyal medya sitesinde (örn. Facebook veya Twitter) bir mesaj yayınlayan ilgili kişinin benzersiz kullanıcı adı.
Topluluk	Bu ilgili kişi ile ilişkili sosyal medya sitesinin adı; örneğin Facebook veya Twitter. Bu alanın maksimum 255 karakter girilebilir.
Ağ Mesaj No	Sosyal medya sitesindeki mesajı benzersiz biçimde tanımlayan bir kimlik. Bu alanın maksimum 255 karakter girilebilir.
Yayın Bağlantısı	Sosyal medya sitesindeki yayına benzersiz bir URL.
Benzersiz No	Sosyal medya kaydını benzersiz biçimde tanımlayan bir kimlik. Bu alanın maksimum 255 karakter girilebilir.
Oluşturuldu	Sosyal medya kaydını oluşturan kişi ve kaydın oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Sosyal medya kaydını son değiştiren kişi ve kaydın değiştirildiği tarih ve saat.

İlgili Konular

Sosyal medya kayıtları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Medya](#) (sayfa 438)
- [Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 438)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Sosyal Profiller

Sosyal medya etkileşimlerinde bulunan ilgili kişilerin profilleri hakkındaki bilgileri kaydetmek için Sosyal Profil sayfalarını kullanın. Oracle Social Engagement and Monitoring ele alınması gereken bir sosyal medya gönderisi algıladığında Oracle CRM On Demand bir ilgili kişi için sosyal profil oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437).

İlgili Konular

Sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 441)
- [Sosyal Profilleri Yönetme](#) (sayfa 442)
- [Sosyal Profil Alanları](#) (sayfa 443)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma

Sosyal Profil Giriş Sayfası, sosyal profilleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Sosyal Profil Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Bir Sosyal Profil Kaydı Oluşturma

Bir sosyal profil kaydı oluşturmak için Sosyal Profil Giriş Sayfasının En Son Değiştirilen Sosyal Profiller bölümünde Yeni'ye tıklayın.

Sosyal Profil Listeleriyle Çalışma

Sosyal Profil Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda sosyal profillerin standart listeleri açıklanmıştır.

Sosyal Profil Listesi	Filtreler
Tüm Sosyal Profiller	Görebildiğiniz tüm sosyal profilleri
En Son Değiştirilen Sosyal Profiller	Size görünür durumda olan, değiştirme tarihine göre sıralanmış tüm sosyal profiller.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Sosyal Profilleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Sosyal Profiller bölümünde, en son değiştirilen sosyal profiller gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Sosyal Profil Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sosyal Profil Giriş Sayfanıza ek rapor bölümleri iliştirebilirsiniz. Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Sosyal Profil Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.

Sosyal Profil Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Sosyal Profil Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Sosyal Profil Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Profiller](#) (sayfa 441)
- [Sosyal Profil Alanları](#) (sayfa 443)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Sosyal Profilleri Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

442 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Profiller](#) (sayfa 441)
- [Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 441)
- [Sosyal Profil Alanları](#) (sayfa 443)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Sosyal Profil Alanları

Sosyal Profil Düzenleme sayfasında bir sosyal profile ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Sosyal profilleri Sosyal Profil Listesi sayfasında ve Sosyal Profil Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı sosyal profil alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Yazan	Belirli bir sosyal medya sitesinde (örn. Facebook veya Twitter) bir mesaj yayınlayan ilgili kişinin benzersiz kullanıcı adı.
Topluluk	İlgili kişinin görüldüğü sosyal medya sitesi; örneğin Facebook veya Twitter. Bu metin alanına maksimum 255 karakter girilebilir.
Ağ Yazar Kimliği	Sosyal medya sitesindeki yazarı benzersiz biçimde tanımlayan bir kimlik. Bu metin alanına maksimum 100 karakter girilebilir.
Aktif	Bu sosyal medya profilinin etkin olup olmadığını gösterir.

Alan	Açıklama
İlgili Kişi	Oracle CRM On Demand uygulamasında mevcut ilgili kişi.
Oluşturuldu	Sosyal profil kaydını oluşturan kişi ve kaydın oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Sosyal profil kaydını son değiştiren kişi ve kaydın değiştirildiği tarih ve saat.

İlgili Konular

Sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Profiller](#) (sayfa 441)
- [Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 441)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında](#) (sayfa 437)

Oracle Social Network Hakkında

Oracle Social Network, işletme bilgilerinin yakalanması ve paylaşılmasına yönelik çok çeşitli sosyal araçlar sağlayan güvenli bir özel ağıdır. Şirketiniz Oracle Social Network kullanıyorsa yöneticiniz Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand entegrasyonu yapabilir. Oracle Social Network ile Oracle CRM On Demand entegre edildikten sonra belirli Oracle CRM On Demand kayıt tiplerindeki kayıtları Oracle Social Network içinde sosyal nesne olarak paylaşabilirsiniz. Sosyal nesnelere hakkında daha fazla bilgi almak için Oracle Social Network yardım dokümanlarına bakın.

Yöneticinizin Oracle Social Network entegrasyonunu nasıl gerçekleştirdiğine bağlı olarak aşağıdaki kayıt tipindeki kayıtları paylaşabilirsiniz:

- Firma
- İş Fırsatı
- Servis İsteği

Yöneticiniz kayıtlardaki hangi alanların Oracle Social Network içindeki sosyal nesnede görüntüleneceğini belirler. Bir kayıttaki en fazla 10 alan sosyal nesnede görüntülenebilir. Belirli bir kayıt tipi için Detay sayfası yerleşiminde Sosyal Medya ile ilgili bilgiler bölümü etkinse, Oracle CRM On Demand içinde ilgili kayıt tipindeki bir kaydın Detay sayfasından aşağıdakileri yapabilirsiniz (kayıt için gereken erişim haklarına sahip olduğunuz varsayılmıştır):

- Henüz paylaşılmamış bir kaydı Oracle Social Network içinde paylaşın. Ardından Oracle Social Network dahilindeki diğer kullanıcıları Oracle Social Network içinde sosyal nesnenin üyeleri olarak ekleyebilirsiniz. Bir kaydı Oracle Social Network içinde paylaştıktan sonra, Oracle CRM On Demand içinde kayıt Detay sayfasının Sosyal Medya bölümünde Oracle Social Network içindeki sosyal nesnenin duvarını görebilirsiniz.
- Kayıdı başka bir kullanıcı Oracle Social Network içinde zaten paylaştıysa sosyal nesneye katılın. Oracle Social Network içinde sosyal nesneye katıldıktan sonra, Oracle CRM On Demand içinde kayıt Detay sayfasının Sosyal Medya bölümünde Oracle Social Network içindeki sosyal nesnenin duvarını görebilirsiniz.

- Oracle Social Network içinde sosyal nesnenin üyesiyseniz Oracle Social Network içinde sosyal nesneye güncellemeler gönderin. Oracle CRM On Demand içindeki bir kaydı Oracle Social Network içindeki sosyal nesnede görüntülenen alanlarını güncellediğinizde, güncellemelerinizi Oracle Social Network içindeki sosyal nesneye gönderebilirsiniz; böylece Oracle Social Network içindeki bilgiler güncel tutulur.
- Oracle Social Network içinde sosyal nesnenin üyesiyseniz sosyal nesneye ilişkin konuşmalara erişin. Sosyal Medya bölümündeki Oracle Social Network Web applet'inde bir bağlantı veya düğmeye tıkladığınızda, Oracle Social Network ayrı bir tarayıcı penceresinde açılır ve Oracle Social Network içinde kullanımınıza sunulmuş tüm işlevlerden yararlanabilirsiniz.

Örneğin Oracle CRM On Demand içinde bir iş fırsatı ekibinin üyesiyseniz aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Oracle CRM On Demand uygulamasında, iş fırsatını Oracle Social Network içindeki bir sosyal nesne olarak paylaşın.
- Oracle Social Network içinde, iş fırsatı ekibinin diğer üyelerini yeni sosyal nesneye ekleyin. Oracle CRM On Demand kullanıcısı olmayan diğer Oracle Social Network kullanıcılarını da sosyal nesneye ekleyebilirsiniz.

Böylece siz ve sosyal nesnenin diğer üyeleri Oracle Social Network içinde iş fırsatına ilişkin sosyal nesne hakkında konuşma başlatabilir ve konuşmalara katılabilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Oracle Social Network ile çalışma](#) (sayfa 445)

Oracle Social Network ile çalışma

Bu konuda aşağıdakiler açıklanır:

- Oracle CRM On Demand içindeki bir kaydı Oracle Social Network içinde paylaşma.
- Oracle CRM On Demand içindeki bir kayıt detayı sayfasından Oracle Social Network içindeki sosyal nesneye katılın.
- Oracle Social Network içindeki bir sosyal nesnedeki alanlara güncellemeler gönderin
- Oracle Social Network içinde dahil olduğunuz tüm konuşmalara erişin

Başlamadan önce. Bu konuda açıklanan görevleri gerçekleştirmek için Oracle CRM On Demand içindeki kullanıcı rolünüz Oracle Social Network Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalıdır. Oracle Social Network içindeki kayıtları paylaşabilmeniz ve güncelleyebilmeniz için yöneticiniz, kullanıcı rolünüze ilişkin kayıt tipinin Detay sayfası yerleşiminde Sosyal Medya ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmelidir. Oracle Social Network içinde dahil olduğunuz tüm konuşmalara erişebilmeniz için şirket yöneticiniz, kullanıcı rolünüz için Sosyal Ağ sekmesini kullanılabilir hale getirmelidir.

NOT: Bir kayıt Oracle Social Network içinde sadece bir kez paylaşılabilir. Bir kullanıcı Oracle Social Network içinde kayıt paylaştıktan sonra, Paylaş düğmesi Oracle CRM On Demand içinde kayda ilişkin Detay sayfasının Sosyal Medya bölümünde artık kullanılamaz. Bu düğmenin yerine Katıl düğmesini veya Güncelle düğmesini görürsünüz. Oracle Social Network içindeki sosyal nesnenin henüz üyesi değilseniz Katıl düğmesini görürsünüz. Oracle Social Network içindeki sosyal nesnenin zaten üyesiyseniz Güncelle düğmesini görürsünüz.

Oracle Social Network içinde kayıt paylaşmak için

- 1 Paylaşmak istediğiniz kaydı Oracle CRM On Demand içinde bulun.
Kayıtları bulma yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68)değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.
- 2 Detay sayfasında kaydı açın ve sayfanın Sosyal Medya bölümüne gidin.
- 3 Sayfanın Sosyal Medya bölümünün başlık çubuğunda Paylaş'a tıklayın.

Oracle Social Network içinde paylaşılan bir kayda ilişkin sosyal nesneye katılmak için

- 1 Oracle CRM On Demand içinde, Detay sayfasında, sayfanın Sosyal Medya bölümüne gidin.
- 2 Sayfanın Sosyal Medya bölümünün başlık çubuğunda Katıl'a tıklayın.

Oracle Social Network içindeki bir sosyal nesnedeki alanlara güncelleme göndermek için

- 1 Oracle CRM On Demand içinde, Detay sayfasında, sayfanın Sosyal Medya bölümüne gidin.
- 2 Sayfanın Sosyal Medya bölümünün başlık çubuğunda Güncelle'ye tıklayın.

Oracle Social Network içinde dahil olduğunuz tüm konuşmalara erişmek için

- n Sosyal sekmesine tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- n [Oracle Social Network Hakkında](#) (sayfa 444)

8

Ortak İlişkisi Yönetimi ve Yüksek Teknoloji

Oracle CRM On Demand, Ortak İlişkisi Yönetimi (PRM) için aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- n **İş Ortakları.** Bu sayfaları, şirketinize ait ürünler satan veya bunlar için servis veren harici şirketler veya şirketlerdeki ilgili kişiler hakkındaki bilgileri yönetmek için kullanın.
- n **İş Ortağı Programları.** Bu sayfaları, şirketinizin iş ortağı programlarının parçası olan şirketlere ilişkin gereksinimleri ve kazançları izlemek için kullanın.
- n **Başvurular.** Bu sayfaları, marka sahibi şirketle ortaklık için yeni veya mevcut iş ortaklarından gelen başvuruları yönetmek için kullanın.
- n **Satış Anlaşması Kayıtları.** Bu sayfaları, iş ortaklarının marka sahibi şirketten bir iş fırsatına yönelik özel haklar istemesine olanak veren satış anlaşması kayıtlarını yönetmek için kullanın.
- n **Pazar Geliştirme Fonu İstekleri.** Bu sayfaları, bir üreticinin satış veya pazarlama departmanı tarafından verilen parasal fonlara yönelik pazar geliştirme fonu (MDF) isteklerini yönetmek için kullanın. Pazar geliştirme fonu istekleri, iş ortağının ürünlerini satmasına veya üreticinin markasını pazarlamasına yardımcı olur.
- n **Özel Fiyatlandırma İstekleri.** Bu sayfaları, bir ürüne yönelik fiyat düzeltmesi için iş ortaklarından gelen özel fiyatlandırma (SP) isteklerini yönetmek için kullanın.
- n **Fonlar.** Bu sayfaları; fon isteklerini, alacakları ve onayları yönetmek için kullanın.
- n **Eğitim ve Sertifikasyon (T ve C).** Bu sayfaları, iş ortağı topluluğunda, marka sahibi şirketin ürünleri ve servisleri için sunulan eğitim kursları ve programları hakkında farkındalık oluşturmak için kullanın. Eğitim ve sertifikasyon, iş ortağı şirketlerin ve çalışanlarının becerilerini ve yeterliliklerini izlemeye de yardımcı olur. Eğitim ve sertifikasyon kayıt tipleri:
 - n Kurslar
 - n Sınavlar
 - n Sertifikasyonlar
 - n Denklik Belgeleri

Not: Tüm bu kayıt tipleri yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition ile kullanılabilir. Oracle CRM On Demand High Tech Edition ile Fonlar kayıt tipi de kullanılabilir.

İş Ortağı İlişkileri Yönetimini ve Yüksek Teknolojiyi Yönetme

Ortak İlişkisi Yönetimini (PRM) yönetme ve konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

İş Ortakları

İş ortağı şirketleri ve üyelerini izlemek için İş Ortağı sayfalarını kullanın, iş ortağı kullanıcıları desteklemek için Oracle CRM On Demand uygulamasında iş ortağı firmalar oluşturun ve her iş ortağı firma için Oracle CRM On Demand uygulamasına uygun erişim düzeylerini ve veri görünürlüğünü ayarlayın.

İş Ortakları Hakkında

İş Ortağı sekmesi, marka sahibine ait ürünleri satan veya sunan herhangi bir harici şirketi temsil eder.

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki İş Ortakları sayfası, hem iş ortağıyla ilgili iş bilgilerini hem de marka sahibi ile iş ortağı arasındaki iş ortaklığı bilgilerini tanımlamanıza olanak tanır. İş ortağı profili bilgilerine örnek olarak şunlar verilebilir: şirket adı, adres, telefon numaraları, faks numarası, Web sitesi, yıllık gelir, çalışan sayısı, pazar, sektör, iş açıklaması, vb.

İş Ortağı Firmalar Hakkında

Yönetilen iş ortağı firma olarak da bilinen *PRM iş ortağı firma*, Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcılarla iş ortağıdır. Yönetilmeyen iş ortağı hesabı, Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcıya sahip değildir. PRM iş ortağı firma, hem Firma hem de İş Ortağı sekmesinde bulunur ve şu özelliklere sahiptir:

- Firma tipi İş Ortağı olarak ayarlanmış bir firmadır.
- Yönetilen iş ortağı işareti değeri, Y olarak ayarlanmıştır.
- İş ortağı organizasyonun durumu Aktif olarak ayarlanmıştır.

Hem satış temsilcilerinin satış yaptığı firmalar hem de PRM İş Ortakları olan organizasyonlar için iki kayıt oluşturmalsınız: firma kaydı ve iş ortağı kaydı.

İş ortağı kayıt tipi firma kayıt tipinin bir alt sınıfı olduğu için, firma kayıt tipine eklenen özel alanlar iş ortağı kayıt tipi için de kullanılabilir. Ancak, tersi geçerli değildir: iş ortağı kayıt tipine eklenen özel alanlar firma kayıt tipi için kullanılamaz.

Genellikle, iş ortağına özgü öznitelikleri İş Ortakları sekmesine, iş ortaklığıyla ilgili olmayan firmaya özgü öznitelikleri ise Firmalar sekmesinde tutun. Ancak, bazen iş ortağına özgü bir özniteliğin Firmalar sekmesine kullanılabilir olmasını isteyebilirsiniz. Bu durumda, firma kayıt tipine özel öznitelikler ekleyebilirsiniz. Bu öznitelikler, otomatik olarak İş Ortağı kayıt tipinin parçası olur.

Firmalar sekmesinden iş ortağı firmayı görüntülediğinizde, Firma Tipi alanının İş Ortağı olarak ayarlandığını görebilirsiniz. İş Ortakları sekmesinden iş ortağı firmayı görüntülediğinizde, iş ortağı firmanın sahip olabileceği tek değer İş Ortağı olduğu için Firma Tipi alanı görüntülenmez.

NOT: İş ortağı organizasyon durumu Aktif olarak ayarlandığında, iş ortağı firmanın firma tipi İş Ortağı olarak belirlenmelidir.

İş Ortakları Giriş Sayfasıyla Çalışma

İş Ortakları Giriş Sayfası iş ortaklarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, İş Ortakları Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

İş Ortağı Firma Oluşturma

En Son Değiştirilen İş Ortakları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak iş ortağı firma oluşturabilirsiniz. İş ortaklarını oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [İş Ortağı Alanları](#) (sayfa 453).

İPUCU: İş ortağı firmaları seçerek, iş ortağı hiyerarşilerini (başka bir şirkete bağlı olan şirket gibi) belirtebilirsiniz. İş ortağı hiyerarşileri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Üst Firmaları Belirleme](#) (bkz. "Ana Firmaları Belirleme" sayfa 280).

İş Ortağı Listeleriyle çalışma

İş Ortağı Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda iş ortaklarının standart listeleri açıklanmıştır.

İş Ortağı Listesi	Açıklama
Tüm İş Ortakları	Görebildiğiniz tüm iş ortaklarını sahibinden bağımsız olarak filtreler.
İş Ortaklarım	Sahip alanında adınızın bulunduğu İş Ortakları.
En Son Oluşturulan İş Ortakları	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm iş ortakları.
En Son Değiştirilen İş Ortakları	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm iş ortakları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen İş Ortaklarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen İş Ortakları bölümünde, en son değiştirdiğiniz iş ortakları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

İş Ortakları Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, İş Ortakları Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- 📄 Tüm Aktif İş Ortakları
- 📄 Tüm Aktif Olmayan İş Ortakları
- 📄 En Son Oluşturulan İş Ortakları
- 📄 En Son Değiştirilen İş Ortakları
- 📄 Bir veya daha çok rapor bölümü (şirket yöneticiniz rapor bölümlerini İş Ortakları Giriş Sayfanızda kullanılabilir hale getirebilir)

İş Ortakları Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 İş Ortakları Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 İş Ortakları Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İş Ortağı Firmaları Yönetme

İş ortağı firmaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 📄 [İş Ortağı Firmaları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma](#) (sayfa 451)
- 📄 [İş Ortağı Firmaları Arama](#) (sayfa 452)
- 📄 [İş Ortağı Firmaları Silme](#) (sayfa 452)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- 📄 [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- 📄 [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- 📄 [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- 📄 [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- 📄 [Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) (sayfa 286)
- 📄 [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 282)
- 📄 [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- 📄 [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- 📄 [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: İş ortağı hesabı oluşturduğunuzda ve hesapta İş Ortağı Organizasyon Durumu alanını Aktif olarak ayarladığınızda, iş ortağı hesabı için otomatik olarak bir defter oluşturulur. Defterin otomatik olarak oluşturulan adı, iş ortağı hesabının adını içerir. İş ortağı organizasyonuna bir kullanıcı eklendiğinde, yani

kullanıcının kaydındaki İş Ortağı Organizasyonu alanında iş ortağı hesabı seçildiğinde, kullanıcı iş ortağı hesabı için otomatik olarak oluşturulan defterle de ilişkilendirilir. Kullanıcının iş ortağı organizasyonu daha sonra farklı bir iş organizasyonu ile değiştirildiğinde, kullanıcı eski iş ortağı organizasyonu için iş ortağı defterinden otomatik olarak kaldırılır ve yeni iş ortağı organizasyonu için doğru iş ortağı defterine eklenir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İş Ortağı Firmaları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma

İş ortaklığı askıya alınmış veya sonlandırılmışsa, ilgili iş ortağı firmayı devre dışı bırakabilirsiniz. İş ortağı firmayı devre dışı bırakarak daha sonra tekrar etkinleştirilmek üzere Oracle CRM On Demand uygulamasında kalmasını sağlayabilirsiniz.

İş ortağı firmayı aktifleştirmek veya devre dışı bırakmak için

- 1 İş Ortağı Düzenleme sayfasına gidin.
- 2 İş Ortağı Organizasyon Durumu listesinde, iş ortağını etkinleştirmek için Aktif'i, devre dışı bırakmak içinse Aktif Değil'i seçin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

NOT: İş ortağı firmayı devre dışı bırakmanız, Firmalar sekmesinde Firma Tipi değerini değiştirmenize ya da Firmalar sekmesinden firmayı silmenize olanak tanımaz. Firma aktifse, firmayı silemezsiniz ya da Firmalar sekmesinden Firma Tipi değerini değiştiremezsiniz.

Firmaları İş Ortağı Firmalara Dönüştürme

Oracle CRM On Demand uygulamasında, erişim düzeyleriniz bunu yapmanıza izin verirse, firmaları iş ortağı firmalara dönüştürebilirsiniz.

Başlamadan önce. Şirket yöneticinizin Yönetilen İş Ortağı onay kutusunu detay sayfasına eklemiş olması gerekir.

Bir firmayı iş ortağı firmaya dönüştürmek için

- 1 Firma Listesinde, iş ortağı firma olarak dönüştürmek istediğiniz firmayı seçin.
- 2 Firma Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Firmayı Düzenle sayfasında firma tipini İş Ortağı olarak değiştirin.
- 4 Yönetilen İş Ortağı onay kutusunu seçin ve Kaydet'e tıklayın.

NOT: İş Ortağı kayıt tipi kayıt sahipliğinin kullanıcı modunda konfigüre edilirse, bu görevi tamamladığınızda Sahip adı alanı otomatik olarak dönüştürme işlemini gerçekleştiren kullanıcıyı adı olarak değiştirir ve yeni iş ortağı sahibin iş ortağı ekibine eklenir.

İş ortağı firmanın normal firmaya dönüşmemesini sağlamak için

- 1 İş Ortağı Sekmesinde İş Ortağı Listesine gidin ve iş ortağı firmayı seçin.
- 2 İş Ortağı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 İş Ortağını Düzenle sayfasında, iş ortağı organizasyonun durumunu Aktif olarak değiştirin. Durumu Aktif olarak ayarladıktan sonra, iş ortağı firma normal firmaya dönüşmez.

İş Ortağı Firmaları Arama

İşlem çubuğundan Gelişmiş Arama işlevselliğini kullanarak iş ortağı firmaları arayabilirsiniz. Aşağıdaki arama ölçütlerini belirtmelisiniz:

- Alan Firma Tipi olarak ayarlanmış
- Koşul Eşittir olarak ayarlanmış
- Filtre Değeri İş Ortağı olarak ayarlanmış

PRM iş ortağı firmaları (yönetilen iş ortağı firmalar) aramak için, yukarıdaki listede bulunan arama ölçütlerini belirtmeli ve aşağıdaki arama ölçütlerini ayarlamalısınız:

- Alan Yönetilen İş Ortağı İşareti olarak ayarlanmış.
- Koşul Eşittir olarak ayarlanmış.
- Filtre Değeri Y olarak ayarlanmış.

Kayıtlarda arama yapmaya ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

İş Ortağı Firmaları Silme

İş ortağı firmalar firma olarak da kullanılabilirler için, hem iş fırsatlarıyla hem de diğer kayıtlarla ilişkili olabilir. İş ortağı firma silindiğinde, bu ilişkiler nedeniyle hatalar meydana gelebilir.

Firmalar iş ortağı firma olarak da kullanılabilirler için, Firmalar sekmesinden İş Ortağı firma tipine sahip bir firmanın silinmesi de hatalara neden olabilir. Sonuç olarak, İş Ortakları sekmesinden iş ortağı firmaları silemezsiniz. İş ortağı firmaları yalnızca devre dışı bırakabilirsiniz. Firmanın başka herhangi bir kullanımı yoksa ve onu silmek istiyorsanız, Firmalar sekmesinden aktif olmayan iş ortağı firmayı silebilirsiniz.

Firmalar sekmesinden iş ortağı tipindeki bir firmayı silerken, Oracle CRM On Demand, iş ortağı organizasyon durumunun Aktif Değil olup olmadığını denetleyerek aktif bir iş ortağı kaydının yanlışlıkla silinmesini önler. Kayıtların silinmesi ve geri yüklenmesiyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170).

İş Ortağı Alanları

İş ortağı eklemek veya mevcut bir iş ortağının detaylarını güncellemek için İş Ortağı Düzenleme sayfasını kullanın. İş Ortağı Düzenleme sayfasında bir iş ortağına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: İş Ortaklarını İş Ortağı Listesi sayfasında ve İş Ortağı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel İş Ortağı Bilgileri	
İş Ortağı Adı	İş ortağının adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Birincil İş Ortağı Tipi	Bu iş ortağı firma için birincil tip olarak kullanmak istediğiniz iş ortağı tipini seçin.
Yer	Bu işletme birimindeki iş ortağı tarafından işletilen tesis tipi, örn. Genel Merkez.
İş Ortağı Organizasyon Durumu	İş ortağı firmanın aktif veya devre dışı olduğunu gösterir.
Ana Firma	İş ortağının bağlı kuruluşu olduğu şirketin adı.
Ana Telefon No	İş ortağına erişmek için kullanılan birincil telefon numarası.
Ana Faks Numarası	İş ortağının birincil faks numarası.
Web Sitesi	İş ortağının URL adresi.
Fiyat Listesi	İş ortağı firmanın ilişkilendirildiği fiyat listesi. Normal olarak, bu fiyat listesi iş ortağının satınalma maliyetini depolayan fiyat listesidir.
Ek Bilgi	
Faturalama ve Sevkiyat Adresleri	Bir ülkenin seçilmesi, ülkenin adres yazım stiline uygun olarak kalan adres satırlarındaki etiketleri belirler. Ekran alan adlarını görüntüleyecek şekilde yenilenmeyebilir. NOT: Şirketiniz için paylaşılan adresler belirlenirse, faturalama ve sevkiyat adresleri salt okunur olur ve adres alanları paylaşılan adres gereksinimlerini karşılayacak şekilde değişir. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Adresler .

Alan	Açıklama
Sahip	<p>İş ortağı kaydı sahibinin diğer adı.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Bir iş ortağı kaydının sahipliğini yeniden atamak için, kayıt ile ilgili olarak Okuma/Düzenleme erişim düzeyi ayarınızın olması gerekir.</p> <p>Sorumlu alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>
Kanal Firma Yöneticisi	<p>Kanal firma yöneticisi iş ortakları ile marka sahibi şirketi arasındaki ilişkileri sürdürmekle sorumludur. Kanal firma yöneticileri iş ortağının birincil ilgili kişisi olarak faaliyet gösterir.</p>
Aktif Kullanıcı Sayısı	<p>Bu, iş ortağı için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki aktif kullanıcıların o andaki sayısını belirleyen hesaplanan bir alandır.</p>
Maksimum Kullanıcı Sayısı	<p>İş ortağı firmada bulunabilecek maksimum kullanıcı sayısı. Bir iş ortağı bu alanda tanımlanan sayıdan fazla kullanıcıya sahip olamaz.</p>
Kalan Mevcut Kullanıcı Sayısı	<p>Bu, Maksimum Kullanıcı Sayısı alanı ile Geçerli Aktif Kullanıcı Sayısı alanı arasındaki farkı eşitleyen hesaplanan bir alandır. Bu alanın değeri 0 (sıfır) olduğunda, Oracle CRM On Demand uygulamasına başka aktif kullanıcı ekleyemezsiniz.</p>
Açıklama	<p>İş ortağı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.</p>

İş Ortağı Programları

İş Ortağı Programı sayfalarını kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- ▢ Farklı tiplere ve düzeylere sahip iş ortağı programlarını yönetme.
- ▢ Farklı tiplere sahip iş ortakları belirleme.
- ▢ İş ortağı programı üyeliklerini yönetme.

İş ortağı programı, iş ortağının iş ortağı programına üye olması durumundaki gerekliliklerini ve avantajlarını açıklar. İş ortağı programları, marka sahibi şirketin iş ortaklarını işe almasını sağlamak için tasarlanmıştır.

İş Ortağı Programları Giriş Sayfasıyla Çalışma

İş Ortağı Programları Giriş Sayfası, iş ortağı programlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi İş Ortağı Programları Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

İş Ortağı Programı Oluşturma

En Son Değiştirilen İş Ortağı Programları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak iş ortağı programı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Ortağı Programları Oluşturma](#) (sayfa 457) ve [İş Ortağı Programı Alanları](#) (sayfa 460).

İş Ortağı Programı Listeleriyle Çalışma

İş Ortağı Programı Listeleri bölümünde bazı listeler gösterilir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda iş ortağı programlarının standart listeleri açıklanmıştır.

İş Ortağı Programı Listesi	Açıklama
En Son Oluşturulan İş Ortağı Programları	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm iş ortağı programlarını filtreler.
En Son Değiştirilen İş Ortağı Programları	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm iş ortağı programlarını filtreler.
Tüm İş Ortağı Programları	Bu liste filtrelenmez. Görebildiğiniz tüm iş ortağı programlarını, iş ortağı programının kime ait olduğundan bağımsız olarak görüntüler.
İş Ortağımın Programları	Sahip alanında adınızın bulunduğu iş ortağı programlarını filtreler.
En Son Oluşturduğum İş Ortağı Programları	Sahip alanında kullanıcı adınız olan, oluşturulduğu tarihe göre sıralanan iş ortağı programlarını filtreler.
En Son Değiştirdiğim İş Ortağı Programları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan iş ortağı programlarını filtreler.
Tüm Aktif Olmayan İş Ortağı Programları	Durumu Aktif Değil olan tüm iş ortağı programlarını filtreler.
Tüm Aktif İş Ortağı Programları	Durumu Aktif olan tüm iş ortağı programlarını filtreler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen İş Ortağı Programlarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen İş Ortağı Programları bölümünde, en son değiştirdiğiniz iş ortağı programları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

İş Ortağı Programları Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, İş Ortağı Programları Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- [Tüm Aktif İş Ortağı Programları](#)
- [Tüm Aktif Olmayan İş Ortağı Programları](#)
- [En Son Oluşturulan İş Ortağı Programları](#)
- [En Son Değiştirilen İş Ortağı Programları](#)
- [En Son Oluşturduğum İş Ortağı Programları](#)
- [En Son Değiştirdiğim İş Ortağı Programları](#)
- [Bir veya daha çok rapor bölümü \(şirket yöneticiniz rapor bölümlerini İş Ortağı Programları Giriş Sayfanızda kullanılabilir hale getirebilir\)](#)

İş Ortağı Programları Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 İş Ortağı Programları Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 İş Ortağı Programları Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İş Ortağı Programlarını Yönetme

İş ortağı programlarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [İş Ortağı Programları Oluşturma](#) (sayfa 457)
- [İş Ortağı Programı Üyeliklerini Yönetme](#) (sayfa 457)
- [İş Ortağı Programlarını Silme](#) (sayfa 459)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)
- [Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) (sayfa 286)
- [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme](#) (sayfa 282)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İş Ortağı Programları Oluşturma

Oracle CRM On Demand uygulamasından, bilgileri bir forma girerek iş ortağı programı oluşturabilirsiniz. Ne üzerinde çalıştığınıza ve hangi görevleri yapmak istediğinize bağlı olarak bu forma, Oracle CRM On Demand içindeki farklı alanlardan erişebilirsiniz.

İş ortağı programı oluşturmak için

- 1 İş Ortağı Programı Listesi sayfasından Yeni İş Ortağı Programı'na tıklayın.
İş Ortağı Programı Düzenleme sayfası açılır.
- 2 İş Ortağı Programı Adı alanında, oluşturduğunuz iş ortağı programı için bir ad girin.
İPUCU: Her iş ortağı programı adı benzersiz olmalıdır.
- 3 Durum alanında, iş ortağı programı için uygun olan durumu seçin.
- 4 İş Ortağı Programı Düzenleme sayfasındaki diğer alanları gerektiği şekilde güncelleyin.
Her alandaki bilgiler için bkz. [İş Ortağı Programı Alanları](#) (sayfa 460).
- 5 İş ortağı programını kaydedin.

İş Ortağı Programı Üyeliklerini Yönetme

Program Üyeliği Yeni ve Düzenleme sayfalarını kullanarak aşağıdaki yönetim görevlerini gerçekleştirebilirsiniz:

- [İş Ortağı Programı Üyelikleri Oluşturma](#) (sayfa 457)
- [İş Ortağı Programı Üyelik Durumunu Değiştirme](#) (sayfa 458)
- [İş Ortağı Programı Üyeliklerini Silme](#) (sayfa 458)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)

İş Ortağı Programı Üyelikleri Oluşturma

İş ortağının iş ortağı programına üyelik başvurusu onaylandıktan sonra, iş ortağı ilgili programın bir üyesi olur.

İş ortağı programı üyelikleri oluşturmak için

1 Seçilen iş ortağı programının İş Ortağı Programı Detayları sayfasında, Program Üyelikleri çubuğunda Yeni'ye tıklayın.

Program Üyeliği Yeni sayfası açılır.

2 İş Ortağı Adı alanında, iş ortağı programına eklemek istediğiniz iş ortağının adını seçin.

3 İş Ortağı Üyeliği Yeni sayfasındaki diğer alanları gerektiği şekilde doldurun.

Bu alanlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Program Üyeliği Alanları](#) (sayfa 459).

NOT: Aktif onay kutusunun durumuyla Durum alanının değeri birbiriyle uyumlu olmalıdır. Örneğin, üyelik durumu Geçerli olarak ayarlanmışsa, Aktif onay kutusunu seçmeniz gerekir.

4 Kaydet'e tıklayın.

İş Ortağı Programı Üyelik Durumunu Değiştirme

İş ortağının iş ortağı programına katılması onaylandığında ve bu iş ortağı programı için yeni bir üyelik kaydı oluşturduğunuzda, bu üyelik kaydının durum öndeğeri Geçerli olur.

İş ortağı programı üyelik durumunu aşağıdaki değerlerden biri olarak değiştirebilirsiniz:

☐ Süresi Doldu

☐ Sonlandırıldı

NOT: Aktif onay kutusunun durumuyla Durum alanının değeri birbiriyle uyumlu olmalıdır. Örneğin, üyelik durumu Süresi Doldu veya Sonlandırıldı olarak ayarlanmışsa, Aktif onay kutusunun işaretini kaldırmamız gerekir.

İş ortağı üyeliği durumunu değiştirmek için

1 İş Ortağı Programı Detayları sayfasında, durumunu değiştirmek istediğiniz iş ortağı programı üyeliğinin Düzenle bağlantısına tıklayın.

2 Program Üyeliği düzenleme sayfasında, Durum açılan menüsünden uygun değeri seçin.

3 Kaydet'e tıklayın.

İş Ortağı Programı Üyeliklerini Silme

İş ortağı programı üyeliğini yanlışlıkla oluşturduysanız ya da silmek isterseniz, bunu İş Ortağı Programı Detayları sayfasından gerçekleştirebilirsiniz.

NOT: Üyelik durumunun değeri Geçerli olarak ayarlanmışsa, iş ortağı programı üyeliğini silemezsiniz.

İş ortağı programı üyeliğini silmek için

1 İş Ortağı Programı Detayları sayfasının Program Üyelikleri bölümünde, kaldırmak istediğiniz iş ortağı programı üyeliği için Sil'e tıklayın.

Seçilen üyeliği silmek istediğinizden emin olup olmadığınızı soran bir mesaj kutusu görünür.

2 Tamam'a tıklayın.

Seçilen üyelik silinir.

Program Üyeliği Alanları

Program Üyeliği Yeni ve Düzenleme sayfalarını kullanarak iş ortağı programı üyeliği ekleyin ya da mevcut bir iş ortağı programı üyeliğinin detaylarını güncelleyin. Program Üyeliği Düzenleme sayfasını yeni iş ortağı programı üyelikleri oluşturmak için de kullanabilirsiniz. İş Ortağı Programı Düzenleme sayfasında bir iş ortağı programına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda, Program Üyeliği sayfalarında bulunan alanlarla ilgili ek bilgiler sağlanmıştır.

Alan	Açıklama
Temel Program Üyeliği Bilgileri	
İş Ortağı Programı	Üyeyi eklediğiniz iş ortağı programı.
İş Ortağı Tipi	Bu iş ortağı programının kendisi için oluşturulduğu iş ortağının tipi (örneğin, bayi, çözüm iş ortağı, dağıtımçı vb.).
İş Ortağı Adı	İş ortağı programına eklediğiniz iş ortağının adı.
Program Düzeyi	Bu iş ortağının programa katıldığı Program Düzeyi.
Aktif	İş ortağı programı üyeliğinin Aktif olup olmadığını belirtir.
Kimlik No	Üyeliğin kimlik numarası. Kimlik Oracle CRM On Demand tarafından atanır.
Durum	Üyelik durumu. Geçerli değerler şunlardır: Geçerli, Sonlandırıldı, Süresi Doldu ve Yenilendi.
Başlangıç Tarihi	İş ortağı programı üyeliğinin başladığı tarih. Bu alan öndeğer olarak güncel tarihi ve saati gösterir. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
Bitiş Tarihi	İş ortağı programı üyeliğinin tamamlanması planlanan tarih. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.

İş Ortağı Programlarını Silme

İş Ortağı Programı Detayları sayfasından iş ortağı programını silebilirsiniz.

NOT: Durumu Aktif olarak ayarlanan bir iş ortağı programını silemezsiniz.

İş ortağı programını silmek için

- 1 İş Ortağı Programı Detayları sayfasında, silmek istediğiniz iş ortağı programı için Sil'e tıklayın.

Seçilen iş ortağı programını silmek istediğinizden emin olup olmadığınızı soran bir mesaj kutusu görünür.

2 Tamam'a tıklayın.

İş ortağı programı silinir.

İş Ortağı Programı Alanları

İş ortağı programı eklemek veya mevcut bir iş ortağı programının detaylarını güncellemek için İş Ortağı Programı Düzenleme sayfasını kullanın. Bu sayfayı yeni iş ortağı programı üyelikleri oluşturmak için de kullanabilirsiniz. Bu sayfada, bir iş ortağı programına ilişkin eksiksiz bir alanlar kümesi gösterilir.

İPUCU: İş Ortakları Programını İş Ortağı Programı Listesi sayfasında ve İş Ortağı Programı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Yöneticiler bu detay alanlarına iş ortağı erişimi de sağlayabilirler, böylece iş ortağı bilgileri güncelleyebilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel İş Ortağı Programı Bilgileri	
İş Ortağı Programı Adı	İş ortağı programının adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Durum	İş ortağı programının Aktif, Devre Dışı veya Devam Ediyor olduğunu gösterir.
Başlangıç Tarihi	İş ortağı programının başladığı tarih. Bu alan öndeğer olarak güncel tarihi ve saati gösterir. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
Bitiş Tarihi	İş ortağı programının tamamlanmasının çizelgelendiği tarih. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
İş Ortağı Tipi	Bu iş ortağı programının kendisi için oluşturulduğu iş ortağının tipini (örneğin, bayi, çözüm iş ortağı, dağıtım vb.) belirler.
Program Tipi	Oluşturduğunuz programın tipini belirler, örneğin satış anlaşması kaydı.
Pazar Geliştirme Fonlarına İzin Verilir	Pazar Geliştirme Fonlarına izin verir. Pazar geliştirme fonları, üreticinin satış veya pazarlama departmanı tarafından, üreticinin ürünlerini satmasına veya markasını pazarlamasına yardımcı olmak amacıyla iş ortağına sağlanan parasal fonlardır. Pazar Geliştirme Fonlarına İzin Verilir'i seçerseniz, bu iş ortağı programının üyesi olan her iş ortağı pazar geliştirme fonlarına hak kazanır.
Özel Fiyatlandırmaya İzin Verilir	Özel fiyatlandırma yetkilendirmesine izin verir. Özel fiyatlandırma yetkilendirmesi iş ortaklarının satılmakta olan bir ürün veya ürün grubu için özel fiyat istemesine izin verir. Bu fiyat genellikle iş ortağının rekabet gücüne katkıda bulunmak veya belirli

Alan	Açıklama
	bir kar marjı sağlaması için istenir. Özel Fiyatlandırmaya İzin Verilir'i seçerseniz, bu iş ortağı programının üyesi olan her iş ortağı özel fiyatlandırmaya hak kazanır.
Satış Anlaşması Kaydına İzin Verilir	Satış Anlaşması Kaydına İzin Verilir'i seçerseniz, bu iş ortağı programının üyesi olan her iş ortağı satış anlaşması kaydına hak kazanır.
Açıklama	İş ortağı programı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ek Bilgi	
Sahip Tam Adı	İş ortağı programı kaydının sahibi. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Bir iş ortağı programı kaydının sahipliğini yeniden atamak için, kayıt ile ilgili olarak Okuma/Düzenleme erişim düzeyi ayarınızın olması gerekir. Sorumlu alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

Başvurular

Başvuru yeni veya mevcut bir iş ortağının marka sahibi ile iş ortaklığı başvurusu yapma yöntemidir. Marka sahibi bunun üzerine başvuruyu inceler, onaylar veya reddeder. Başvuruları marka sahibinin portalındaki veriler ile doldurabilirsiniz. İş ortağı başvurusu marka sahibinin başvuruları verimli bir şekilde incelemesine, reddetmesine veya onaylamasına olanak tanır. Marka sahibi Oracle CRM On Demand uygulamasında çalışırken de başvuru bilgilerine bakabilir.

Başvurular Giriş Sayfasıyla Çalışma

Başvurular Giriş Sayfası iş ortağı başvurularını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Başvurular Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başvuru Oluşturma

En Son Değiştirilen Başvurular bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak başvuru oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Başvuru Alanları](#) (bkz. "Uygulama Alanları" sayfa 467).

Başvuruları iş ortağı portalından doldurmak için Web hizmetlerini kullanabilirsiniz. Başvuruları içe aktarmak için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki içe aktarma aracını da kullanabilirsiniz. Başvuruları içe aktarma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Başvuruları İçe Aktarma](#) (sayfa 467).

Başvuru Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda başvuruların standart listeleri açıklanmıştır.

Başvuru Listesi	Açıklama
Tüm Başvurular	Bu liste, görebildiğiniz tüm kayıtları liste sahibinden bağımsız olarak görüntüler. Başvuruları filtrelemez.
Tüm Sunulan Başvurular	Durumu Sunuldu olan başvuruları filtreler.
Tüm Reddedilen Başvurular	Durumu Reddedildi olan başvuruları filtreler.
Tüm Onaylanan Başvurular	Durumu Onaylandı olan başvuruları filtreler.
Başvurularım	Sahip alanında adınızın bulunduğu başvuruları filtreler.
En Son Oluşturulan Tüm Başvurular	Başvurunun oluşturulduğu tarihe göre sıralanmış şekilde başvuruları filtreler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirdiğim Başvurular Bölümünü Görüntüleme

En Son Değiştirdiğim Başvurular bölümünde, sahip olduğunuz ve kısa süre önce değiştirilen başvurular gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Başvurular Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Başvurular Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- 📄 [Başvuru Listeleri](#)
- 📄 [Tüm Başvurular](#)
- 📄 [Tüm Reddedilen Başvurular](#)
- 📄 [Tüm Onaylanan Başvurular](#)
- 📄 [Tüm Sunulan Başvurular](#)
- 📄 [Başvurularım](#)
- 📄 [En Son Oluşturulan Tüm Başvurular](#)
- 📄 [Bir veya daha çok rapor bölümü \(Şirket yöneticiniz, Başvurular Analitik Raporu gibi rapor bölümlerini Başvurular Giriş Sayfanızda kullanılabilir hale getirebilir\)](#)

Başvurular Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 [Başvurular Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle](#)'ye tıklayın.
- 2 [Başvurular Giriş Sayfası Yerleşimi](#) sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 [Kaydet](#)'e tıklayın.

Başvuruları Yönetme

Başvuruları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 📄 [Başvuru Oluşturma](#) (sayfa 464)
- 📄 [Başvuruları Onaya Sunma](#) (sayfa 464)
- 📄 [Başvuruları İnceleme](#) (sayfa 465)
- 📄 [Başvuruları Reddetme](#) (sayfa 466)
- 📄 [Başvuruları Geri Çağırma](#) (sayfa 466)
- 📄 [Başvuruları İptal Etme](#) (sayfa 467)
- 📄 [Başvuruları Silme](#) (sayfa 467)
- 📄 [Başvuruları İçe Aktarma](#) (sayfa 467)
- 📄 [Applications Fields](#) (bkz. "[Uygulama Alanları](#)" sayfa 467)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- 📄 [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Başvuru Oluşturma

Oracle CRM On Demand uygulamasından, bilgileri bir forma girerek başvuru oluşturabilirsiniz.

Başvuru oluşturmak için

- 1 Başvuru Listesi sayfasından Yeni'ye tıklayın.
- 2 Başvuru Adı alanında, oluşturduğunuz başvuru için bir ad girin.
İPUCU: Her başvuru adı benzersiz olmalıdır.
- 3 Başvuruyu Sunan bölümünde uygun alanlara adınızı ve soyadınızı girin.
- 4 Başvuru Düzenleme sayfasındaki diğer alanları gerektiği şekilde güncelleyin.
Her alandaki bilgiler için bkz. [Başvuru Alanları](#) (bkz. "Uygulama Alanları" sayfa 467).
- 5 Başvuruyu kaydedin.

Başvuruları Onaya Sunma

İş ortağı başvurusu marka sahibinin başvuruları verimli bir şekilde incelemesine, reddetmesine veya onaylamasına olanak tanır.

Başlamadan önce. Öncelikle başvurunun oluşturulması gerekir. Başvuru oluşturmayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Başvuru Oluşturma](#) (sayfa 464). Uygun bir kullanıcıyı başvuruları onaylayan kişi olarak atayan bir iş akışı kuralı oluşturulmalıdır. İş akışı kuralları oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. İş Akışı Kuralları Oluşturma.

Bir başvuruyu onaya sunmak için

- 1 Başvurular Giriş Sayfasında Tüm Başvurular bölümünden sunmak istediğiniz başvuruyu seçin.
Başvuru seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).

- 2 Başvurular Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Başvurular Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Sunuldu'yu seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Sunulma Durumu alanı Sunuldu olarak değiştirildikten ve kayıt oluşturulduktan sonra aşağıdakiler meydana gelir:
 - n Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
 - n Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
 - n Başvurunun onaylanma işlemi başlar. İş akışı kuralı, başvurunun Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
 - n Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, başvuru ekibine eklenir.
 - n E-posta göndermek üzere konfigüre edildiye, iş akışı kuralı e-posta bildirimleri gönderir.

Başvuruları İnceleme

Marka sahibi iş ortağı programları için uygun iş ortakları işe almalıdır. İş ortağı adayları iş ortaklığı için veya mevcut iş ortakları ek program üyelikleri için marka sahibine başvurduklarında, Oracle CRM On Demand marka sahibinin başvuruları incelemesine olanak tanır. Marka sahibi bunun üzerine başvuruyu inceleyebilir, onaylayabilir veya reddedebilir.

Bir başvuruyu incelemek için

- 1 Başvuru Listesi sayfasında, incelemek istediğiniz başvurunun adına tıklayın.
- 2 Başvurular Detayı sayfasında uygun alanları inceleyin.
- 3 Başvuru onaylama veya reddetme gibi değişiklikler yapmak isterseniz Düzenle'ye tıklayın.
- 4 Başvuru Düzenleme sayfasında, başvuruda gerekli değişiklikleri yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Başvuruları Onaylama

Marka sahipleri kabul edilebilir olarak gördükleri iş ortağı başvurularını onaylamak için Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanabilirler.

NOT: Yalnızca geçerli onaylayanları olduğunuz iş ortağı başvurularını onaylayabilirsiniz.

İş ortağı başvurusunu onaylamak için

- 1 Başvuru Listesi sayfasında, onaylamak istediğiniz iş ortağı başvurusunun adına tıklayın.
- 2 Başvuru Detayları sayfasında Düzenle'ye tıklayın.

- 3 Onay Durumunu Onaylandı olarak değiştirin ve Kaydet'e tıklayın.

Başvuruları Reddetme

Başvuru onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi başvuruyu reddedebilir.

Başlamadan önce. Başvurunun sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Bir başvuruyu reddetmek için

- 1 Başvurular Giriş Sayfasında Tüm Başvurular bölümünden reddetmek istediğiniz başvuruyu seçin. Başvuru seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Başvuru Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Başvuru Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından Reddedildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın. Onay durumunu Reddedildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir:
 - n Kaydın sunulma durumu, Sunuldu durumunda kalır.
 - n Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
Not: Başvuru onaylanmadıysa, Onaylandığı Tarih alanında tarih görüntülenmez.
 - n İş akışı kuralı (konfigüre edildiyse), onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için yeni bir görev kaydı oluşturur.
 - n E-posta göndermek üzere konfigüre edildiyse, iş akışı kuralı uygun e-posta bildirimleri gönderir.

Başvuruları Geri Çağırma

Başvuru onay zincirinden geçtiği için, iş ortağı başvuruyu geri çağırabilir.

Başlamadan önce. Başvurunun sunulma durumu Sunuldu ve onay durumu Onay Bekliyor olmalıdır.

Başvuruları geri çağırmak için

- 1 Başvurular Giriş Sayfasında Tüm Başvurular bölümünden geri çağırmak istediğiniz başvuruyu seçin. Başvuru seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Başvuru Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Başvuru Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Geri Çağrıldı'yı seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın. Sunulma durumunu Geri Çağrıldı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:
 - n Onaylayan durumu sıfırlanarak boş hale gelir.
 - n İş akışı kuralı (konfigüre edildiyse), onay işlemini izlemek için yeni bir görev oluşturur.

- n E-posta göndermek üzere konfigüre edildiyse, iş akışı kuralı uygun e-posta bildirimleri gönderir.

Başvuruları İptal Etme

Başvuru onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi başvuruyu iptal edebilir.

Başlamadan önce. Başvurunun onay durumu Onaylandı olmalıdır.

Bir başvuruyu iptal etmek için

- 1 Başvurular Giriş Sayfasında Tüm Başvurular bölümünden iptal etmek istediğiniz başvuruyu seçin. Başvuru seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Başvurular Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Başvurular Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından İptal Edildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Başvuruları Silme

Başvuru Detayları sayfasından başvuru silebilirsiniz.

Bir başvuruyu silmek için

- 1 Başvuru Detayları sayfasında Sil'e tıklayın. Seçilen başvuruyu silmek istediğinizden emin olup olmadığını soran bir mesaj kutusu görünür.
- 2 Tamam'a tıklayın. Başvuru silinir.

Başvuruları İçe Aktarma

Çoğu durumda marka sahipleri başlangıçtaki iş ortağı başvurularını başka bir kaynaktan doldurmayı tercih eder. Marka sahipleri iş ortağı başvurularını Oracle CRM On Demand uygulamasındaki İçe Aktar aracını kullanarak doldurabilir veya başvuru verilerini iş ortağı portalından yüklemek için Web hizmetlerini kullanabilir. Oracle CRM On Demand kullanarak verileri içe aktarma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Verilerinizi İçe Aktarma.

Uygulama Alanları

Uygulama eklemek veya mevcut bir uygulamanın detaylarını güncellemek için Uygulama Düzenleme sayfasını kullanın. Uygulama Düzenleme sayfasında bir uygulamaya ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Uygulamaları Uygulama Listesi sayfasında ve Uygulama Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Şirket Profili	
Adı	Şirketin adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Yer	Şirketin yeri.
Ana Telefon No	Şirketin birincil telefon numarası.
Ana Faks Numarası	Şirketin birincil faks numarası.
Web Sitesi	Şirketin URL adresi.
Çalışan Sayısı	Şirketteki toplam çalışan sayısı.
Yıllık Gelir	Şirketin toplam yıllık geliri.
Sektör	Şirketin rekabet halinde olduğu sektör.
Ülke	Şirket adresinin ülke bölümü.
Adres 1	Şirket adresine ilişkin ek bilgi.
Adres 2	Şirket adresine ilişkin ek bilgi.
Şehir	Şirket adresinin şehir bölümü.
İlçe	Şirket adresinin ile veya ilçe bölümü.
Posta Kodu	Şirket adresinin posta kodu bölümü.
Başvuruyu Sunan	
Adı	Sunanın adı.
Soyadı	Sunanın soyadı.
İş Telefonu No	Sunanın iş telefonu numarası.
Cep Telefonu No	Sunanın cep telefonu numarası.
İş Faks No	Sunanın iş faksı numarası.
E-posta Adresi	Sunanın e-posta adresi.
İş Unvanı	Sunanın iş unvanı.

Alan	Açıklama
Sunma Durumu	Başvurunun geçerli gönderim durumu. Değerler: Sunulmadı, Sunuldu veya Geri Çağrıldı.
Geçerli Onaylayan	Başvuruyu onaylama yetkisine sahip olan kişinin adı.
Ülke	Sunan adresinin ülke bölümü.
Adres 1	Sunan adresine ilişkin ek bilgi.
Adres 2	Sunan adresine ilişkin ek bilgi.
Şehir	Sunan adresinin şehir bölümü.
İlçe	Sunan adresinin il veya ilçe bölümü.
Posta Kodu	Sunan adresinin posta kodu.
İş Ortaklığı Bilgileri	
Onay Durumu	Başvuru için geçerli onay durumu. Değerler: Onay Bekliyor, Onaylandı, Reddedildi veya İptal Edildi.
Sunulduğu Tarih	Başvurunun sunulduğu tarih.
Onaylandığı Tarih	Başvurunun onaylandığı tarih.
İşleyen: Adı	Başvuruyu inceleyen ve kabul eden veya reddeden kişinin adı.
Reddetme Nedeni	Başvurunun reddedilme nedeni. Değerler: Tekrarlı, Yanlış Bilgi, Yetersiz Bilgi veya Diğer.
İş Ortağı Programı	Başvuru ile ilişkili iş ortağı programının adı.
Program Düzeyi	Başvuru ile ilişkili iş ortağı programının düzeyi.
İş Ortağı Tipi	Başvurunun sunulduğu iş ortağı tipi.
Beklenen İş Ortaklığı Kazançları	Bu iş ortaklığından beklenen kazançlar. Bu, 500 karakter sınırlı bir metin alanıdır.
Mevcut İş Ortaklıkları	Mevcut iş ortaklıkları varsa bu alanda listelenir. Bu, 300 karakter sınırlı bir metin alanıdır.
Ek Bilgi	
İş Ortağı	Bu başvuru ile ilişkili iş ortağı.
Kaynak	Bu başvurunun kaynağı; örneğin, Web sitesi, doğrudan posta, e-posta vb.
Kampanya	Bu iş ortağı başvurusuyla sonuçlanan kampanya. Bu kampanya bu başvuru ile ilişkilidir.
Uygulama No	Bu başvuru için benzersiz kimlik numarası.

Alan	Açıklama
Sahip	Başvuru kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

Satış Anlaşması Kayıtları

Satış anlaşması kaydı iş ortaklarının bir iş fırsatı için marka sahibinden özel haklar istedikleri bir işlemdir. İş ortaklarına tedarikçiyi potansiyel bir iş fırsatı ile ilgili olarak bilgilendirmeleri için yöntemler sağlar ve iş ortakları bu iş için öncelik kazanır. Satış anlaşması kayıtları satış olanaklarından daha az ancak iş fırsatlarından daha çok spekülattır, satış olanakları ile iş fırsatları arasında olduğu kabul edilir.

Çoğu durumda, iş ortağı keşfettiği satış olanağı veya iş fırsatı için kayıt ister. Ancak, bir iş ortağı daha önce kendisine marka sahibi tarafından sunulan bir iş fırsatı için de kayıt isteyebilir.

Satış anlaşması kayıtları iş ortaklarının aynı iş fırsatı ile ilgili olarak birbirleriyle veya tedarikçinin iç satış departmanı ile rekabet etmek zorunda kaldıkları kanal çakışmasını gidermeye yardımcı olur. Satış anlaşması kayıtları ayrıca aşağıdaki şekillerde de yararlıdır:

- Marka sahibinin iş ortakları iş fırsatı tüm satış olanakları görünürlüğüne geliştirir.
- Marka sahibinin dikey satış veya çapraz satış ya da her ikisi ile ilgili yeteneğini artırır.

Bir satış anlaşmasını kaydederken iş ortağında iş fırsatı ile ilgili yeterli miktarda bilgi olmayabilir. Örneğin, iş ortağı müşteri adayının satın almayı düşündüğü ürünlerin doğasını tam olarak bilmiyor olabilir. İş ortağı müşteri adayının ilgi durumu ile ilgili olarak yalnızca kabaca bir fikre sahip olabilir, örneğin, müşteri adayının alışveriş listesinin kesin bir resmi yerine *ileri teknoloji sunucular*. Bundan dolayı, satış anlaşmalarını kaydederken, iş ortakları istedikleri kadar az veya çok bilgi sağlayabilir.

Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasıyla Çalışma

Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfası satış anlaşması kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma

Onayımı Bekleyen En Son Görüntülenen Kayıtlar bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak satış anlaşması kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Satış Anlaşması Kaydı Alanları](#) (sayfa 482).

Satış Anlaşması Kaydı Listeleriyle Çalışma

Satış Anlaşması Kaydı Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıda Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfanızda görüntülenebilecek bölümlerden bazıları verilmiştir.

Satış Anlaşması Kaydı Listeleri	Açıklama
Tüm Satış Anlaşması Kayıtları	Bu liste, görebildiğiniz tüm kayıtları kayıt sahibinden bağımsız olarak görüntüler. Satış anlaşması kayıtlarını filtrelemez.
En Son Değiştirilen Satış Anlaşması Kayıtları	Değiştirildikleri tarihe göre sıralanan tüm satış anlaşması kayıtlarını filtreler.
En Son Oluşturulan Satış Anlaşması Kayıtları	Oluşturuldukları tarihe göre sıralanan tüm satış anlaşması kayıtlarını filtreler.
En Son Görüntülenen Satış Anlaşması Kayıtları	En son görüntüledikleri düzene tarihe göre sıralanan tüm satış anlaşması kayıtlarını filtreler.
Sonraki 30 Gün İçinde Süresi Dolan Satış Anlaşması Kayıtları	Süresi günün tarihinden sonraki 30 takvim günü içinde dolan tüm onaylanan satış anlaşması kayıtları.
Onayımı Bekleyen Satış Anlaşması Kayıtları	O andaki onaylayanı olduğunuz, onay durumu Onay Bekliyor olan tüm satış anlaşması kayıtları.
Son 30 Gün İçinde Aktivitesi Olmayan Satış Anlaşması Kayıtları	İlişkilendirilen iş fırsatı ile ilgili olarak günün tarihinden önceki 30 takvim günü içinde hiçbir aktivite geçirmeyen tüm onaylanan satış anlaşması kayıtları.
Aktif Satış Anlaşması Kayıtları	Onay durumu Onaylandı olan tüm satış anlaşması kayıtları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Onayımı Bekleyen Satış Anlaşması Kayıtları

Onayımı Bekleyen Satış Anlaşması Kayıtları bölümü, o andaki onaylayanı olduğunuz ancak henüz onaylamadığınız tüm satış anlaşması kayıtlarını gösterir.

Diğer Bölümler

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Onaylanan Satış Anlaşması Kayıtları
- Sonraki 30 Gün İçinde Süresi Dolan Satış Anlaşması Kayıtları
- Son 30 Gün İçinde Aktivitesi Olmayan Satış Anlaşması Kayıtları
- En Son Oluşturulan Satış Anlaşması Kayıtları
- En Son Değiştirilen Satış Anlaşması Kayıtları
- Aktif Satış Anlaşması Kayıtları
- Bir veya daha çok rapor bölümü [Şirket yöneticiniz Satış Anlaşması Boyutu Bazında Onaylanan Kayıtlar (Çubuk grafik), Yaş Bazında Onaylanan Kayıtlar (Çubuk grafik), Durum Bazında Kayıtlar (Pasta grafik), Kazanma ile sonuçlanan Kayıtlar (Dönem Bazında) (Çubuk grafik) veya Kayıt sayısı (#) (Dönem Bazında) (Çubuk grafik) gibi rapor bölümleri oluşturabilir.]

Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Yönetme

Satış anlaşması kayıtlarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma](#) (sayfa 473)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaya Sunma](#) (sayfa 474)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaylama](#) (sayfa 474)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını İade Etme](#) (sayfa 475)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını Reddetme](#) (sayfa 476)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını Yeniden Sunma](#) (sayfa 476)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını İptal Etme](#) (sayfa 477)
- [Satış Anlaşması Kayıtları Dönemini Bitirme](#) (sayfa 477)
- [Satış Anlaşması Kayıtlarını Güncelleme](#) (sayfa 478)

- n [Ürünleri Satış Anlaşması Kayıtlarına Bağlama](#) (sayfa 478)
- n [Satış Anlaşması Boyutunu Hesaplama](#) (sayfa 479)
- n [Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatları ile İlişkilendirme](#) (sayfa 479)
- n [Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (sayfa 479)
- n [Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları](#) (sayfa 481)
- n [Satış Anlaşması Kaydı Alanları](#) (sayfa 482)

Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma

Oracle CRM On Demand uygulamasından, iş ortakları bilgileri bir forma girerek satış anlaşması kaydı oluşturabilir. İş ortağı, ne üzerinde çalıştığına ve ne yapmak istediğine bağlı olarak bu forma, uygulama içindeki farklı alanlardan erişebilir. Bu konuda Satış Anlaşması Kayıtları sekmesinden bir satış anlaşması kaydı oluşturma yöntemi açıklanmıştır. İş ortakları başka yöntemler kullanarak da satış anlaşması kayıtları oluşturabilir, bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

İş ortağı satış anlaşması kaydı oluşturduğunda, bunu bağımsız olarak oluşturabilir veya bir iş fırsatı ile ilişkilendirebilir. İş ortağı yeni bir potansiyel iş fırsatı keşfettiğini düşünür ve bunu marka sahibi ile kaydetmek istediğinde bağımsız satış anlaşması kaydı (bağımsız kayıt) oluşturur. Ancak, marka sahibi organizasyon içindeki bir veya birkaç kişi tarafından doğrulanana kadar bunun bir iş fırsatı olduğunu düşünmeyebilir.

Bu durumda, iş ortağı bir iş fırsat keşfettiğine inandığında ve marka sahibi bunun doğrulanana veya teyit edilene kadar bir iş fırsatı olmadığını düşündüğünde, iş ortağı için çözüm bir satış anlaşması kaydı oluşturmaktır. Satış anlaşması kaydında iş fırsatı ve kayıt bilgileri bir arada bulunur. Bir noktada, iş ortağı kaydı onaya sunar ve uygunsa marka sahibi bunu onaylar. Satış anlaşması kaydına son onayı vermeden önce, marka sahibi kaydı bir iş fırsatı ile ilişkilendirir.

Satış anlaşması kaydı oluşturmak için

- 1 Satış Anlaşması Kaydı Listesi sayfasından Yeni'ye tıklayın.
- 2 Satış Anlaşması Kaydı Detay formunda, gerekli bilgileri girin.
 - a Satış anlaşması kaydı mevcut bir iş fırsatı ile ilgiliyse, İlişkili İş Fırsatı alanında arama yapın ve uygun iş fırsatını seçin. İlişkili İş Fırsatı alanı yalnızca görebildiğiniz iş fırsatlarını görüntülemelidir. Müşteri alanı seçilen iş fırsatı ile ilişkili müşterinin adı ile otomatik olarak doldurulur.
 - b Satış anlaşması kaydı yeni bir iş fırsatı (veya göremediğiniz bir iş fırsatı) ile ilişkililiyse, Yeni İş Fırsatı onay kutusunu seçin ve İş Fırsatı Bilgileri bölümüne aşağıdaki bilgileri girin.
 - n Para Birimi
 - n Satın anlaşması boyutu
 - n Kapanış tarihi
 - n Ürün ilgisi
 - n Sonraki adım

- c Satış anlaşması kaydı yeni bir iş fırsatı ile ilgiliyse, mevcut bir müşteri veya yeni bir müşteri için olabilir. Satış anlaşması kaydı mevcut bir müşteri ile ilgiliyse, İlişkili Müşteri alanında arama yapın ve müşteriyi seçin. Satış anlaşması kaydı yeni bir müşteri ile ilişkilirse, Yeni Müşteri onay kutusunu seçin ve Yeni Şirket bilgileri bölümündeki alanları doldurun.

Satış Anlaşması Kaydı alanları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşması Kaydı Alanları](#) (sayfa 482).

- 3 Kaydı oluşturun.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaya Sunma

Satış anlaşması kaydı iş ortağının bir iş fırsatı için marka sahibinden özel hak isteğidir. İstek, marka sahibi tarafından verilebilir ya da verilmeyebilir. Çoğu şirketin iş ortaklarından gelen bu tür onay isteklerine yönelik net bir şekilde tanımlanmış süreçleri vardır. Genellikle, marka sahibinin bir veya daha fazla çalışanı kaydı çeşitli ölçütlere dayalı olarak değerlendirir ve sonuç olarak isteğin onaylanıp onaylanmayacağına karar verir. Küçük şirketlerde, bir kaydı onaylaması gereken çalışanların statik kalmaları gerekir; yani tüm satış anlaşması kayıtlarını aynı onaylayan grubu onaylar. Ancak, daha büyük şirketlerde, bir kaydı onaylaması gereken onaylayanlar grubu dinamiktir ve satış anlaşması boyutu, iş ortağı, ürünler vb. çeşitli faktörlere dayalıdır.

Başlamadan önce. Satış anlaşması kaydını oluşturun. Satış anlaşması kayıtları oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma](#) (sayfa 473). Uygun bir kullanıcıyı satış anlaşması kayıtlarını onaylayan kişi olarak atayan bir iş akışı kuralı oluşturun. İş akışı kuralları oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma](#).

Satış anlaşması kayıtlarını onaya sunmak için

- 1 Sunulma Durumu alanında, Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasında, Sunuldu seçimini yapın.

Sunulma durumunun Sunuldu olarak değiştirilmesi onay işlemini başlatır. Satış anlaşması kaydına erişimi olan herkes onay işlemini başlatabilir.

- 2 Kaydet'e tıklayın.

Sunulma Durumu alanı Sunuldu olarak değiştirildikten sonra aşağıdakiler meydana gelir:

- n Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
- n Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
- n Kayıt yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, satış anlaşması kaydının Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- n Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, satış anlaşması kaydı ekibine eklenir.
- n İş akışı kuralı konfigüre edildiyse, her e-posta bildirimini gönderir.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaylama

Şirketinizin iş süreçlerine bağlı olarak, satış anlaşması kaydının geçerli bir iş fırsatı olarak görülmesi için şirketinizdeki birden fazla kişinin onaylaması gerekebilir. Şu anda, onay yönlendirme manuel bir süreçtir ve yalnızca bir onay düzeyi desteklenir. Kaydı onay zincirinde taşımak için geçerli onaylayan alanını değiştirmeniz gerekir.

Not: Onay zincirindeki her onaylayan kişi, zincirdeki bir sonraki onaylayanın Onaylayan alanını güncellediğinde çok düzeyli onaya erişebilirsiniz.

Bir satış anlaşması kaydına son onay yalnızca bir iş fırsatı ile ilişkiliyse verilebilir. Kayıt bir iş fırsatı ile ilişkili değilse (örneğin, bağımsız kayıtsa), mevcut bir iş fırsatı ile bağlantılı olmalıdır veya bir iş fırsatına manuel olarak dönüştürülmüş olmalıdır. Bir satış anlaşması kaydının iş fırsatına dönüştürülmesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşmalarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#) (bkz. "[Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme](#)" sayfa 479). Bir satış anlaşması kaydı son onaya eriştiğinde, kayıt ile ilişkili iş fırsatı iş ortağı organizasyon için görünür hale gelir, çünkü iş ortağı kullanıcının iş fırsatına erişim sağlaması için bu gerekli olabilir.

Not: İlişkili iş fırsatı iş ortağı organizasyon için, yalnızca satış anlaşması kaydının onayı ile görünür hale gelir. Kayıt iade edildiğinde veya reddedildiğinde, ilişkili iş fırsatı görünürlüğü (varsa) verilmez.

Başlamadan önce. Satış anlaşması kaydını onaylayabilmeniz için öncelikle kaydın sunulma durumu Sunuldu olarak ayarlanmalıdır.

Satış anlaşması kayıtlarını onaylamak için

1 Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında Onaylandı seçimini yapın.

2 Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Onaylandı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Oracle CRM On Demand, sunulma durumu değerinin Sunuldu olduğunu doğrular. Sunulma durumu başka herhangi bir değere sahipse doğrulama başarısız olur ve uygun bir hata mesajı oluşturulur.
- n Oracle CRM On Demand İlişkili İş Fırsatı alanının bir iş fırsatı ile doldurulduğunu doğrular.
- n Oracle CRM On Demand İlişkili İş Fırsatı alanında belirtilen iş fırsatının, onaylanan bir satış anlaşması kaydı ile zaten ilişkilendirilmiş olmadığını doğrular.
- n İş fırsatı başlığındaki Kaydedildi onay kutusu seçilir.
- n İş fırsatı başlığındaki Kayıt Süresi Sonu alanı onaylanan kaydın süre sonu ile doldurulur.
- n Onaylanan kayıttaki iş ortağı bilgileri iş fırsatı başlığına kopyalanır.
- n Nihai onaylayan geçerli kullanıcı olarak değişir. Geçerli Onaylayan alanı güncellenmez.
- n Oracle CRM On Demand uygulamasında, onaylandığı tarih geçerli tarih olarak değişir.
- n İş akışı kuralı, onay işlemini izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- n İş akışı kuralı konfigüre edildiyse, uygun e-posta bildirimini gönderir.

Satış Anlaşması Kayıtlarını İade Etme

Satış anlaşması kaydı isteği bir onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi kaydı, satış anlaşması kaydı parametrelerinde değişiklik yapması için oluşturana iade edebilir.

Başlamadan önce. Satış anlaşması kaydının sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Satış anlaşması kayıtlarını iade etmek için

n Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında İade Edildi seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu İade Edildi olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Kaydın sunulma durumu, Sunulmadı olarak ayarlanır.
- n Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- n Onaylayan kişinin iade işlemi izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
- n İş akışı kuralı konfigüre edildiyse, uygun e-posta bildirimini gönderir.

Satış anlaşması kaydını oluşturan kişi artık satış anlaşması kaydını güncelleyebilir ve yeniden sunabilir. Satış anlaşması kayıtlarını yeniden sunma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaya Sunma](#) (sayfa 474).

Satış Anlaşması Kayıtlarını Reddetme

Satış anlaşması kaydı onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi onu reddedebilir.

Başlamadan önce. Satış anlaşması kaydının sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Satış anlaşması kayıtlarını reddetmek için

n Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında Reddedildi seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Reddedildi olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Kaydın sunulma durumu, Sunuldu durumunda kalır.
- n Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- n Onaylayan kişinin iade işlemi izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
- n İş akışı kuralı konfigüre edildiyse, uygun e-posta bildirimini oluşturur.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Yeniden Sunma

Satış anlaşması kaydı onay işleminden geçtiği için, onaylayan kişi kaydı onaylamak veya reddetmek için ek bilgilere ihtiyaç duyabilir. Bu gibi durumlarda, onaylayan kişi kaydı sahibine iade edebilir iade nedeni belirtir. Alternatif olarak, kaydın sahibi ek bilgiler vermek için kaydı geri çağırabilir.

Kayıt iade edildikten veya geri çağırıldıktan sonra, sahibi onu güncelleyebilir. Satış anlaşması kaydının sahibi kaydı güncelledikten sonra onay için yeniden sunabilir.

Başlamadan önce. Satış anlaşması kaydının sunulma durumu, Geri Çağrıldı veya Sunulmadı olmalıdır.

Satış anlaşması kayıtlarını yeniden onaya sunmak için

1 Satış Anlaşması Kaydı Düzenleme sayfasında, ek bilgileri girin.

- 2 Sunulma Durumu alanında, Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasında, Sunuldu seçimini yapın.

Sunulma durumunun Sunuldu olarak değiştirilmesi onay işlemini başlatır. Satış anlaşması kaydına erişimi olan herkes onay işlemini başlatabilir. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Sunulma Durumu alanı Sunuldu olarak değiştirildiğinde aşağıdakiler meydana gelir:

- n Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
- n Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
- n Kayıt yönlendirme işlemi başlar. İş akışı satış anlaşması kaydının Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- n Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, satış anlaşması kaydı ekibine eklenir.
- n İş akışı kuralı konfigüre edildiyse, uygun e-posta bildirimini gönderir.

Satış Anlaşması Kayıtlarını İptal Etme

Marka sahibi Onay Durumu alanı şunlardan birine ayarlandığında satış anlaşması kayıtlarını iptal edebilir:

- n Onay bekliyor
- n Onaylandı

Onay durumu başka bir değer olduğunda satış anlaşması kaydının iptal edilmesi desteklenmez.

Satış anlaşması kayıtlarını iptal etmek için

- n Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında İptal Edildi seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onaylanan bir satış anlaşması kaydı iptal edildiğinde, ilişkili iş fırsatında aşağıdaki güncellemeler yapılır:

- n Kaydedildi onay kutusunun seçimi kaldırılır.
- n Kayıt Süresi Sonu alanı boş değere dönüşür.
- n Kayıtlı İş Ortağı alanı boş değere dönüşür.

Satış Anlaşması Kayıtları Dönemini Bitirme

Aşağıdaki koşulların her ikisi de karşılandığı takdirde, satış anlaşması kaydının dönemini istediğiniz zaman sonlandırabilirsiniz:

- n Satış anlaşması kaydındaki Sunum Durumu alanı Sunuldu olarak ayarlıdır.
- n Satış anlaşması kaydındaki Onay Durumu alanı Onaylandı olarak ayarlıdır.

Satış anlaşması kaydının dönemini bitirmek için

- n Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında Süresi Doldu seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Süresi Doldu olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n İş fırsatı başlığındaki Kaydedildi onay kutusunun seçimi kaldırılır.
- n İş fırsatı başlığındaki Kayıt Süresi Sonu alanındaki tarih boş değere dönüşür.
- n İş fırsatı başlığındaki Kayıtlı İş Ortağı alanı boş değere döner.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Güncelleme

Satış anlaşması kaydını ilk oluşturduğunuzda size gereken tüm bilgilere sahip olmayabilirsiniz. Ayrıca, yalnızca satış anlaşması kaydı oluşturulduktan sonra kayda ürün bilgileri ekleyebilirsiniz. Bundan dolayı, Oracle CRM On Demand görebildiğiniz satış anlaşması kaydını görüntülemenize ve değiştirmenize olanak tanır.

Bir satış anlaşması kaydının durumu Sunulmadı veya Geri Çağrıldı olduğunda, kaydı düzenleyebilir veya gelir satırı öğeleri ekleyebilir ya da kaldırabilirsiniz. Satış anlaşması kaydı başka bir duruma sahip olduğunda bu değişiklikleri yapamazsınız.

Satış anlaşması kaydı güncellemek için

- 1 Satış Anlaşması Kaydı Listesi sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Satış Anlaşması Kaydı Düzenleme sayfasında, satış anlaşması kaydında yapmak istediğiniz değişiklikleri yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Ürünleri Satış Anlaşması Kayıtlarına Bağlama

Yeni bir iş fırsatı kaydettiğinizde, müşteri adayının ilgilendiği ürünlerin tipi ve miktarı hakkında bir fikriniz vardır. Çoğu şirket, kaydın onaylanmasını düşünürken ürünlere baktığından, satış anlaşması kaydı ile ilgili bu bilgileri kaydetmeniz önemlidir. Satış anlaşması kaydı son onaydan önce iş fırsatına dönüştürülebileceğinden, dönüştürme sırasında bu bilgilerin iş fırsatına kopyalanabilmesi için ürün serisi bilgilerinin satışa kaydedilmesi önemlidir.

Başlamadan önce. Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Ürün Gelirleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Satış anlaşması kaydını oluşturun ve durumu Sunulmadı veya Geri Çağrıldı olarak ayarlayın. Ürün serilerini satış anlaşması kaydına, kaydı oluşturduktan sonra ancak onaya sunmadan önce ekleyebilirsiniz.

Satış anlaşması kayıtlarına ürün bağlamak için

- 1 Satış Anlaşması Kaydı Detayı sayfasının Ürün Gelirleri bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 2 Alanlara, satış anlaşması kaydına bağlamak istediğiniz ürünün ürün adını, miktarını ve fiyatını girin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Kayıtları bağlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Seçtiğiniz Kayda Bağlama](#) (bkz. "Seçtiğiniz Kayıtları Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma" sayfa 110).

Satış Anlaşması Boyutunu Hesaplama

Satış anlaşması kaydı ile ilişkili sıfır, bir veya daha çok ürün serisi kalemi olabilir. Her ürün serisi kaleminde kendisi ile ilişkili bir gelir değeri olabilir. Uygun para birimi dönüştürme işlemini kullanarak, satış anlaşması kaydı başlığında satış anlaşması boyutunu tüm gelir serisi kalemlerinin toplamı olacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Başlamadan önce. Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Ürün Gelirleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Satış anlaşması boyutunu hesaplamak için

- 1 Satış Anlaşması Kaydı Detayları sayfasının Ürün Gelirleri bölümünde Satış Anlaşması Boyutunu Güncelle'ye tıklayın.

Oracle CRM On Demand her seri kaleminin gelirini getirir ve satış anlaşması para birimine dönüştürür (kayıt başlığında belirtilir). Dönüştürme işlemini gerçekleştirirken, Oracle CRM On Demand seri kalemindeki kambiyo tarihini gözönünde bulundurur. Seri kalemi için bir kambiyo tarihi belirtildiyse, dönüştürme gerçekleştirilirken o tarihteki döviz kuru kullanılır. Hiçbir kambiyo tarihi belirtilmediyse, Oracle CRM On Demand dönüştürme hesaplamalarında günün tarihini kullanır.

Her seri kalemindeki dönüştürülen gelir cari toplama eklenir ve sonuç kayıt başlığındaki Satış Anlaşması Boyutu alanına yazılır.

- 2 Kaydet'e tıklayın.

Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatları ile İlişkilendirme

Oracle CRM On Demand mevcut satış anlaşması kayıtlarını mevcut iş fırsatlarıyla ilişkilendirmenize ve ikisi arasında var olan ilişkileri değiştirmenize olanak tanır. Ayrıca, bir satış anlaşması kaydı yanlış iş fırsatı ile ilişkilendirilebilir.

Satış anlaşması kaydını iş fırsatı ile ilişkilendirmek için

- 1 Satış Anlaşması Kayıtları sayfasında, üzerinde çalışmak istediğiniz satış anlaşması kaydı için Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki İlişkili İş Fırsatı alanında, satış anlaşması kaydını ilişkilendirmek istediğiniz iş fırsatını arayın ve seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme

Kullanıcı rolünüzde uygun ayarlar varsa, firma, ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtları oluşturabilir veya satış anlaşması kaydını dönüştürerek satış anlaşması kaydı bilgilerini mevcut kayıtlarla birleştirebilirsiniz. Şirketinizin ayarlarına bağlı olarak, yeni iş fırsatı kaydı gelir hesaplamalarını etkileyen bilgiler içerebilir.

Başlamadan önce. Şu görevleri gerçekleştirmeniz gerekir:

- n Satış anlaşması kaydını oluşturun. Satış anlaşması kayıtları oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma](#) (sayfa 473).
- n Kullanıcı rolünüzü ve erişim profili ayarlarınızı oluşturun. Bu ayarlar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürmek için Erişim Profili ve Rol Ayarları](#) (bkz. "Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları" sayfa 481).

Bir satış anlaşması kaydını firmaya, ilgili kişiye veya iş fırsatına dönüştürmek için

- 1 Satış Anlaşması Kaydı giriş sayfasındaki Tüm Satış Anlaşması Kayıtları bölümünden, dönüştürmek istediğiniz satış anlaşması kaydını seçin.
Satış anlaşması kayıtları seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Satış Anlaşması Kaydı Detayı sayfasında İş Fırsatına Dönüştür düğmesine tıklayın.
- 3 Satış Anlaşması Kaydını Dönüştür sayfasında şunlardan birini yapın:
 - n Bu satış anlaşması kaydı ile ilgili yeni firma ve ilgili kişi kayıtları oluşturmak için Otomatik Olarak Yeni Firma Oluştur ve Otomatik Olarak Yeni İlgili Kişi Oluştur seçeneklerini belirleyin.
Firma bölümünde, öndeğer olarak İlişkili Firma alanında satış anlaşması kaydı ile ilgili İlişkili Şirket alanı görünür. İlgili Kişi bölümünde, öndeğer olarak satış anlaşması kaydı ile ilgili ad ve soyadı görünür.
 - n Yeni iş fırsatı oluşturmak ve bu iş fırsatı ile mevcut firma ve ilgili kişi arasında bağlantı oluşturmak için Mevcut Firmayı Kullan ve Mevcut İlgili Kişiyi Kullan seçeneklerini belirleyin.
Satış anlaşması kaydı ile ilişkili bir firma varsa, bu firma İlişkili Firma alanında görünür. Satış anlaşması kaydı ile ilişkili bir ilgili kişi varsa, bu ilgili kişi İlişkili İlgili Kişi alanında görünür.
 - n Satış anlaşması kaydı ile farklı bir firma veya ilgili kişi arasında bağlantı oluşturmak için, İlişkili Firma veya İlişkili İlgili Kişi alanlarının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve başka bir firma veya ilgili kişi seçin. İlişkili Firma veya İlişkili İlgili Kişi alanlarında doğru adların görüldüğünden ve Mevcut Firmayı Kullan ve Mevcut İlgili Kişiyi Kullan seçeneklerinin belirlendiğinden emin olun.
- 4 Satış anlaşması kaydını iş fırsatına dönüştürmek için Otomatik Olarak İş Fırsatı Oluştur seçeneğini belirleyin ve alanları doldurun.
Satış anlaşması kaydının adı İş Fırsatı Adı alanında öndeğer olarak görünür. Gelir, kapanış tarihi, sonraki adım ve açıklama alanlarındaki veriler de iş fırsatı kaydına taşınır. Bu verileri Satış Anlaşması Kaydını Dönüştür sayfasında düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, satış anlaşması kaydını mevcut bir iş fırsatı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunu gerçekleştirmek için şunu yapın:
 - a Mevcut İş Fırsatını Kullan seçeneğini belirleyin
 - b İlişkili İş Fırsatı alanının yanındaki Arama simgesini kullanarak uygun iş fırsatını seçin.
- 5 Satış anlaşması kaydını dönüştürmek için Kaydet'e tıklayın.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları

Satış anlaşması kayıtlarını firmalara, ilgili kişilere veya iş fırsatlarına dönüştürmek için erişim profillerinizde ve kullanıcı rolünüzde uygun ayarların olması gerekir. Bu konu gerekli ayarları açıklar.

Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili Ayarları

Satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmenize olanak tanıyan erişim düzeyleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Bu ayarlar erişim profili öndeğeriniz ve sahip erişimi profilinizin her ikisinde de gereklidir.

Aşağıdaki tabloda, satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmenize olanak tanıyan erişim düzeyleri ve kayıt tipleri gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Oku ve Düzenle
İlgili Kişi	Oku ve Düzenle
Satış Anlaşması Kaydı	Oku ve Düzenle
İş Fırsatı	Oku ve Düzenle

Aşağıdaki tabloda, satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmenize olanak tanıyan ilgili bilgiler kayıt tipleri için erişim düzeyleri gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	İlgili Bilgiler Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Adresler	Oku, Oluştur ve Düzenle
İlgili Kişi	Firmalar	Oku ve Oluştur
	Adresler	Oku, Oluştur ve Düzenle
İş Fırsatı	Gelir	Oku ve Düzenle
	İlgili Kişi	Oku ve Oluştur

Satış Anlaşması Kayıtları Dönüştürme için Kullanıcı Rolü Ayarları

Satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmenize olanak tanıyan rol ayarları aşağıdaki gibidir:

- n Rolde Satış Anlaşmalarını Dönüştürme ayrıcalığı olmalıdır.
- n Rol ile ilgili kayıt tipi erişiminde şu ayarlar olmalıdır:
 - n Tüm satış anlaşması kayıtları dönüştürme durumlarında, Satış Anlaşması Kaydı tipi için Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
 - n Satış anlaşması kayıtlarını mevcut iş fırsatlarına dönüştürmek için (ilişkilendirmek veya bağlamak), İş Fırsatı kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.

- n Satış anlaşması kayıtlarını yeni iş fırsatlarına dönüştürmek için, İş Fırsatı kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var ve Oluşturabilir onay kutularının seçili olması gerekir.
- n Satış anlaşması kayıtlarını mevcut firmalara dönüştürmek için, Firma kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
- n Satış anlaşması kayıtlarını yeni firmalara dönüştürmek için, Firma kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var ve Oluşturabilir onay kutularının seçili olması gerekir.
- n Satış anlaşması kayıtlarını mevcut ilgili kişilere dönüştürmek için, İlgili Kişi kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
- n Satış anlaşması kayıtlarını yeni ilgili kişilere dönüştürmek için, İlgili Kişi kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var ve Oluşturabilir onay kutularının seçili olması gerekir.

NOT: İş Ortağı İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Satış Anlaşması Kaydı Alanları

Satış anlaşması kaydı eklemek veya mevcut bir satış anlaşması kaydının detaylarını güncellemek için Satış Anlaşması Kaydı Düzenleme sayfasını kullanın. Satış Anlaşması Kaydı Düzenleme sayfasında bir satış anlaşması kaydına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Satış Anlaşması Kaydı Temel Bilgileri	
Adı	Satış anlaşması kaydının adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Tip	Satış anlaşması kaydının tipi. Seçenekler içinde şunlar vardır: Standart ve Standart Olmayan.
Sunma Durumu	Satış Anlaşması kaydının gönderilme durumu. Seçenekler içinde şunlar vardır: Sunulmadı, Sunuldu ve Geri Çağrıldı.
Geçerlilik Son Tarihi	Satış anlaşması kaydının süresinin dolacağı tarih.
Özel Fiyat Gerekli.	Satış anlaşması kaydı için özel fiyatlandırmanın gerekli olup olmadığını gösterir.
İlişkili Satış Olanağı	Satış anlaşması kaydı olarak sonuçlanan satış olanağının benzersiz tanımlayıcısı.
No	Satış anlaşması kaydının benzersiz tanımlayıcısı (No).
Asıl İş Ortağı	Satış anlaşması kaydını ortaya çıkaran iş ortağı firma. Satış anlaşması kaydının artık buna sahip olmadığını ortaya çıkaran iş ortağı.

Alan	Açıklama
Asıl İş Ortağı: Yer	Başlangıç iş ortağı firmasının yeri.
İş Ortağı Programı	Satış anlaşması kaydının ekli olduğu iş ortağı programı.
Hedef	Satış anlaşması kaydı ile ilişkili hedef.
Destek Gerekli	Satış anlaşması kaydı için satış öncesi desteğin gerekli olup olmadığını gösterir.
İş Fırsatı Bilgileri	
İlişkili İş Fırsatı	Satış anlaşması kaydının ilişkili olduğu iş fırsatının adı.
Yeni İş Fırsatı	Satış anlaşması kaydı ile ilişkili iş fırsatının yeni olup olmadığını gösterir.
Para Birimi	Satış anlaşması kaydının ilişkili olduğu iş fırsatı için seçilen para birimi.
Satın Anlaşması Boyutu	Seçilen para birimi cinsinden satış anlaşmasının boyutu.
Kapanış Tarihi	Satış anlaşması kaydının ilişkili olduğu iş fırsatı için kapanış tarihi.
Ürün İlgisi	Müşteri adayının ilgili olduğu ürün alanı.
Sonraki Adım	Satış anlaşması kaydı ile ilişkili iş fırsatı için satış işlemindeki sonraki mantıksal adım.
Müşteri Bilgileri	
İlişkili Müşteri	Satış anlaşması kaydı ile ilişkili müşteri organizasyonunu adı.
Yeni Müşteri	Satış anlaşması kaydının yeni müşteri organizasyonu için olup olmadığını gösterir.
Şirket Adı	Müşteri organizasyonunun adı.
Ülke	Müşteri organizasyonunun bulunduğu ülke.
Cadde	Müşteri organizasyonunun adresi.
Şehir	Müşteri organizasyonunun adresindeki şehir bilgisi.
Durum	Müşteri organizasyonunun adresindeki il bilgisi.
Posta Kodu	Müşteri organizasyonunun adresindeki posta kodu.
İlişkili İlgili Kişi	İlişkili ilgili kişinin adı.
Yeni İlgili Kişi	Bunun yeni bir ilgili kişi olup olmadığını gösterir.
Bay/Bayan	Uygun selamlama biçimini belirler.

Alan	Açıklama
Adı	Müşterinin adı.
İkinci Ad	Müşterinin ikinci adı.
Soyadı	Müşteri ilgili kişinin soyadı.
İş Unvanı	Müşteri ilgili kişinin unvanı.
E-posta	Müşteri ilgili kişinin e-posta adresi.
Telefon No	Müşteri ilgili kişinin telefon numarası.
Cep Telefonu	Müşteri ilgili kişinin cep telefonu numarası.
Faks	Müşteri ilgili kişinin faks numarası.
Onay Bilgileri	
Onay Durumu	Satış anlaşması kaydı onayının güncel durumu.
Geçerli Onaylayan	Satış anlaşması kaydını onaylaması gereken sıradaki kişinin adı.
Nihai Onaylayan	Satış anlaşması kaydına son onayı veren kişinin adı.
Sunulduğu Tarih	Satış anlaşması kaydının onaya sunulduğu tarih.
Onaylandığı Tarih	Satış anlaşması kaydının son olarak onaylandığı tarih.
Reddetme Nedeni	Satış anlaşması kaydı onayının reddedilme nedeni.
Açıklama	Satış anlaşması kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ek Bilgi	
Sahip	<p>Satış anlaşması kaydının sahibi.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.</p> <p>Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>
Sahip İş Ortağı Firma	Satış anlaşması kaydının sahibi olan iş ortağı firmanın adı.

Alan	Açıklama
Başlangıç İş Ortağı Firma	Satış anlaşması kaydını ortaya çıkaran iş ortağı firmanın adı. Satış anlaşması kaydının artık buna sahip olmadığını ortaya çıkaran iş ortağı
Açıklama	Satış anlaşması kaydı ile ilgili ek bilgiler varsa girin.

Pazar Geliştirme Fonu İstekleri

Pazar geliştirme fonları, marka sahiplerine, iş ortaklarının kullanımına sundukları pazarlama fonlarını organize hale getirme yeteneğini sağlar, böylece bir iş ortağı marka sahibinin ürünlerini belirli coğrafi bölgelerde satabilir veya markasını pazarlayabilir. *Pazar Geliştirme Fonları isteği*, iş ortağının marka sahibinden fon istediği bir fon isteğidir.

İş ortakları pazarlama aktivitelerine fon sağlamak için ön onaylar isteyebilir. Pazar Geliştirme Fonu istekleri pazarlama aktivitesinin detaylarını ve tahmini maliyetini belirler. Ardından Pazar Geliştirme Fonu isteği onay işlemine yönlendirilir. Marka sahibi Pazar Geliştirme Fonu isteği için onaylanan fonları sağlar ve bunu onaylayabilir, reddedebilir veya iade edebilir.

Pazarlama aktiviteleri tamamlandıktan sonra, iş ortakları marka sahibi tarafından önceden onaylanan harcanan parayı geri almak için hak talepleri oluşturabilir. Hak talepleri belirli bir Pazar Geliştirme Fonu isteğine yönelik olarak oluşturulur veya bağımsız olarak bulunabilirler. Bir Pazar Geliştirme Fonunda kendisi ile ilişkilendirilmiş yalnızca bir hak talebi olabilir. Hak talebi onaylandığında, fon Pazar Geliştirme Fonu isteği ile ilişkili olarak borçlandırılır.

Pazar Geliştirme Fonları Giriş Sayfasıyla Çalışma

Pazar Geliştirme Fonları İsteği Giriş Sayfası, pazar geliştirme fonu isteklerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi, Pazar Geliştirme Fonları İsteği Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Pazar Geliştirme Fonları İsteği Oluşturma

En Son Değiştirilen Pazar Geliştirme Fonları İsteği bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak pazar geliştirme fonu isteği oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve Pazar Geliştirme Fonları Alanları.

Pazar Geliştirme Fonları İsteği Listeleriyle Çalışma

Pazar Geliştirme Fonları İsteği Listeleri bölümünde birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda Pazar Geliştirme Fonları İsteklerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Pazar Geliştirme Fonları İstek Listesi	Açıklama
Tüm Pazar Geliştirme Fonları İstekleri	Bu liste, görebildiğiniz tüm kayıtları liste sahibinden bağımsız olarak görüntüler. Pazar Geliştirme Fonları isteklerini filtrelemez.
En Son Oluşturulan Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm Pazar Geliştirme Fonları isteklerini filtreler.
En Son Değiştirilen Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm Pazar Geliştirme Fonları isteklerini filtreler.
MDF İsteklerim	Sahip alanında adınızın bulunduğu Pazar Geliştirme Fonları isteklerini filtreler.
En Son Oluşturduğum Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, oluşturulduğu tarihe göre sıralanan Pazar Geliştirme Fonları isteklerini filtreler.
En Son Değiştirdiğim Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan Pazar Geliştirme Fonları isteklerini filtreler.
Tüm Beklemedeki Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	Onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan tüm Pazar Geliştirme Fonları istekleri.
Beklemedeki Pazar Geliştirme Fonu İsteklerim	Onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan, sahibi olduğunuz Pazar Geliştirme Fonları istekleri.
Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteklerim	Sahip olduğunuz tüm onaylanan Pazar Geliştirme Fonları istekleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirdiğim Pazar Geliştirme Fonu İstekleri Bölümünü Görüntüleme

En Son Değiştirdiğim Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünde, sahip olduğunuz ve kısa süre önce değiştirilen Pazar Geliştirme Fonu istekleri gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Beklemedeki Pazar Geliştirme Fonu İsteklerim Bölümünü Görüntüleme

Beklemedeki Pazar Geliştirme Fonu İsteklerim bölümünde, onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan, sahibi olduğunuz Pazar Geliştirme Fonları istekleri. Bu listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Pazar Geliştirme Fonu İsteği Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Pazar Geliştirme Fonu İstekleri Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- [Pazar Geliştirme Fonu İstek Listesi](#)
- [Tüm Beklemedeki Pazar Geliştirme Fonu İstekleri](#)
- [En Son Oluşturulan Pazar Geliştirme Fonu İstekleri](#)
- [En Son Değiştirilen Pazar Geliştirme Fonu İstekleri](#)
- [Beklemedeki Pazar Geliştirme Fonu İsteklerim](#)
- [Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteklerim](#)
- [En Son Oluşturduğum Pazar Geliştirme Fonu İstekleri](#)
- [En Son Değiştirdiğim Pazar Geliştirme Fonu İstekleri](#)
- [Onayımı Bekleyen Pazar Geliştirme Fonu İstekleri](#)

Pazar Geliştirme Fonu İstekleri Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Pazar Geliştirme Fonu İstekleri Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Pazar Geliştirme Fonu İstekleri Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Yönetme

Pazar Geliştirme Fonu isteklerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaya Sunma](#) (sayfa 488)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Geri Çağırma](#) (sayfa 489)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İade Etme](#) (sayfa 489)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Reddetme](#) (sayfa 490)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaylama](#) (sayfa 491)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İptal Etme](#) (sayfa 491)
- [Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Talepleri Sunma](#) (sayfa 492)
- [Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme](#) (sayfa 493)
- [Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama](#) (sayfa 493)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

Birçok kayıt tipi için ortak olan prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- n [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- n [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- n [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- n [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- n [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaya Sunma

İş ortakları, bir pazar geliştirme fonu (MDF) isteği sunarak pazarlama aktivitelerine fon ayrılması için ön onay isteyebilir. Pazar geliştirme fonu isteği, aktivite detaylarını ve iş ortağının harcanacağını tahmin ettiği fon tutarını içerir.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu isteğini oluşturun. Uygun bir kullanıcıyı pazar geliştirme fonu isteklerini onaylayan kişi olarak atayan bir iş akışı kuralı oluşturun. İş akışı kuralları oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma](#).

Bir pazar geliştirme fonu isteğini onaya sunmak için

- 1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, onaya sunmak istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.

Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

- 3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Sunuldu'yu seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Sunma Durumu alanının değerini Sunuldu olarak değiştirip kaydı oluşturmanızdan sonra aşağıdakiler olur:

- n Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
- n Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
- n Pazar geliştirme fonu isteğini yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, pazar geliştirme fonu isteğinin Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- n Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, pazar geliştirme fonu isteği ekibine eklenir.

n İş akışı kuralı e-posta bildirimleri gönderir.

Pazar geliştirme fonu isteği, onaylayan kişinin işlemini bekleyen ve iş ortağı (sahip) için salt okunur olan kayıt listesinde görünür. İstekte daha fazla güncelleme (örneğin, istenen tutarları güncelleme, ilişkili fonu değiştirme vb.) yapılmasına izin verilmez. İş ortağı, sunulan bir pazar geliştirme fonu isteğinde yalnızca isteği başarıyla geri çağırdıktan sonra değişiklik yapabilir.

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Geri Çağırma

Bir pazar geliştirme fonu (MDF) isteği sunulduktan sonra ve onaylanmadan önce, bu isteği geri çağırabilirsiniz. İsteği başarıyla geri çağırdıktan sonra, güncellemeye devam edebilir ve onay için yeniden sunabilirsiniz.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunuldu ve onay durumu Onay Bekliyor olmalıdır.

Pazar geliştirme fonu isteğini geri çağırmak için

- 1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, geri çağırmak istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.
Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Geri Çağırıldı'yı seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Sunulma durumunu Geri Çağırıldı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:
 - n Onay Durumu boş değere sıfırlanır.
 - n Bir iş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur (konfigüre edilmişse).
 - n Bir iş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir (konfigüre edilmişse).

Böylece, pazar geliştirme fonu isteğini güncelleyip yeniden sunabilirsiniz. İstek sunma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaya Sunma](#) (sayfa 488).

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İade Etme

Pazar geliştirme fonu (MDF) isteği bir onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi isteği değişiklik yapması veya ek bilgi sağlaması için sahibe iade edebilir.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Pazar geliştirme fonu isteğini iade etmek için

- 1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, iade etmek istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.

Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından İade Edildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Onay durumunu İade Edildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir:
 - n Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunulmadı olarak ayarlanır.
 - n Tarih, Ön Onay Tarihi alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
 - n Onaylayan kişinin iade işlemi izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
 - n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Pazar geliştirme fonu isteğinin sahibi artık isteği güncelleyebilir ve yeniden sunabilir. Pazar geliştirme fonu istekleri sunma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaya Sunma](#) (sayfa 488).

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Reddetme

Pazar geliştirme fonu (MDF) isteği bir onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi, pazarlama aktivitesi için istenen tutar verilemiyorsa isteği iade edebilir.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Bir pazar geliştirme fonu isteğini reddetmek için

- 1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, reddetmek istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.
Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından Reddedildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Onay durumunu Reddedildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir:
 - n Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunuldu olarak kalır.
 - n Tarih, Ön Onay Tarihi alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
 - n Onaylayan kişinin iade işlemi izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
 - n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Pazar geliştirme fonu isteği reddedildikten sonra, sahip için salt okunur hale gelir ve isteğin daha fazla güncellenmesine izin verilmez.

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaylama

Bir onaylayan pazar geliştirme fonu isteği için ön onay verebilir ve istenen pazarlama aktivitesine fon ayırabilir. Şu anda, pazar geliştirme fonu istekleri için onay yönlendirme manuel bir süreçtir ve yalnızca bir onay düzeyi desteklenir.

NOT: Onay zincirindeki her onaylayan kişi, zincirdeki bir sonraki onaylayanın Onaylayan alanını güncellediğinde çok düzeyli onaya erişebilirsiniz.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu isteğini onaylayabilmeniz için öncelikle isteğin sunulma durumu Sunuldu olarak ayarlanmalıdır.

Pazar geliştirme fonu isteğini onaylamak için

- 1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, onaylamak istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.

Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Ön Onay Verilen Tutar alanına bir tutar girin.
- 4 Onay Durumu alanında Onaylandı'yı seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Onaylandı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Oracle CRM On Demand, sunulma durumu değerinin Sunuldu olduğunu doğrular. Sunulma durumu başka herhangi bir değere sahipse doğrulama başarısız olur ve uygun bir hata mesajı oluşturulur.
- n Oracle CRM On Demand, ön onay verilen tutarın geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay Limitini aşmadığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı oluşturulur.
- n Son Onaylayan alanı geçerli kullanıcı olarak değişir. Geçerli Onaylayan alanı güncellenmez.
- n Oracle CRM On Demand uygulamasında, ön onay tarihi güncel tarihe ayarlanır.
- n Bir iş akışı, onay işlemini izlemek üzere yeni bir görev oluşturur
- n Bir iş akışı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Pazar geliştirme fonu isteği onaylandıktan sonra salt okunur hale gelir ve ilgili bir hak talebi sunulması ya da son geçerlilik tarihinin uzatılması durumu dışında isteğin daha fazla güncellenmesine izin verilmez.

Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İptal Etme

Marka sahibi, istek geçerliliğini yitirdiğinde, pazar geliştirme fonu (MDF) isteğini herhangi bir noktada iptal edebilir.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu isteğinin onay durumu Onaylandı'ya ayarlanmalıdır.

Pazar geliştirme fonu isteğini iptal etmek için

- 1** Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, iptal etmek istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.
Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2** Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3** Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından İptal Edildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Onay durumunu İptal Edildi olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:
 - n Oracle CRM On Demand, onay durumunun Sunuldu olarak ayarlandığını doğrular.
 - n İş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
 - n Bir iş akışı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Pazar geliştirme fonu isteği iptal edildikten sonra, salt okunur hale gelir ve isteğin daha fazla güncellenmesine izin verilmez.

Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Talepleri Sunma

İş ortakları, pazarlama aktivitelerine harcanan önceden onaylanmış parayı geri almak için hak talepleri oluşturur. Hak talepleri belirli bir pazar geliştirme fonu isteğine yönelik olarak oluşturulur veya bağımsız olarak bulunabilir.

Bir pazar geliştirme fonu isteğine yönelik hak talebi sunmak için

- 1** Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, hak talebi sunmak istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.
Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2** Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3** Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı alanına bir tutar girin.
- 4** Hak Talebi Durumu alanında Hak Talebi Sunuldu'yu seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Hak Talebi Durumu alanı Hak Talebi Sunuldu olarak değiştirildikten ve kayıt oluşturulduktan sonra şunlar gerçekleşir:
 - n Pazar geliştirme fonu isteği hak talebini yönlendirme işlemi başlar.
 - n İş akışı kuralı, pazar geliştirme fonu isteğinin Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
 - n Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, pazar geliştirme fonu isteği ekibine eklenir.

n İş akışı kuralları, ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme

Pazar geliştirme fonu (MDF) hak talebi onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi onu reddedebilir.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu hak talebinin sunulma durumu Hak Talebi Sunuldu olmalıdır.

Bir pazar geliştirme fonu isteğine yönelik hak talebini reddetmek için

1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, hak talebini reddetmek istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.

Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Hak Talebi Durumu alanından Hak Talebi Reddedildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Hak talebi durumunu Hak Talebi Reddedildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir: İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama

Onaylayan, pazar geliştirme fonu (MDF) hak talebini onaylayabilir ve iş ortağına kredi önerebilir. Şu anda pazar geliştirme fonu hak talepleri için yalnızca bir onay düzeyi desteklenmektedir.

Başlamadan önce. Pazar geliştirme fonu hak talebini onaylayabilmeniz için öncelikle hak talebinin sunulma durumu Hak Talebi Sunuldu olarak ayarlanmalıdır.

Bir pazar geliştirme fonu isteğine yönelik hak talebini onaylamak için

1 Pazar Geliştirme Fonu İsteği giriş sayfasındaki Tüm Pazar Geliştirme Fonu İstekleri bölümünden, hak talebini onaylamak istediğiniz pazar geliştirme fonu isteğini seçin.

Pazar geliştirme fonu isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

3 Pazar Geliştirme Fonu İsteği Düzenleme sayfasında, Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı alanına bir tutar girin.

4 Hak Talebi Durumu alanından Hak Talebi Onaylandı seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Onaylandı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Oracle CRM On Demand, onaylanan toplam hak talebi tutarının geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay limitini aşmadığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı oluşturulur.
- n Oracle CRM On Demand uygulamasında, hak talebi karar tarihi geçerli tarihe ayarlanır.
- n İş akışı kuralları, ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Bir hak talebi onaylandığında, pazar geliştirme fonu isteği ile ilişkili fonu borçlandırır.

Pazar Geliştirme Fonları İstek Alanları

Pazar geliştirme fonları isteği eklemek veya mevcut Pazar Geliştirme Fonları isteğini güncellemek için Pazar Geliştirme Fonları İstek Düzenleme sayfasını kullanın. Pazar Geliştirme Fonları İstek Düzenleme sayfasında bir Pazar Geliştirme Fonları isteğine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Pazar Geliştirme Fonları İsteği Bilgileri	
No	Pazar Geliştirme Fonları İsteği tanımlayıcısı (No).
İstek Adı	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin benzersiz adı.
Asıl İş Ortağı Firma	Pazar Geliştirme Fonları isteğini sunmada sorumluluk alan iş ortağı firma.
Fon	Pazar Geliştirme Fonları isteği ile ilişkili fonun adı.
Sunma Durumu	Sunma durumu, örneğin Sunuldu, Sunulmadı veya Geri Çağrıldı.
Son Tarih	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin onaylanması gereken tarih. Öndeğer olarak günün tarihinden 7 gün sonrasına ayarlanır.
Geçerlilik Son Tarihi	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin geçerliliğini kaybedeceği tarih.
Kampanya	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin ilişkili olduğu kampanyanın adı.
Pazarlama Amacı	Pazar Geliştirme Fonları isteği için pazarlama nedeni.
Bölge	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin gerçekleştiği bölge.
Kategori	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin ait olduğu kategori.
İş Ortağı Programı	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin ilişkili olduğu iş ortağı programının adı.

Alan	Açıklama
Pazar Geliştirme Fonları İsteği Para Birimi	Pazar Geliştirme Fonları isteği için istenen para birimi.
Pazar Geliştirme Fonları İsteği Detaylı Bilgileri	
Başlangıç Tarihi	Pazarlama etkinliğinin başladığı tarih ve saat. Bu tarihi değiştirmek için takvim denetimlerini kullanabilirsiniz.
Bitiş Tarihi	Pazarlama etkinliğinin tamamlandığı tarih ve saat. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
İstenen Tutar	Pazarlama etkinliği için istenen toplam tutar.
Ön Onaylı Tutar	Marka sahibi pazarlama etkinliği için toplan onaylanan tutarı girer.
Onay Durumu	Pazar Geliştirme Fonları isteği için geçerli onay durumu.
İstek Tarihi	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin oluşturulduğu tarih ve saat.
Sunulduğu Tarih	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin sunulduğu tarih ve saat.
Ön Onay Tarihi	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin ön onay aldığı tarih ve saat.
Onaylayan	Geçerli onaylayanın adı.
Son Onaylayan	Önceki onaylayanın adı.
Neden Kodu	Pazarlama etkinliğinin onaylanmama nedeni. Öndeğerler: Tekrarlı, Yanlış Bilgi, Yetersiz Bilgi veya Diğer.
Hak Talebi Bilgileri	
İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı	İş ortağının pazarlama etkinliği için istediği toplam hak talebi tutarı.
Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı	Marka sahibi tarafından pazarlama etkinliği için onaylanan toplam hak talebi tutarı.
Hak Talebi Durumu	Hak talebinin güncel durumu.
Hak Talebi Karar Tarihi	Hak talebi ile ilgili kararın verildiği tarih.
Ek Bilgi	
Sahip	<p>Pazar Geliştirme Fonları istek kaydının sahibi.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.</p> <p>Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p>

Alan	Açıklama
	Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Açıklama	Pazar Geliştirme Fonları istek kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahip İş Ortağı Firma	Sahibin çalıştığı iş ortağı firma. Bundan dolayı, sahip bir iş ortağı ise sahip firma iş ortağının ait olduğu iş ortağı firmanın adı ile doldurulur.
Kanal Yöneticisi	Kanal yöneticisi iş ortakları ile marka sahibi şirketi arasındaki ilişkileri sürdürmekle sorumludur. Kanal yöneticileri iş ortağının birincil ilgili kişisi olarak faaliyet gösterir.
Başlangıç İş Ortağı Firma	Pazar Geliştirme Fonları isteğini başlatan iş ortağının adı.

Özel Fiyatlandırma İstekleri

Özel fiyatlandırma istekleri, iş ortağının marka sahibinden herhangi bir ürüne yönelik indirim istediği bir grup iş sürecini içerir. Örneğin, özel fiyatlandırma isteği rekabetçi bir satış anlaşmasına ya da fiyatlarda indirim trendine yanıt olabilir. Marka sahibi, düşük fiyatlar belirler ve satıştan sonra iş ortağına kredi verir. Özel yetkili bir fiyat, tipik olarak yetkili bir ürün, miktar, süre ve iş ortağı veya son müşteri ya da her ikisi için geçerlidir.

Özel fiyatlandırma istekleri şu iki aşamadan oluşur:

Özel fiyatlandırma isteği yönetimi. İş ortağı ya da iş ortağı adına marka sahibi, bir ürün için özel fiyatlandırma isteği oluşturur ve düşük fiyatın nedeni gibi detayları sağlar. İş ortağı isteği onaylaması için marka sahibine sunar ve istek onaylandığında stoğu müşteriye yeni düşük fiyattan satar. Satıştan sonra, iş ortağı, orijinal satınalma maliyetiyle yeni yetkili maliyet arasındaki fark için hak talebinde bulunmak üzere özel fiyatlandırma hak talebi sürecini kullanabilir.

Özel fiyatlandırma hak talebi yönetimi. İş ortağı, onaylanan ve açık özel fiyatlandırma isteklerinde kayıp kredisi almak amacıyla özel fiyatlandırma hak talebi oluşturur. Satış Noktası raporları, genellikle satıştan sonra özel fiyatlandırma hak talepleriyle birlikte sunulur. İstek onaylandıktan sonra, marka sahibi orijinal maliyetle yeni yetkili maliyet arasındaki fark için iş ortağına bir kredi teklifinde bulunur.

Özel fiyatlandırma istekleri, marka sahipleri ve iş ortakları için şu yönlerden avantajlı olur:

- Marka sahiplerinin iş ortaklarını rekabetçi durumlarda desteklemesini sağlar
- İş ortaklarını, fiyatların daha sonra düşme ihtimali olsa bile marka sahiplerinden ürün satın almaya ve stoklamaya teşvik eder

Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma

Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfası, özel fiyatlandırma isteklerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Özel Fiyatlandırma İsteği Oluşturma

En Son Değiştirilen Özel Fiyatlandırma İsteği bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak özel fiyatlandırma isteği oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları](#) (sayfa 510).

Özel Fiyatlandırma İsteği Listeleriyle Çalışma

Özel Fiyatlandırma İsteği Listeleri bölümünde birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda Özel Fiyatlandırma İsteklerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Özel Fiyatlandırma İsteği Listesi	Açıklama
Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri	Bu liste, görebildiğiniz tüm kayıtları liste sahibinden bağımsız olarak görüntüler. Özel fiyatlandırma isteklerini filtrelemez.
En Son Oluşturulan Özel Fiyatlandırma İstekleri	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.
En Son Değiştirilen Özel Fiyatlandırma İstekleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.
Özel Fiyatlandırma İsteklerim	Sahip alanında adınızın bulunduğu özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.
En Son Oluşturduğum Özel Fiyatlandırma İstekleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, oluşturulduğu tarihe göre sıralanan özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.
En Son Değiştirdiğim Özel Fiyatlandırma İstekleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.
Bekleyen Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri	Onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan tüm özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.
Beklemedeki Özel Fiyatlandırma İsteklerim	Onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan tüm özel fiyatlandırma isteklerinizi filtreler.
Onaylanan Özel Fiyatlandırma İsteklerim	Sahip olduğunuz tüm onaylanan özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.

Özel Fiyatlandırma İsteği Listesi	Açıklama
Onayımı Bekleyen Özel Fiyatlandırma İstekleri	Onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan ve sizin onayınızı bekleyen tüm özel fiyatlandırma isteklerini filtreler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirdiğim Özel Fiyatlandırma İstekleri Bölümünü Görüntüleme

En Son Değiştirdiğim Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünde, sahip olduğunuz ve kısa süre önce değiştirilen özel fiyatlandırma istekleri gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Beklemedeki Özel Fiyatlandırma İsteklerim Bölümünü Görüntüleme

Beklemedeki Özel Fiyatlandırma İsteklerim Bölümünde, onay durumu Onay Bekliyor ya da hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olan tüm özel fiyatlandırma istekleri gösterilir. Bu listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, Özel Fiyatlandırma İstekleri Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Özel Fiyatlandırma İsteği Listeleri
- Bekleyen Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri
- En Son Oluşturulan Özel Fiyatlandırma İstekleri
- En Son Değiştirilen Özel Fiyatlandırma İstekleri
- Beklemedeki Özel Fiyatlandırma İsteklerim
- Onaylanan Özel Fiyatlandırma İsteklerim
- En Son Oluşturduğum Özel Fiyatlandırma İstekleri
- En Son Değiştirdiğim Özel Fiyatlandırma İstekleri
- Onayımı Bekleyen Özel Fiyatlandırma İstekleri
- Bir veya daha çok rapor bölümü (Şirket yöneticiniz, Özel Fiyatlandırma İsteği Analitik Raporu gibi rapor bölümlerini Özel Fiyatlandırma İstekleri Giriş Sayfanızda kullanılabilir hale getirebilir)

Özel Fiyatlandırma İstekleri Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Özel Fiyatlandırma İstekleri Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Özel Fiyatlandırma İstekleri Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Özel Fiyatlandırma İsteklerini Yönetme

Özel fiyatlandırma isteklerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- Ürünleri Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama (sayfa 499)
- Programları Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama (sayfa 500)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma (sayfa 501)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Geri Çağırma (sayfa 502)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Getirme (sayfa 502)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Reddetme (sayfa 503)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaylama (sayfa 503)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini İptal Etme (sayfa 504)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Talepleri Sunma (sayfa 505)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme (sayfa 506)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama (sayfa 506)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Ürünleri Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama

Şunları yapmak amacıyla ürünleri özel fiyatlandırma isteklerine bağlayabilirsiniz:

- n Hangi ürünlerin özel fiyatlandırma isteğine ait olduğunu izleme
- n İstenen ve önceden onaylanan (yetkili) toplam tutarları hesaplama

NOT: İstenen ve önceden onaylanan toplam tutarları hesaplamak için İstek Toplamlarını Güncelle'ye tıklamanız gerekir.

Başlamadan önce. Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Özel Fiyatlandırma Ürünleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Ürünü özel fiyatlandırma isteğine bağlamak için

- 1 Ürünü bağlamak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini (Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünde listelenir) seçin.
Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında, Özel Fiyatlandırma Ürünleri bölümüne ilerleyin ve Ekle'ye tıklayın.
- 3 Ürün alanında, özel fiyatlandırma isteğine eklemek istediğiniz ürünü seçin.
- 4 Özel Fiyatlandırma Ürün Detayı sayfasında, gerekli alanları güncelleyin.
Alanlardaki bilgiler için bkz. [Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları](#) (sayfa 508).
- 5 Kaydı oluşturun.

İstenen ve önceden onaylanan toplam tutarları hesaplamak için

- 1 İstenen ve önceden onaylanan toplam tutarlarını hesaplamak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini (Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünde listelenir) seçin.
Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında, Özel Fiyatlandırma Ürünleri bölümüne ilerleyin.
- 3 Özel Fiyatlandırma Ürünleri bölümünde İstek Toplamlarını Güncelle'ye tıklayın.
Böylece, istenen ve önceden onaylanan toplam tutarlar hesaplanır ve özel fiyatlandırma isteğindeki İstenen Toplam Tutar ve Onaylanan Toplam Tutar alanları güncellenir.

Programları Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama

Özel fiyatlandırma isteğini katıldığınız belirli bir iş ortağı programıyla ilişkilendirebilirsiniz.

Programları özel fiyatlandırma isteklerine bağlamak için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasına gidin.
- 2 İş Ortağı Programı listesinde, özel fiyatlandırma isteğine eklemek istediğiniz iş ortağı programını seçin, ardından da Kaydet'e tıklayın.

Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma

İş ortağı ya da iş ortağı adına marka sahibi, bir üründe fiyat düzeltmesi için özel fiyatlandırma isteği oluşturur ve düşük fiyatın nedeni gibi detayları sağlar. İş ortağı özel fiyatlandırma isteğini onaylaması için marka sahibine sunar. İstek, marka sahibi tarafından verilebilir ya da verilmeyebilir. Çoğu şirketin iş ortaklarından gelen bu tür onay isteklerine yönelik net bir şekilde tanımlanmış süreçleri vardır. Genellikle, marka sahibinin bir veya daha fazla çalışanı özel fiyatlandırma isteğini çeşitli ölçütlere dayalı olarak değerlendirir ve sonuç olarak isteğin onaylanıp onaylanmayacağına karar verir.

Başlamadan önce. Öncelikle özel fiyatlandırma isteğinin oluşturulması gerekir. Kayıt oluşturmayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50). Uygun bir kullanıcıyı özel fiyatlandırma isteklerini onaylayan kişi olarak atayan bir iş akışı kuralı oluşturulmalıdır. İş akışı kuralları oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma](#).

Özel fiyatlandırma isteklerini onaya sunmak için

- 1 Onaya sunmak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini (Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünde listelenir) seçin.

Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Sunuldu'yu seçin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

Sunulma Durumu alanı Sunuldu olarak değiştirildikten ve kayıt oluşturulduktan sonra aşağıdakiler meydana gelir:

- n Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
- n Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
- n Özel fiyatlandırma isteğini yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, özel fiyatlandırma isteğinin Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- n Onaylayan kişi, özel fiyatlandırma isteği ekibine eklenir (önceden eklenmemişse).
- n İş akışı kuralı gerekli e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel fiyatlandırma isteği, onaylayan kişinin işlemi bekleyen ve iş ortağı (sahip) için salt okunur olan kayıt listesinde görünür. Özel fiyatlandırma isteğinde daha fazla güncelleme (örneğin, ürün ekleme veya kaldırma, istenen fiyatları güncelleme, vb.) yapılmasına izin verilmez. İş ortağı, sunulan bir özel fiyatlandırma isteğinde yalnızca isteği başarıyla geri çağırdıktan sonra değişiklik yapabilir.

Özel Fiyatlandırma İsteklerini Geri Çağırma

Özel fiyatlandırma isteği onaya sunulduktan sonra ve onaylanmadan önce, isteği geri çağırabilirsiniz. Özel fiyatlandırma isteğini başarıyla geri çağırdıktan sonra, isteği güncellemeye devam edebilir ve onay için yeniden sunabilirsiniz.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu Sunuldu ve onay durumu Onay Bekliyor olmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteklerini geri çağırmak için

1 Geri çağırmak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini (Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünde listelenir) seçin.

Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Geri Çağrıldı'yı seçin.

4 Kaydet'e tıklayın.

Sunulma durumunu Geri Çağrıldı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Onay durumu sıfırlanarak boş hale gelir.
- n İş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Böylece, özel fiyatlandırma isteğini güncelleyip yeniden sunabilirsiniz. Özel fiyatlandırma isteklerini sunma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma](#) (sayfa 501).

Özel Fiyatlandırma İsteklerini Getirme

Özel fiyatlandırma isteği bir onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi isteği değişiklik yapması için sahibe iade edebilir. Onaylayan kişi, yorum sağlayabilir ve sahipten ek bilgi isteyebilir.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteklerini iade etmek için

1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden iade etmek istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.

Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından İade Edildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu İade Edildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir:

- n Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu, Sunulmadı olarak ayarlanır.
- n Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- n İş akışı kuralı, onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturur.
- n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel fiyatlandırma isteğinin sahibi özel fiyatlandırma isteğini güncelleyerek yeniden sunabilir. Özel fiyatlandırma isteklerini sunma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma](#) (sayfa 501).

Özel Fiyatlandırma İsteklerini Reddetme

Özel fiyatlandırma isteği onay zincirinden geçtiği için, istenen indirimler verilemiyorsa, onaylayan kişi özel fiyatlandırma isteğini reddedebilir.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu Sunuldu olmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteklerini reddetmek için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden reddetmek istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.

Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından Reddedildi'yi seçin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Reddedildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir:

- n Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu, Sunuldu durumunda kalır.
- n Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- n İş akışı kuralı, onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturur.
- n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel fiyatlandırma isteği reddedildikten sonra, sahip için salt okunur hale gelir ve isteğin daha fazla güncellenmesine izin verilmez.

Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaylama

Şirketinizin iş süreçlerine bağlı olarak, özel fiyatlandırma isteğini şirketinizdeki birden fazla kişinin onaylaması gerekebilir. Şu anda, onay yönlendirme manuel bir süreçtir ve yalnızca bir onay düzeyi desteklenir. Özel fiyatlandırma isteğini onay zinciri boyunca hareket ettirmek için geçerli onaylayan alanı manuel olarak değiştirilmelidir.

Not: Onay zincirindeki her onaylayan kişi, Onaylayan alanını güncelleyerek çok düzeyli onayın gerçekleşmesini sağlar.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma isteğini onaylayabilmeniz için öncelikle isteğin sunulma durumu Sunuldu olarak ayarlanmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteklerini onaylamak için

1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden onaylamak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.

Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından Onaylandı'yı seçin.

4 Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Onaylandı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Oracle CRM On Demand, sunulma durumu değerinin Sunuldu olarak ayarlandığını doğrular. Sunulma durumu başka herhangi bir değere sahipse doğrulama başarısız olur ve uygun bir hata mesajı oluşturulur.
- n Oracle CRM On Demand, onaylanan toplam tutarın geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay limitini aşmadığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı oluşturulur.
- n Oracle CRM On Demand, Onaylanan Toplam Tutarın tüm özel fiyatlandırma ürünlerinin onaylanan tutarlarının toplamına eşit olduğunu doğrular. Eşit değilse, doğrulama başarısız olur ve ilgili bir hata mesajı yayınlanır.
- n Son Onaylayan alanı geçerli kullanıcı olarak değişir. Geçerli Onaylayan alanı güncellenmez.
- n Oracle CRM On Demand uygulamasında, onaylandığı tarih geçerli tarih olarak değişir.
- n İş akışı kuralı, onay işlemini izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir

Özel fiyatlandırma isteği onaylandıktan sonra salt okunur hale gelir ve ilgili bir hak talebi sunulması ya da son geçerlilik tarihinin uzatılması durumu dışında isteğin daha fazla güncellenmesine izin verilmez.

Özel Fiyatlandırma İsteklerini İptal Etme

Marka sahibi, özel fiyatlandırma isteğini istek geçerliliğini yitirdiğinde herhangi bir noktada iptal edebilir.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma isteğinin onay durumu Onaylandı olmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteğini iptal etmek için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden iptal etmek istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.
Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Onay Durumu alanından İptal Edildi'yi seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Onay durumunu İptal Edildi olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:
 - n Oracle CRM On Demand, onay durumu değerinin Onaylandı olduğunu doğrular.
 - n İş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
 - n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel fiyatlandırma isteği iptal edildikten sonra, salt okunur hale gelir ve isteğin daha fazla güncellenmesine izin verilmez.

Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Talepleri Sunma

İş ortakları, orijinal satınalma maliyeti ile özel fiyatlandırma isteğinde onaylanan yeni maliyet arasındaki fark için hak talebinde bulunmak amacıyla özel fiyatlandırma hak talebini kullanır. Genellikle, marka sahibinin bir veya daha fazla çalışanı hak talebini çeşitli ölçütlere dayalı olarak değerlendirir ve sonuç olarak talebin onaylanıp onaylanmayacağına karar verir.

Özel fiyatlandırma isteklerine yönelik hak talebi sunmak için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden hak talebinde bulunmak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.
Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı alanına bir tutar girin.
- 4 Hak Talebi Durumu alanından Hak Talebi Sunuldu seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Hak Talebi Durumu alanı Sunuldu olarak değiştirildikten ve kayıt oluşturulduktan sonra şunlar gerçekleşir:
 - n Özel fiyatlandırma isteği hak talebini yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, özel fiyatlandırma isteğinin Onaylayan alanını ilgili kullanıcı olarak ayarlar.
 - n Onaylayan kişi, özel fiyatlandırma isteği ekibine daha önce eklenmemişse eklenir.

n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme

Özel fiyatlandırma hak talebi onay zincirinden geçtiği için, onaylayan kişi onu reddedebilir.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma isteği hak talebinin hak talebi durumu Sunuldu olmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteğine sunulan hak talebini reddetmek için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden hak talebini reddetmek istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.
Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Hak Talebi Durumu alanından Hak Talebi Reddedildi'yi seçin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.
Hak talebi durumunu Hak Talebi Reddedildi olarak değiştirdiğinizde ve Kaydet'e tıkladığınızda şunlar gerçekleşir: İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama

Onaylayan, özel fiyatlandırma hak talebini onaylayabilir ve iş ortağına kredi önerebilir. Şu anda özel fiyatlandırma hak talepleri için yalnızca bir onay düzeyi desteklenmektedir.

Başlamadan önce. Özel fiyatlandırma hak talebini onaylayabilmeniz için öncelikle talebin hak talebi durumu Hak Talebi Sunuldu olarak ayarlanmalıdır.

Özel fiyatlandırma isteklerine yönelik hak taleplerini onaylamak için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği giriş sayfasında Tüm Özel Fiyatlandırma İstekleri bölümünden hak talebini onaylamak istediğiniz özel fiyatlandırma isteğini seçin.
Özel fiyatlandırma isteklerini seçme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı alanına bir tutar girin.
- 4 Hak Talebi Durumu alanından Hak Talebi Onaylandı seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Hak talebi durumunu Hak Talebi Onaylandı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- n Oracle CRM On Demand, onaylanan toplam hak talebi tutarının geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay limitini aşmadığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı yayınlanır.
- n Oracle CRM On Demand uygulamasında, hak talebi karar tarihi geçerli tarih olarak değişir.
- n İş akışı kuralı ilgili e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Yönetme

Özel fiyatlandırma ürünlerini ilgili öğeler olarak yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- n [Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Oluşturma](#) (sayfa 507)
- n [Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları](#) (sayfa 508)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- n [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- n [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- n [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- n [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Oluşturma

Belirli bir ürün için istenen maliyeti (veya diğer bilgileri) göstermek için, özel fiyatlandırma isteğinin ilgili öğesi olarak bir özel fiyatlandırma ürünü oluşturabilirsiniz. Oracle CRM On Demand uygulamasından, özel fiyatlandırma ürününü bilgileri bir forma girerek ilgili öğe olarak oluşturabilirsiniz. Bu forma, özel fiyatlandırma isteği detayları sayfasından erişebilirsiniz.

NOT: Özel fiyatlandırma ürünleri oluşturabilmeniz için, öncelikle Özel Fiyatlandırma Ürünleri alanı Özel Fiyatlandırma İsteği detayları sayfasına ilgili öğe olarak eklenmelidir. İlgili öğeleri ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme](#).

Özel fiyatlandırma ürünlerini ilgili öğeler olarak oluşturmak için

- 1 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında, Özel Fiyatlandırma Ürünleri bölümüne ilerleyin ve Ekle'ye tıklayın.

- 2 Ürün Adı alanından bir ürün seçin.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Ürün Düzenleme sayfasındaki diğer alanları gerektiği şekilde güncelleyin. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Her alan hakkında bilgi almak için bkz. [Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları](#) (sayfa 508).

Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları

Yeni bir özel fiyatlandırma ürünü oluşturmak için Özel Fiyatlandırma Ürünü Düzenleme sayfasını kullanın. Özel Fiyatlandırma Ürünü Düzenleme sayfasında, özel fiyatlandırma isteğine ilişkin tüm kullanılabilir alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle, ekranda gördüğünüz bilgiler bu tablodaki bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda, Özel Fiyatlandırma Ürünü Düzenleme sayfalarındaki alanlarla ilgili ek bilgiler sağlanmıştır.

Alan	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	
Ürün	Özel fiyatlandırma isteği için ürün adı. Özel fiyatlandırma isteği bir iş fırsatıyla ilişkiliyse, yalnızca ilgili iş fırsatı için bulunan ürünler seçilebilir. Değilse, tüm ürünler listelenir.
Ürün: Ürün Kategorisi	Ürün tanımıyla birlikte taşınan ürün kategorisi. Salt okunur.
Miktar	Bu özel fiyatlandırma isteği altında satılması beklenen ürünlerin miktarı.
Para Birimi	Özel fiyatlandırma ürünü için para birimi.
Ürün: Parça Numarası	Ürün tanımıyla taşınan parça numarası. Bu alan salt okunurdur.
Ürün: Tip	Ürün tanımıyla birlikte taşınan ürün tipi. Bu alan salt okunurdur.
Ürün: Durum	Ürün tanımıyla birlikte taşınan durum. Bu alan salt okunurdur.
Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyat	<p>Kullanılan para birimi cinsinden üretici tarafından önerilen perakende fiyatı (MSRP). Bu alan, iş ortağı için salt okunurdur.</p> <p>Özel fiyatlandırma isteği için bir son kullanıcı tanımlanmışsa ve bu son kullanıcıyla bir fiyat listesi ilişkilendirilmişse, Oracle CRM On Demand, Özel Fiyatlandırma Ürünü kaydı oluşturulduğunda bu fiyat listesine dayalı olarak MSRP alanını doldurur. Özel fiyatlandırma isteğinin fiyat listesi, Özel Fiyatlandırma İsteği kaydıyla ilişkili firma ya da son müşteri kaydına eklenen fiyat listesi değeriyle otomatik olarak doldurulur. Aşağıdaki koşulların da sağlanması gerekir:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Son Müşteri ile ilişkili Fiyat Listesi, 'MSRP' tipindedir☐ Bu Fiyat Listesinin durumu 'Yayımlandı' şeklindedir

Alan	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> Ürün, Fiyat Listesinde var Özel Fiyatlandırma İsteğinin Başlangıç Tarihi, Fiyat Listesinin (ve Fiyat Listesi Kaleminin) Geçerlilik Başlangıcı/Bitişi tarihleri arasına düşer <p>Fiyat listesi bir son müşteriyle ilişkilendirilmemişse, Özel Fiyatlandırma İsteği başlığındaki fiyat listesi boş kalacaktır.</p>
Özel Fiyatlandırma İsteği Detaylı Bilgileri	
Satınalma Maliyeti	<p>İş ortağının ürün için başlangıçta ödediği fiyat. Oracle CRM On Demand, bu alanı Özel Fiyatlandırma Ürünü kaydı oluşturulduğunda sahip iş ortağı firmayla ilişkili fiyat listesinden doldurur. Özel Fiyatlandırma Ürünü kaydında satınalma maliyetinin doldurulması için, Özel Fiyatlandırma İsteği sahibinin İş Ortağı Kullanıcı olması gerekir. Aşağıdaki koşulların da sağlanması gerekir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sahip İş Ortağı Firma ile ilişkili Fiyat Listesi, 'DIST COST' tipindedir Bu Fiyat Listesinin durumu 'Yayımlandı' şeklindedir Ürün, Fiyat Listesinde var Özel Fiyatlandırma İsteğinin Başlangıç Tarihi, Fiyat Listesinin (ve Fiyat Listesi Kaleminin) Geçerlilik Başlangıcı/Bitişi tarihleri arasına düşer <p>Satınalma Maliyeti alanını düzenleyebilir ve öndeğeri değiştirebilirsiniz.</p>
İstenen Maliyet	İş ortağının özel fiyatlandırma isteği için istediği indirimli fiyat.
İstenen Yeniden Satış Maliyeti	İş ortağının ürünü satmak istediği yeniden satış fiyatı.
Onaylı Maliyet	Özel fiyatlandırma isteği için anlaşmaya varılan iş ortağı fiyatı. Bu alan, iş ortağı için salt okunurdur.
Önerilen Yeniden Satış Fiyatı	Marka sahibi tarafından önerilen satış fiyatı. Bu alan, iş ortağı için salt okunurdur.
İstenen Tutar	İstenen indirim hesaplar. Oracle CRM On Demand tutarı hesaplar.
İstenen İndirim Yüzdesi	İstenen indirim yüzdesini hesaplar. Oracle CRM On Demand indirim yüzdesini hesaplar.
Yetki Verilen Tutar	Yetki verilen indirim hesaplar. Oracle CRM On Demand yetki verilen indirim hesaplar.
Yetki Verilen İndirim Yüzdesi	Yetki verilen indirim yüzdesini hesaplar. Oracle CRM On Demand yetki verilen indirim yüzdesini hesaplar.
Özel Fiyatlandırma Nedeni	
Rakip Adı	Özel fiyatlandırma isteği için rakip adı.
Rakip Ürün	Rakibin ürününün adı.

Alan	Açıklama
Rakip Ürün Fiyatı	Rakibin ürününün fiyatı.
Rakip İş Ortağı	Rekabet eden iş ortağının adı.
Diğer Rekabet Bilgileri	Sunulan rakip ürünler, özel fiyatlandırma nedeni vb. ile ilgili diğer bilgilerin tümü.
Ek Bilgi	
Açıklama	Bu liste ögesi ile ilgili ek bilgi. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları

Özel fiyatlandırma isteği eklemek veya mevcut bir özel fiyatlandırma isteğinin detaylarını güncellemek için Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasını kullanın. Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında bir özel fiyatlandırma isteğine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Özel Fiyatlandırma İsteği Bilgileri	
No	Özel fiyatlandırma isteği tanımlayıcısı (No).
İstek Adı	Özel fiyatlandırma isteğinin adı.
Asıl İş Ortağı Firma	Özel fiyatlandırma isteği çalışmalarında sorumluluk alan iş ortağı firma.
Sunma Durumu	Sunma durumu, örneğin Sunulmadı, Sunuldu veya Geri Çağrıldı.
Son Tarih	Özel fiyatlandırma isteğinin onaylanması gereken tarih. Bu alan öndeğer olarak o günün tarihinden bir hafta sonrasını görüntüler.
Fon	Özel fiyatlandırma isteği ile ilişkili fonun adı.
İş Fırsatı	Özel fiyatlandırma isteğinin ilişkili olduğu iş fırsatı.
Son Müşteri	Özel fiyatlandırma isteğinin son müşterisi. İstek bir iş fırsatı ile ilişkilendirildiyse yalnızca İş Fırsatı Firmasını seçebilirsiniz.
Başlangıç İş Ortağı Firma	Özel fiyatlandırma isteğinin başlatan iş ortağı.

Alan	Açıklama
Satış Anlaşması Kaydı	İsteğin ilişkili olduğu satış anlaşması kaydı.
İş Ortağı Programı	Özel fiyatlandırma isteğinin ilişkili olduğu iş ortağı programı.
Para Birimi	Fiyatın dönüştürüldüğü para birimi. Şirket yöneticiniz bu özelliği ayarlarsa, fiyatı başka bir para birimine dönüştürmek için başka para birimi seçebilirsiniz.
Özel Fiyatlandırma İsteği Detaylı Bilgileri	
Başlangıç Tarihi	Özel fiyatlandırma isteğinin başladığı tarih ve saat. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
Bitiş Tarihi	Özel fiyatlandırma isteğinin geçerliliğinin kalmayacağı tarih ve saat. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.
İstenen Toplam Tutar	Oracle CRM On Demand her özel fiyatlandırma isteği ürününün toplam istenen tutarını oluşturur.
Onaylanan Toplam Tutar	Oracle CRM On Demand her özel fiyatlandırma isteği ürününün toplam onaylanan tutarını oluşturur.
İstek Tarihi	Özel fiyatlandırma isteğinin oluşturulduğu tarih ve saat.
Sunulduğu Tarih	Özel fiyatlandırma isteğinin sunulduğu tarih ve saat.
Onaylandığı Tarih	Özel fiyatlandırma isteğinin onaylandığı tarih ve saat.
Onaylayan	Geçerli onaylayanın adı.
Onay Durumu	Özel fiyatlandırma isteğinin o andaki onay durumu, örneğin Onay Bekliyor, Onaylandı, İade Edildi, Reddedildi, Süresi Doldu veya İptal Edildi.
Son Onaylayan	Özel fiyatlandırma isteğini en son onaylayan kişinin adı.
Neden Kodu	Özel fiyatlandırma isteğinin iade edilme veya reddedilme nedenini gösterir.
Hak Talebi Bilgileri	
İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı	İş ortağı tarafından istenen toplam hak talebi tutarı.
Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı	Marka sahibi tarafından onaylanan toplam hak talebi tutarı.
Hak Talebi Durumu	Hak talebinin o andaki durumu, örneğin Devam Ediyor, Hak Talebi Sunuldu, Hak Talebi Reddedildi ve Hak Talebi Onaylandı.
Hak Talebi Karar Tarihi	Hak talebiyle ilgili kararın verildiği tarih.

Alan	Açıklama
Ek Bilgi	
Sahip	<p>Özel fiyatlandırma isteği kaydının sahibi.</p> <p>Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir.</p> <p>Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.</p> <p>Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).</p>
Değiştirilmiş	Kaydı güncelleyen kişinin adı ile kaydın güncellenme tarihi ve saati. Oracle CRM On Demand bu değeri oluşturur.
Açıklama	Özel fiyatlandırma isteği ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahip İş Ortağı Firma	Sahibin çalıştığı iş ortağı firma. Bundan dolayı, sahip bir iş ortağı ise sahip firma iş ortağının ait olduğu iş ortağı firmanın adı ile doldurulur.
Kanal Yöneticisi	Kanal yöneticisi iş ortakları ile marka sahibi şirketi arasındaki ilişkileri sürdürmekle sorumludur. Kanal yöneticileri iş ortağının birincil ilgili kişisi olarak faaliyet gösterir.

Fonlar

Fonlar sayfalarını fonlar oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Genellikle, *Fon* belirli bir amaç için ayrılan belirli bir para toplamı veya başka kaynaklar kümesidir. Fonlar; pazar geliştirme fonları, işbirliği fonları, ticari promosyon fonları vb. olabilir. Fonlar sayfasından, pazarlama fonları için ön onay veya işlem hak talepleri gerektiren aktiviteler kümesi yönetebilirsiniz.

Bir fon kaydı oluşturduğunuzda, fonun sahibi veya fon yöneticisi olursunuz. Tipik olarak, fon sahipleri fon kayıtlarını güncelleyebilir veya silebilir, fon katılımcıları olarak başka kullanıcılar ekleyebilir, alacak ve borç girişleri oluşturabilir ve bir fona ekler ve notlar ekleyebilir. Ancak, şirket yöneticiniz fon kayıtlarına erişiminizi kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerinizi düzeltebilir.

Fon katılımcıları fon kaydını görüntüleyebilir ama düzenleyemez. Katılımcılar ayrıca, ön onay istekleri ve katılımcı olarak listelendikleri fonlarda hak talebi istekleri sunabilir. Fon yöneticileri, kendilerinin sahip oldukları fonlarda tüm fon isteklerini görüntüleyebilir ve düzenleyebilir ve bu fon isteklerini onaylayabilir veya reddedebilir.

NOT: Durum alanı Hak Talebi Onaylandı olarak ayarlanan fon isteklerini düzenleyemezsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz fonlarla çalışmayı içermiyorsa, Fonlar sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma

Fonlar Giriş Sayfası fonları ve fon isteklerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Fonlar Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Fon veya Fon İsteği Oluşturma

Fon Giriş Sayfasının solundaki Oluştur bölümünde Fon veya Fon İsteği seçeneklerine tıklayarak fon veya fon isteği oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Fon Alanları](#) (sayfa 522).

Fon Listeleri ve Fon İsteği Listeleriyle Çalışma

Fon Listeleri ve Fon İsteği Listesi bölümlerinde birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda öndeğer olarak kullanılabilen standart fon listeleri açıklanmıştır.

Fon Listesi	Filtreler
Tüm Fonlar	Sizin veya bağlı kişilerinizin sahibi olduğu tüm fonlar
Tüm Aktif Fonlar	Sizin veya bağlı kişilerinizin Aktif Durumuyla sahibi olduğunuz tüm fonlar
Fonlarım	Sahip alanında adınızın bulunduğu fonlar
Aktif Fonlarım	Sahip alanında Aktif Durumuyla adınızın bulunduğu fonlar

Aşağıdaki tabloda öndeğer olarak kullanılabilen standart fon isteği listeleri açıklanmıştır.

Fon İsteği Listesi	Filtreler
Tüm Fon İstekleri	Sizin veya bağlı kişilerinizin sahibi olduğu tüm fon istekleri
Fon İsteklerim	Adınızın Sahip alanında olduğu Fon istekleri
Bekleyen Fon İsteklerim	Ön Onay Sunuldu durumuyla sahibi olduğunuz tüm fon istekleri.
Bekleyen Fon İstekleri	Ön Onay Sunuldu durumu olan tüm fon istekleri.
Onaylanan Fon İsteklerim	Önceden Onaylandı durumuyla sahibi olduğunuz tüm fon istekleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Bekleyen Fon İsteklerinizi Görüntüleme

Bekleyen fon isteklerinizi görüntülemek için, aşağıdaki bilgileri gösteren Bekleyen Fon İsteklerim bölümüne bakın: Fon İsteği Adı, Fon, Önceden Onaylı İstek, Verilen, Onaylanan, İstek Tarihi, Son Tarih ve Durum.

Bekleyen fon istekleriniz Ön Onay Sunuldu durumuna sahip isteklerdir.

En son değiştirilen fonlar listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Fon İstekleri ile İlgili Açık Etkinlikleri Görüntüleme

Fon istekleri ile ilgili açık etkinlikleri görüntülemek için, aşağıdaki bilgileri gösteren Fon İsteği - Açık Etkinlikler bölümüne bakın: Son Tarih, Öncelik, Etkinlik, Konu ve Fon İsteği.



Bu bilgiler fon isteklerinize bağlı olan açık etkinliklerin listesini sağlar. Öncelik alanı sizin veya yöneticinizin belirlediği, 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev önceliklerini gösterir. Görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok, düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden *En Yüksek* değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

En son değiştirilen fon istekleri listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Fonlar Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Fonlar Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

-  Bekleyen Fon İstekleri
-  Bir veya daha çok rapor bölümü (şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Fonlar Olayı Giriş Sayfanızda kullanılabilir hale getirebilir)

Fonlar Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Fonlar Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Fonlar Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili Fon bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Fonlar](#) (sayfa 512)
- [Fonları Yönetme](#) (sayfa 515)
- [Fon Alanları](#) (sayfa 522)

Fonları Yönetme

Fonları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Fon Katılımcıları Ekleme](#) (sayfa 516)
- [Fonlara Kredi Ekleme](#) (sayfa 517)
- [Fonlarla İlgili İstekleri İşleme](#) (sayfa 517)
- [Hak Taleplerini İşleme](#) (sayfa 520)
- [Fonlara Borç Uygulama](#) (sayfa 521)
- [Fon Etkinliğini İnceleme](#) (sayfa 521)

NOT: Fonlar özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

NOT: Sahibi olduğunuz bir fon kaydını güncelleyebilirsiniz. Bir fon katılımcısı iseniz fon istekleri oluşturabilir ve güncelleyebilirsiniz.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme" sayfa 142)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)

- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)
- Denetim Listesini Özelleştirme

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili Fon bilgileri ve ilgili konular için aşağıdaki konulara bakın:

- [Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 513)
- [Fon Alanları](#) (sayfa 522)
- [Analytics](#) (sayfa 873)
- [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287)

Fon Katılımcıları Ekleme

Bir fon kaydı oluşturduğunuzda, öndeğer olarak fon sahibi olursunuz. Ardından fon katılımcıları eklemek istersiniz. Bir kişiyi fon katılımcısı olarak eklemek, o kişinin fon kaydını görüntülemesine ve fona fon istekleri sunmasına izin verir.

Başlamadan önce. Kullanıcıların uygun fon katılımcıları listesinde görünmeleri için, önce aktif Oracle CRM On Demand High Tech Edition kullanıcıları olarak ayarlanmaları gerekir.

Fon katılımcısı eklemek için

- Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- Fon Detayı sayfasında Fon Katılımcıları bölümüne ilerleyin ve Katılımcı Ekle'ye tıklayın.
NOT: Fon Katılımcıları bölümünü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir. Yerleşimini değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- Fon Katılımcısı Ekle sayfasında, Arama simgesine tıklayın ve kullanıcıyı seçin.
Kullanıcı listesi Oracle CRM On Demand High Tech Edition uygulamasını kullanan tüm kişilerden oluşur.
- Kaydı oluşturun.

Fonlara Kredi Ekleme

Fonları kullanılabilir hale getirmek için fona kredi ekleyin.

Bir fona kredi eklemek için

- 1 Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Fon Detayı sayfasında, Fon Kredileri bölümüne gidin ve başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
NOT: Fon Kredileri bölümünü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir. Yerleşimini değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- 3 Aşağıdaki tabloya açıklandığı şekliyle bilgileri girin ve kaydı oluşturun.

Alan	Açıklama
Fon	Fonun adı; öndeğer olarak o andaki fona ayarlanır. (Salt görüntüle.)
Kredi Adı	Bu kredi kaydının adı. Bu alana 30 karakterden fazla giriş yapılamaz. (Gerekli alan.)
Tutar	Fona başvurduğunuz kredinin tutarı, örneğin 500 dolar.
Açıklama	Bu fon kredisinin açıklaması.
Geçerlilik Son Tarihi	Kredinin sonrasında artık kullanılamayacağı tarih (AA/GG/YYYY). Bu tarih bilgilendirme amaçlı olarak verilir. Tarihi seçmek için Takvim simgesini kullanın.

Fonlarla İlgili İstekleri İşleme

Fon tutarının bir kısmını kullanmaya başlamayı istediğinizde, bir fon isteği oluşturun ve onay için fon yöneticisine sunun. Fon isteğinin aşamasını izlemek için siz ve fon yöneticiniz Durum alanını güncellersiniz.

Bir isteği ön onaya sunmak için

- 1 Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Fon Detayı sayfasında Fon İstekleri bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.
NOT: Fon İstekleri bölümünü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- 3 Fon İsteği Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda fon isteği ile ilgili alan bilgileri açıklanmıştır. Yöneticiniz alan ekleyebilir, yeniden adlandırabilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

Alan	Açıklama
Temel Fon İsteği Bilgileri	
İstek No*	Fon isteğinin tanımlayıcısı. İstek No'sunu Oracle CRM On Demand oluşturur. (Gerekli alan.)
Fon İsteği Adı	Fon İsteğinin adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. (Gerekli alan.)
Tip	Fon tipini belirtir. Bu, şirket yöneticinizin değiştirebileceği, özelleştirilebilir bir alandır. (Gerekli alan.) İki tip fon sağlanır: <ul style="list-style-type: none">Pazar Geliştirme Fonları. Bu fonlar, şirketin satış veya pazarlama departmanı tarafından, bir iş ortağına, bayiye veya distribütöre ürünlerinizi pazarlamalarında yardımcı olmak için kullanılır.Özel Fiyatlandırma Yetkilendirmeleri. Bu fonlar bir şirket tarafından özel fiyatlandırma isteklerini desteklemek için kullanılır. Bu özel fiyatlandırma istekleri bir üründe veya ürün grubunda özel fiyat almak için bir iş ortağının sunduğu fon istekleridir. Bu fiyat genellikle iş ortağının rekabet gücüne katkıda bulunmak veya belirli bir kar marjı sağlaması için istenir.
Fon	Bağlı fonun adı. (Gerekli alan.)
Durum	Fon İsteğinin o andaki durumu. Gerekli alan. (Gerekli alan.) Seçenek öndeğerleri şunlardır: Hak Talebi Onaylandı, Hak Talebi Reddedildi, Hak Talebi Sunuldu, Devam Ediyor, Ön Onay Reddedildi, Ön Onay Sunuldu veya Ön Onaylandı. Fon katılımcıları durumu şu değerlere değiştirebilir: Devam Ediyor, Ön Onay Sunuldu veya Hak Talebi Sunuldu.
Son Tarih	Fon isteğinin onaylanmış olması gereken tarih. (Gerekli alan.)
İş Fırsatı	Fonun ilişkili olduğu iş fırsatı.
İş Fırsatı Firması	İlgili iş fırsatının ait olduğu firma.
Kampanya	Bir kampanyayı fona bağlamak için kullanın.
Pazarlama Amacı	Seçenek öndeğerleri; İş Ortağı Teşviki, Ortak Pazarlama, Rekabetçi Konumlandırma, Yeni Ürün Tanıtımı veya Müşteri Tutma.
Bölge	Seçenek öndeğerleri; Afrika, Asya/Pasifik, Avrupa, Latin Amerika, Orta Doğu, Yok, Kuzey Amerika, Kuzey Avrupa, Diğer, Güney Amerika, Güney Avrupa veya Dünya.
Kategori	Seçenek öndeğerleri; Reklam, Marka, Müşteri Olayı, Doğrudan Posta, Yönetim Olayı, Ortak Reklam, Diğer, Promosyon, Numuneler, Seminer,

Alan	Açıklama
	Prim, Fuar veya Eğitim.
İş Ortağı Programı	Fon isteğinin gerçekleştiği iş ortağı programı.
Fon İsteği Detaylı Bilgileri	
Ön Onay İsteği	Görevlerinizi yürütmek için size gereken fon tutarı.
Verilen	Fon Yöneticisi tarafından kullanılan bu alan, Ön Onay İsteği alanında istenen tutara bağlı olarak katılımcıya verilen tutarı içerir.
Hak Talebi İsteği	Görev tamamlandıktan sonra, bu alanı kullanarak katılımcı görevi tamamlamak için harcanan tutar için hak talebinde bulunur.
Onaylandı	Fon Yöneticisi tarafından kullanılan bu alan, hak talebi tutarına bağlı olarak onaylanan tutarı içerir.
İstek Tarihi	Öndeğer, günün tarihidir.
Ön Onay Tarihi	Fon Yöneticisi tarafından kullanılan bu alan, Fon Yöneticisinin fon isteği tutarını onayladığı tarihi içerir.
Hak Talebi Karar Tarihi	Fon Yöneticisi tarafından kullanılan bu alan, Fon Yöneticisinin fon hak talebi tutarını onayladığı tarihi içerir.
Başlangıç Tarihi	Marka sahibinin fon isteğini onayladığı dönemin başlangıcı.
Bitiş Tarihi	Marka sahibinin fon isteğini onayladığı dönemin bitişi. Bu tarihten sonra fon isteği geçerli değildir.
Fon İsteği Para Birimi	Fonun istendiği para birimi.
Ek Bilgi	
Sahip	Genellikle, sahip kaydı güncelleyebilir, başka bir sahibe aktarabilir veya silebilir. Ancak erişim düzeyleri bir kullanıcının erişimini kısıtlayacak veya genişletecek şekilde düzeltilebilir. Bu değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarından çalıştırabileceği raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.
Değiştirilmiş	Kayıdı oluşturan ve güncelleyen kişinin adı ile kaydın oluşturulma veya güncellenme tarihi ve saati. Sistem tarafından oluşturulur.
Sahip Firması	Sahibin çalıştığı iş ortağı firmadır. Bundan dolayı, sahip bir iş ortağı ise sahip firma iş ortağının ait olduğu iş ortağı firmanın adı ile doldurulur.
Kanal Yöneticisi	Kanal yöneticisi iş ortakları ile marka sahibi şirketi arasındaki ilişkileri sürdürmekle sorumludur. Kanal yöneticileri iş ortağının birincil ilgili kişisi olarak faaliyet gösterir.
Açıklama	Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

- 1 Durum için Ön Onay Sunuldu seçimini yapın.
- 2 Kaydı oluşturun.

Fon Yöneticisinin Fonlar Giriş Sayfasında Bekleyen Fon İstekleri bölümünde fon isteği kaydı görüntülenir.

Bir fon isteğine ön onay vermek için

- 1 Fonlar Giriş Sayfasında, Bekleyen Fon İstekleri bölümünden fon isteğini seçin.
- 2 Fon İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Fon İsteği Düzenleme sayfasında, aşağıdakileri yapın:
 - a Ön Onay Tarihi alanına uygun tarihi girin.
 - b Verildi alanına onayladığınız tutarı girin.
 - c Durum alanı Ön Onaylandı olarak güncelleyin.
- 4 Kaydı oluşturun.

Hak Taleplerini İşleme

Fon Yöneticisi fon isteğini onayladığında ve fonu istediğiniz görevi tamamladığınızda bir hak talebi sunmaya hazır olursunuz. Hak talebini sunduktan sonra, Fon Yöneticisi talebi inceleyebilir ve onaylayabilir.

Bir hak talebi sunmak için

- 1 Fon İsteği Listesinden hak talebi sunmak istediğiniz bir fon isteği seçin veya önceden onaylanan bir fon isteği seçin (Fonlar giriş sayfasındaki Bekleyen Fon İsteği bölümünde listelenir).

Fon istekleri seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Fon İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Fon İsteği Düzenleme sayfasında, aşağıdakileri yapın:
 - a Hak Talebi İsteği alanına hak talebinde bulunduğunuz tutarı girin.
 - b Durum alanından Hak Talebi Sunuldu seçimini yapın.
 - c Son Tarih alanına uygun bir tarih girin.
- 4 Kaydı oluşturun.

Bir hak talebini onaylamak için

- 1** Hak talebini onaylamak istediğiniz fon isteğini seçin (Fonlar giriş sayfasındaki Bekleyen Fon İsteği bölümünde listelenir).
Fon istekleri seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2** Fon İsteği Detayı sayfasında, Hak Talebi İsteği alanında hak talebinde bulunulan tutarı inceleyin ve Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3** Fon İsteği Düzenleme sayfasında, aşağıdakileri yapın:
 - a** Onaylandı alanına onayladığınız tutarı girin.
 - b** Hak Talebi Kararı alanına tarihi girin.
 - c** Durum alanından Hak Talebi Onaylandı seçimini yapın.

NOT: Fonları Onaylamak için, kullanıcı kaydınızda Fon Onayı Limiti yeterli bir değere ayarlanmalıdır. Onay limiti yeterli değilse şirket yöneticinize başvurun. Ayrıca, Fon Detayı Sayfasında Negatif Bakiyeye İzin Ver onay kutusu seçilmediyse, Oracle CRM On Demand negatif fon bakiyesi ile sonuçlanan bir fon isteğini onaylamanıza izin vermez.

- 4** Kaydı oluşturun.

Bir hak talebi onaylandıktan sonra fon kaydının Fon Borçları bölümünde görüntülenir.

NOT: Bir hak talebi onaylandıktan sonra fon isteğini düzenleyemezsiniz.

Fonlara Borç Uygulama

Fondan belirli bir tutarı almak için borç kaydı oluşturun.

Bir fona borç uygulamak için

- 1** Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2** Fon Detayı sayfasında, Fon Borçları bölümüne gidin ve başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 3** Fon Borcu Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.
Fon İsteği Adı 50 karakter ile sınırlıdır.

Fon Etkinliğini İnceleme

Yönettiğiniz kayıtlar ile ilgili fon etkinliğini veya şirketinizde fon yöneticisi iseniz şirketinizin tüm fonlarını ve fon isteklerini inceleyebilirsiniz. Bu, fon etkinliğinizi izlemenize olanak tanır.

Bir fonun etkinliğini incelemek için

1 Fonu seçin.

Fon seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Fon Detayı sayfasında, Denetim Listesi bölümüne ilerleyin.

Liste, fon ile ilgili olarak işlemler, tarihler ve dahil olan kişiler gibi her etkinliği izler.

NOT: Denetim Listesi bölümünü yerleşiminize eklemek isteyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

Fon Alanları

Fon eklemek veya mevcut bir fonun detaylarını güncellemek için Fon Düzenleme sayfasını kullanın. Fon Düzenleme sayfasında bir fona ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Fon Bilgileri	
Fon No	Fon tanımlayıcısı. Sistem tarafından oluşturulur. (Gerekli alan.)
Fon Adı	Fonun adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. (Gerekli alan.)
Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	Fonun geçerli olduğu dönem.
Durum	Öndeğerler; Aktif, Kapatıldı, Devam Ediyor veya Askıya Alındı.
Tip	Fon tipini belirtir. Fon tipi seçenekleri: <ul style="list-style-type: none">Pazar Geliştirme Fonları. Pazar geliştirme fonları, üreticinin satış veya pazarlama departmanı tarafından, üreticinin ürünlerini satmasına veya markasını pazarlamasına yardımcı olmak amacıyla iş ortağına, bayiye veya distribütöre sağlanan parasal fonlardır.Özel Fiyatlandırma Yetkilendirmesi. Özel fiyatlandırma yetkilendirmesi iş ortaklarının satılmakta olan bir ürün veya ürün grubu için özel fiyat istemesine izin verir.
İş Ortağı	Firmaların bu seçim listesinde görüntülenmeleri için İş Ortağı alanının işaretli olması gerekir.
Negatif Bakiyeye İzin Ver	Bu onay kutusunun seçilmesi fonun negatif bakiye taşımasına olanak sağlar. Örneğin, fonun bakiyesi 500 dolar ise 600 dolar tutarında bir fon isteği onaylanabilir. Bu onay kutusu işaretli değilse, fon onaylayan aynı 600 USD tutarında fon isteğini onaylamayı denerse, Oracle CRM On Demand negatif bakiyelere izin verilmediğini gösteren bir mesaj görüntüler. (Gerekli

Alan	Açıklama
	alan.) Bu onay kutusu öndeğer olarak seçilidir.
Hedef Tutar	Fon için hedeflenen toplam dolar tutarı. (Gerekli alan.)
Toplam Alacak	Salt okunur alan. Fon Kredileri bölümünde oluşturulan tüm fon kredilerinin toplamı.
Toplam Borç	Salt okunur alan. Fon Borçları bölümünde oluşturulan tüm fon borçlarının toplamı. Fon Hak Talebi oluşturulduğunda, Fon Borçları bölümünde bir borç kaydı otomatik olarak oluşturulur.
Bakiye	Salt okunur alan. Değer: (Toplam Alacak - Toplam Borçlar).
Toplam Önceden Onaylanan	Salt okunur alan. Belirli bir Fon için onaylanan tüm Fon İsteklerinin toplamı. Fon Yöneticisi bir Fon İsteğini onayladığında değer bu alanda gösterilir.
Ön Onaylar sonrası bakiye	Salt okunur alan. Değer: (Toplam Alacak - Toplam Önceden Onaylanan).
Fon Para Birimi	Fonun para birimi (örneğin, USD veya EURO). Fonun para birimini seçmek için Para Birimi seçici simgesini kullanın.
Ek Bilgi	
Sahip	Fon kaydının sahibi. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.
Açıklama	Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

İlgili Bilgiler

İlgili Fon bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Fonlar](#) (sayfa 512)
- [Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 513)
- [Fonları Yönetme](#) (sayfa 515)

Kurslar

Kurs, bir bireye temel olarak belirli bir dizi ustalığı vermek amacıyla sunulan yapılandırılmış bir eğitim programıdır. Birçok şirket, özellikle de karmaşık ürün veya hizmetlerle ilgilenenler, iş ortaklarının ve satıcılarının yeterli düzeyde eğitim almasını ve sattıkları ürünlere aşina olmasını gerektirir. Bu nedenle kurslar,

bir şirketin ürün ve servisleri hakkında bilgi yayma mekanizması haline gelmiştir. Tipik olarak, kurslar belirli bir ürüne veya ürün ailesine odaklanır. Ancak, bazen genel kavramlar veya ilkelerle de ilgili olabilir. Kurslar teorik veya pratik (örneğin, uygulamalı eğitim, laboratuvar tabanlı vb.) ya da her ikisinin bir birleşimi biçiminde olabilir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir kurs belirli bir ürünle veya ürün grubuyla ilişkilendirilebilir. Aynı şekilde, bir kurs tek bir ürün kategorisiyle veya çeşitli ürün kategorileriyle ilişkilendirilebilir ya da hiçbiriyle ilişkilendirilmeyebilir. Standart Oracle CRM On Demand konfigürasyonu; süre, ücret, başlangıç ve bitiş tarihleri, diğer kurslarla olan bağımlılıkları vb. gibi çeşitli temel kurs özniteliklerini de yakalayabilirsiniz.

Kurslar şirket tarafından sunulabilir, dış kaynaktan alım için atanmış bir servis sağlayıcıdan alınabilir veya her iki biçimde sağlanabilir. Oracle CRM On Demand ile, kursu sunan üçüncü taraf satıcıların listesini tanımlayabilir ve bu listeyi iş ortaklarına yayımlayabilirsiniz. Bir kurs yayımlandığında, iş ortağı çalışanları kursa ilgili kişi kaydı yapabilir.

Kurs Giriş Sayfasıyla Çalışma

Kurs Giriş Sayfası kursları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Kurs Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Kurs Oluşturma

En Son Değiştirilen Kurslar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak kurs oluşturabilirsiniz. Kurs oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kurs Oluşturma](#) (bkz. "Kayıt Oluşturma" sayfa 50) ve [Kurs Alanları](#) (sayfa 529).

Kurs Listeleriyle Çalışma

Kurs Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda, kursların standart listeleri açıklanmıştır.

Kurs Listesi	Açıklama
Tüm Kurslar	Sahibi kim olursa olsun görebileceğiniz tüm kurslar listelenir.
En Son Oluşturulan Kurslar	Son 30 gün içinde oluşturulan ve size görünür durumda olan tüm kurslar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son oluşturulan kurs listede ilk önce görünür.
En Son Değiştirilen Kurslar	Son 30 gün içinde değiştirilen ve size görünür durumda olan tüm kurslar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son değiştirilen kurs listede ilk önce görünür.
En Son Tanıtılan Kurslar	Son 90 gün içinde kullanılabilir hale gelen ve size görünür durumda olan tüm kurslar. Sıralama düzeni

Kurs Listesi	Açıklama
	öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son tanıtılan kurs listede ilk önce görünür.
Geri Çekilen Kurslar	İzleyen 90 gün içinde geri çekilmesi planlanan ve size görünür durumda olan tüm kurslar. Sıralama düzeni öndeğeri kronolojik sıradır; böylece ilk önce geri çekilmek üzere olan kurs listede ilk önce görünür.
Kurslarım	Sahibi olduğunuz tüm kurslar.
En Son Oluşturduğum Kurslar	Son 30 gün içinde oluşturulan ve sizin sahip olduğunuz tüm kurslar.
En Son Değiştirdiğim Kurslar	Son 30 gün içinde güncellenen ve sizin sahip olduğunuz tüm kurslar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Kursları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Kurslar bölümünde, en son değiştirilen kurslar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Kurs Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Kurs Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

-  Tüm Kurslar
-  En Son Oluşturulan Kurslar
-  En Son Değiştirilen Kurslar
-  En Son Tanıtılan Kurslar
-  Geri Çekilen Kurslar
-  Kurslarım
-  En Son Oluşturduğum Kurslar
-  En Son Değiştirdiğim Kurslar

Kurs Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Kurs Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Kurs Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Kursları Yönetme

Kursları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Sertifikasyonları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme](#) (sayfa 545)
- [Kursları Sınavlar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme](#) (sayfa 527)
- [Kursları Diğer Kurslarla İlişkilendirme](#) (sayfa 527)
- [Kursları İş Ortaklarına Görünür Kılma](#) (sayfa 528)
- [Kurslara Kaydolma](#) (sayfa 528)
- [Kursa Kaydolma Kaydını Güncelleme](#) (sayfa 529)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Kursları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme

Kursları bir veya daha fazla ürünle, ürün kategorisiyle ve çözümle ilişkilendirebilirsiniz. Kurs yalnızca bir ürün veya ürün kategorisi için geçerliyse, sırayla, Birincil Ürün veya Birincil Ürün Kategorisi alanından uygun değeri seçin. Ancak, kurs bir çözüm, birden fazla ürün ya da birden fazla ürün kategorisi için geçerliyse, aşağıda listelenen adımları uygulayın.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Kurs Ürünleri, Kurs Ürün Kategorileri ya da Kurs Çözümleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Kursları ürünler, ürün kategorileri veya çözümlerle ilişkilendirmek için

- 1 Kurs Detayı sayfasının Kurs Ürünleri, Kurs Ürün Kategorileri veya Kurs Çözümleri bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 2 Düzenleme sayfasında ürünü (veya ürün kategorisi) belirterek Kaydet'e tıklayın.
- 3 Tüm ilişkileri tanımlamak için yukarıdaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

NOT: Bir kursu, kursun bir mi yoksa birden fazla mı çözümlerle ilişkilendirildiğinden bağımsız olarak çözümlerle ilişkilendirmek için yukarıdaki adımları uygulayın.

Kursları Sınavlar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme

Bir kurs genellikle bir veya daha fazla sınav ile sona erer. Sınavı veya sınav dizisini başarıyla geçerseniz, sertifikaya hak kazanırsınız. Bir kursu sınavlarla, sertifikasyonlarla veya her ikisiyle birden ilişkilendirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Kurs Sınavları veya Sertifikasyon Kursları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Kursları sınavlar ve sertifikasyonlarla ilişkilendirmek için

- 1 Kurs Detayı sayfasının Kurs Sınavları veya Sertifikasyon Kursu bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 2 Düzenleme sayfasında sınavı veya sertifikasyonu uygun şekilde belirtin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.
- 4 Başka sınav veya sertifika ilişkisi eklemek için yukarıdaki adımları yineleyin.

Kursları Diğer Kurslarla İlişkilendirme

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir kursu diğer kurslarla ilişkilendirebilirsiniz. Bir kurs diğer bir kurs için zorunlu, başka bir kursun takibi ya da örneğin, geri çekilen bir kurs için yedek kurs olabilir.

Bu bilgiler, yalnızca bilgilendirme için yakalanır ve temelde iş ortaklarınıza, mevcut kurslara ve bu kurslar arasındaki bağımlılıklara ilişkin bütünlüklü bir bakış açısı sunmanıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanır. Oracle CRM On Demand, bir ilgili kişi kursa kaydolarken bu bölümde belirtilen ilişki gerekliliklerini uygulamaz. Bu nedenle, örneğin, A kursu için tamamlanan bir kayıt B kursuna kaydolmak için önkoşul olarak tanımlanabilir; ancak, bu önkoşul Oracle CRM On Demand tarafından uygulanmaz ve A kursuna kaydolmamış olsa bile ilgili kişinin B kursuna kaydolmasına olanak tanır.

NOT: Bir kursun kendisiyle ilişkilendirilmesini önlemek amacıyla, İlgili Kurs alanı üst sayfadaki kursla aynı olamaz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için İlgili Kurslar ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Bir kursu başka bir kursla ilişkilendirmek için

- 1 Kurs Listesi sayfasında, başka bir kursla ilişkilendirmek istediğiniz kursun adına tıklayın.
- 2 Kurs Detayı sayfasının İlgili Kurslar bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 İlgili Kursları Düzenleme sayfasında, ilgili kursu ve ilişki tipini seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Kursları İş Ortaklarına Görünür Kılma

Kurslar iş ortaklarına otomatik olarak görünür değildir. İş ortağı çalışanlarını bir ekibe ekleyerek ve bu ekibi kursla ilişkilendirerek kursu görünür hale getirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Kurs Ekibi ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Kursları iş ortaklarına görünür kılmak için

- 1 Kurs Detayları sayfasının Kurs Ekibi bölümünde Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
- 2 Kurs Ekibi Düzenleme sayfasında, kursun görünür olmasını istediğiniz her iş ortağı çalışanı için kullanıcı adını, ekip rolünü ve kayıt erişimini belirtin.

NOT: Oracle, iş ortağı çalışanı ekip üyelerine yalnızca Salt Okunur erişim vermenizi önerir.

- 3 Kaydet'e tıklayın.

Kurslara Kaydolma

Oracle CRM On Demand uygulamasını, belirli bir ürüne veya ürün grubuna ilişkin ustalığınızı geliştirmek üzere bir kursa kaydolmak için kullanabilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Kurs Kayıtları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Bir kursa kaydolmak için

- 1 Kurs Listesi sayfasında, kaydolmak istediğiniz kursun adına tıklayın.
- 2 Kurs Detayı sayfasının Kurs Kayıtları bölümünde Kaydol'a tıklayın.
- 3 Kurs Kaydını Düzenleme sayfasında, istediğiniz kursu ve kaydetmek istediğiniz adayı seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

NOT: Bazı kısıtlamalara tabi olan Oracle CRM On Demand, aynı ilgili kişi tarafından aynı kurs için yapılan birden fazla kaydı destekler. Çeşitli nedenlerle bir ilgili kişi aynı kursa birden fazla kez kaydolmak isteyebilir (örneğin, eksik bir kaydı tamamlamak için, bilgi tazelemek için vb.). Oracle CRM On Demand, kayıt tarihleri ve kayıt sahibi farklı olduğu sürece bir ilgili kişinin aynı kursa tekrar tekrar kaydolmasına olanak verir.

Kursa Kaydolma Kaydını Güncelleme

Yalnızca uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar kursa kaydolma kaydını güncelleyebilir. Öndeğer olarak, yalnızca Kanal Yöneticisi gibi marka sahibi rolleri kaydolma kaydındaki Durum alanını güncelleyebilir. Marka sahibi rolleri ve iş ortağı rolleri diğer tüm alanları güncelleyebilir.

Şirket yöneticiniz, erişim hakkı öndeğeri ayarlarını gerektiği şekilde değiştirebilir.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Kurs Kayıtları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Kursa kaydolma kaydını güncellemek için:

- 1 Kurs detayları sayfasının Kurs Kayıtları bölümünde, değiştirmek istediğiniz kaydolma kaydının Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Alanları uygun şekilde değiştirin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Kayıt durumu alanı için izin verilebilir öndeğerler şunlardır: Kaydoldu, Tamamlandı ve Tamamlanmadı. Ancak, bu tamamen konfigüre edilebilir bir listedir ve listeyi iş gerekliliklerinize uygun şekilde değiştirebilirsiniz.

Kurs Alanları

Kurs eklemek veya mevcut bir kursun detaylarını güncellemek için Kurs Düzenleme sayfasını kullanın. Kurs Düzenleme sayfasında bir kursa ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Kursları Kurs Listesi sayfasında ve Kurs Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Bilgiler Bölümü	
Adı	Dersin adı. Bu alan büyük/küçük harfe duyarlıdır, tekrarlanan kurslardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun. Bu alan gereklidir.
Tip	Bu kurs için kullanmak istediğiniz kurs tipi.
Durum	Kursun durumu, örneğin Planlandı veya Kullanılabilir. Yöneticiniz olası durum değerlerini değiştirebilir, burada geçenlerden farklı bir değer kümesi görebilirsiniz. Bu alan gereklidir.
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Kursun tanıtıldığı tarih. Bu alan önümüzdeki birkaç ay içinde bir kurs başlatmayı planlıyorsanız ve kurs başlangıcından önce iş ortakları topluluğunuzu konu hakkında bilgilendirmek istiyorsanız kullanılır. Bu alan belirtilirse, bu kursun kurs giriş sayfasındaki Son Başlatılan Kurslar listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Kurs No	Kursun dahili tanımlayıcısı. Bir şirket içinde, bu tanımlayıcı normalde benzersiz olur, ancak Oracle CRM On Demand benzersiz olmayı zorunlu kılmaz.
Birincil Ürün Kategorisi	Kursun odaklandığı birincil ürün kategorisinin adı. Bu alanı yalnızca kurs tek bir ürün kategorisine odaklanıyorsa kullanın. Kurs birden çok ürün kategorisi için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Kurs Ürün Kategorileri ilgili öge bölümünü kullanın.
Birincil Ürün	Kursun odaklandığı ana ürün. Kurs birden çok ürün ile ilgili ise ürünlerin listesini yakalamak için Ürün ilgili ögesini kullanın. Bu alanı yalnızca kurs tek bir ürüne odaklanıyorsa kullanın. Kurs birden çok ürün için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Kurs Ürünleri ilgili öge bölümünü kullanın.
Son Kullanım Tarihi	Kursun en son sunulduğu tarih. İş ortakları topluluğuna kursun yakında kullanımdan kaldırılacağını bildirmek için bu alanı kullanın. Bu alan belirtilirse, bu kursun kurs giriş sayfasındaki Süresi Dolacak Kurslar listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Kurs Detayları Bölümü	
Süre (Saat)	Kursun süresi.
Kurs Uzunluğu (Gün)	Kursun takvim uzunluğu. Süresi uzun olan kurslar (normalde, 8 saatten uzun olanlar) genellikle birkaç güne ayrılarak sunulur.
Biçim	Kursun sunulma formatını gösterir.
Ortam	Kursun sunulma ortamını gösterir.
Harici Benzersiz	Kursun bir harici sistemdeki benzersiz tanımlayıcısı. Bir harici sistemden veri aktarırken bu No gereklidir ve gelen bir kursun daha önce içe aktarılıp aktarılmadığı

Alan	Açıklama
No	bilinmelidir.
Web Sitesi	Kurs ile ilgili ek bilgiler içeren bir sayfanın URL'si. Web Sitesi alanı, kurs bilgileri Oracle CRM On Demand haricinde bir uygulamada depolandıysa ve korunuyorsa kullanılır.
Para Birimi	Ücret için kullanılan para birimi.
Kurs Ücreti	Kursu almak için uygulanan ücret.
Ödeme Seçenekleri	Kurs ücretini ödemek için kullandığınız yöntem, örneğin kredi kartı veya çek. Bu tek değerli bir alandır. Bundan dolayı, birden çok ödeme seçeneğine izin veriliyorsa bunları aşağı açılır listede bir değer olarak tanımlayın. Örneğin, \"Çek veya Kredi Kartı\", \"Nakit veya Kredi Kartı\" vb.
İletişim Bilgileri Bölümü	
İlgili Kişi	Kurs için ana iletişim noktası. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında bir ilgili kişi olarak mevcutsa kullanın.
İlgili Kişi: Adı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin adı. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
İlgili Kişi: Soyadı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin soyadı. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
İlgili Kişi: Şirket	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin şirketi. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
İlgili Kişi: E-posta	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin e-posta adresi. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
Adı	Kurs için ana iletişim noktasının adı. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Soyadı	Kurs için ana iletişim noktasının soyadı. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Şirket	Kurs için ana iletişim noktasının şirketi. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
E-posta	Kurs için ana iletişim noktasının e-posta adresi. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Telefon	Kurs için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgi	
Sahip	Kurs kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi , Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği

Alan	Açıklama
	Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Açıklama	Kurs ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Kurs Kaydı Alanları

Bir kursa kaydolmak için Kurs Kaydı sayfasını kullanın. Kurs Kaydı sayfasında bir kurs kaydına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Kayıt Bilgileri	
Kurs	Dersin adı. Bu alan gereklidir.
Hedef	Varsa, kursa kaydolma hedefi.
Kayıt Tarihi	Oluşturma sırasında geçerli sistem tarihi öndeğer olarak ayarlanır. Oluşturma sırasında ve sonrasında değiştirilebilir.
Kayıt Durumu	Kurs kaydının o andaki durumu. Önceden konfigüre edildiği şekilde, oluşturma sırasında bu değer Kaydoldu öndeğerini alır.
Aday	Kursa katılacak adayın adı. Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanmış olan bir ilgili kişi olmalıdır. Bu alan gereklidir.
Kayıt Numarası	Kayıt numaraları genellikle benzersizdir, ancak Oracle CRM On Demand benzersizliği zorunlu kılmaz.
Tamamlama Tarihi	Adayın kursu tamamladığı tarih.
Kurs İş Ortağı	Adayın belirli bir kursa birlikte kaydolduğu iş ortağı şirket.
Ek Bilgi	
Sahip	Kurs kaydının geçerli sahibi.
Açıklama	Kurs kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Sınavlar

Sınav, bir bireyin belirli bir ustalık veya ustalık grubuna yönelik yeterliliğinin ölçülme yöntemidir. Sınavlar genellikle kursun tamamlanmasından sonra birey için atılacak bir sonraki mantıklı adımdır. Tipik olarak, bir kurs bir sınavla veya bir dizi sınavla sona erer. Bireyin, kursu tamamladıktan sonra sınavlara kaydolması ve sınavlarda bulunması beklenir. Birçok şirket, bitirme sınavlarının tümü minimum başarı puanıyla geçildiyse bir kursu başarıyla tamamlanmış varsayar.

Bir kursta olduğu gibi, bir sınav da ürün kategorisi veya çeşitli ürün kategorilerinin yanı sıra bir ürün veya ürün grubuyla ilişkilendirilebilir. Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir sınavı belirli bir ürün veya ürün grubu ya da ürün kategorisi için özel olarak tanımlanabilir. Bir sınavı bir veya daha fazla kursla da ilişkilendirebilirsiniz; böylece kurstan sınava doğru olan mantıksal devam doğru şekilde yakalanabilir.

Sınavlar genellikle şirketin kendisi yerine yetkili test servis sağlayıcıları tarafından yönetildiği için, Oracle CRM On Demand belirli bir sınav için bu tür üçüncü taraf satıcıların listesini tanımlamanıza olanak verir. Oracle CRM On Demand uygulamasını, bir sınav için erişim sahibi olduğunuz ilgili kişileri kaydetmek için kullanabilirsiniz.

Sınav Giriş Sayfasıyla Çalışma

Sınav Giriş Sayfası sınavları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Sınav Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Sınav Oluşturma

En Son Değiştirilen Sınavlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak sınav oluşturabilirsiniz. Sınav oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Sınav Alanları](#) (sayfa 539).

Sınav Listeleriyle çalışma

Sınav Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda sınavların standart listeleri açıklanmıştır.

Sınav Listesi	Açıklama
Tüm Sınavlar	Sahibi kim olursa olsun görebileceğiniz tüm sınavlar listelenir.
En Son Oluşturulan Sınavlar	Son 30 gün içinde oluşturulan ve size görünür durumda olan tüm sınavlar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son oluşturulan sınav listede ilk önce görünür.
En Son Değiştirilen Sınavlar	Son 30 gün içinde değiştirilen ve size görünür durumda olan tüm sınavlar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son değiştirilen sınav listede ilk önce görünür.

Sınav Listesi	Açıklama
En Son Tanıtılan Sınavlar	Son 90 gün içinde kullanılabilir hale gelen ve size görünür durumda olan tüm sınavlar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son tanıtılan sınav listede ilk önce görünür.
Geri Çekilen Sınavlar	İzleyen 90 gün içinde geri çekilmesi planlanan ve size görünür durumda olan tüm sınavlar. Sıralama düzeni öndeğeri kronolojik sıradır; böylece ilk önce geri çekilmek üzere olan sınav listede ilk önce görünür.
Sınavlarım	Sahibi olduğunuz tüm sınavlar.
En Son Oluşturduğum Sınavlar	Son 30 gün içinde oluşturulan ve sizin sahip olduğunuz tüm sınavlar.
En Son Değıştirdiğim Sınavlar	Son 30 gün içinde güncellenen ve sizin sahip olduğunuz tüm sınavlar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değıştirilen Sınavları Görüntüleme

En Son Değıştirilen Sınavlar bölümünde, en son değıştirilen sınavlar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Sınav Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sınav Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Tüm Sınavlar
- En Son Oluşturulan Sınavlar
- En Son Değıştirilen Sınavlar
- En Son Tanıtılan Sınavlar
- Geri Çekilen Sınavlar
- Sınavlarım
- En Son Oluşturduğum Sınavlar

En Son Değiştirdiğim Sınavlar

Sınav Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Sınav Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Sınav Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Sınavları Yönetme

Sınavları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Sınavları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme](#) (sayfa 535)
- [Sınavları Kurslar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme](#) (sayfa 536)
- [Sınavları Diğer Sınavlarla İlişkilendirme](#) (sayfa 537)
- [Sınavları İş Ortaklarına Görünür Kılma](#) (sayfa 537)
- [Sınavlara Kaydolma](#) (sayfa 538)
- [Sınava Kaydolma Kaydını Güncelleme](#) (sayfa 538)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Sınavları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme

Sınavları bir veya daha fazla ürünle, ürün kategorisiyle ve çözümle ilişkilendirebilirsiniz. Sınav yalnızca bir ürün veya ürün kategorisi için geçerliyse, sırayla, Birincil Ürün veya Birincil Ürün Kategorisi alanından uygun değeri

seçin. Ancak, sınav bir çözüm, birden fazla ürün ya da birden fazla ürün kategorisi için geçerliyse, aşağıda listelenen adımları uygulayın.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sınav Ürünleri, Sınav Ürün Kategorileri ya da Sınav Çözümleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sınavları ürünler, ürün kategorileri veya çözümlerle ilişkilendirmek için

- 1 Sınav Detayı sayfasının Sınav Ürünleri, Sınav Ürün Kategorileri veya Sınav Çözümleri bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 2 Düzenleme sayfasında ürünü veya ürün kategorisini belirterek Kaydet'e tıklayın.
- 3 Tüm ilişkileri tanımlamak için yukarıdaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

NOT: Bir sınavı, sınavın bir mi yoksa birden fazla mı çözümlerle ilişkilendirildiğine bağlı olarak çözümlerle ilişkilendirmek için yukarıdaki adımları uygulayın.

Sınavları Kurslar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme

Bir sınav veya bir dizi sınav genellikle kursun başarıyla tamamlandığına ilişkin sertifikasyonu gösterir. Sınavı veya sınav dizisini başarıyla geçerseniz, kursu geçer veya sertifikaya hak kazanırsınız. Bir sınavı kurslarla, sertifikasyonlarla veya her ikisiyle birden ilişkilendirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Kurs Sınavları veya Sertifikasyon Sınavları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sınavları kurslar ve sertifikasyonlarla ilişkilendirmek için

- 1 Sınav Detayı sayfasının Kurs Sınavları veya Sertifikasyon Sınavları bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 2 Düzenleme sayfasında kursu veya sertifikasyonu uygun şekilde belirtin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.
- 4 Başka kurs veya sertifika ilişkisi eklemek için yukarıdaki adımları yineleyin.

Sınavları Diğer Sınavlarla İlişkilendirme

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir sınavı diğer sınavlarla ilişkilendirebilirsiniz. Bir sınav diğer bir sınav için zorunlu, başka bir sınavın takibi ya da örneğin, geri çekilen bir sınav için yedek sınav olabilir.

Bu bilgiler, yalnızca bilgilendirme için yakalanır ve temelde iş ortaklarınıza, mevcut sınavlara ve bu sınavlar arasındaki bağımlılıklara ilişkin bütünlüklü bir bakış açısı sunmanıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanır. Oracle CRM On Demand, bir ilgili kişi sınava kaydolurken bu bölümde belirtilen ilişki gerekliliklerini uygulamaz. Bu nedenle, örneğin, A sınavının başarıyla tamamlanması veya geçilmesi B sınavına kaydolmak için önkoşul olarak tanımlanabilir; ancak, bu önkoşul Oracle CRM On Demand tarafından uygulanmaz ve A sınavında başarısız olsa veya o sınava kaydolmamış olsa bile ilgili kişinin B sınavına kaydolmasına olanak tanır.

NOT: Bir sınavın kendisiyle ilişkilendirilmesini önlemek amacıyla, İlgili Sınav alanı üst sayfadaki sınavla aynı olamaz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için İlgili Sınavlar ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Bir sınavı diğeriyle ilişkilendirmek için

- 1 Sınav Listesi sayfasında, başka bir sınavla ilişkilendirmek istediğiniz sınavın adına tıklayın.
- 2 Sınav Detayı sayfasının İlgili Sınavlar bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 İlgili Sınavları Düzenleme sayfasında, ilgili sınavı ve ilişki tipini seçin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

Sınavları İş Ortaklarına Görünür Kılma

Sınavlar iş ortaklarına otomatik olarak görünür değildir. İş ortağı çalışanlarını bir ekibe ekleyerek ve bu ekibi sınavla ilişkilendirerek sınavı görünür hale getirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sınav Ekibi ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sınavları iş ortaklarına görünür kılmak için

- 1 Sınav Detayları sayfasının Sınav Ekibi bölümünde Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
- 2 Sınav Ekibi Düzenleme sayfasında, sınavın görünür olmasını istediğiniz her iş ortağı çalışanı için kullanıcı adını, ekip rolünü ve kayıt erişimini belirtin.

NOT: Oracle, iş ortağı çalışanı ekip üyelerine yalnızca Salt Okunur erişim vermenizi önerir.

- 3 Kaydet'e tıklayın.

Sınavlara Kaydolma

Oracle CRM On Demand uygulamasını, belirli bir ürüne veya ürün grubuna ilişkin yeterliliğinizi kanıtlamak üzere bir sınava kaydolmak için kullanabilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sınav Kayıtları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Bir sınava kaydolmak için

- 1 Sınav Listesi sayfasında, kaydolmak istediğiniz sınavın adına tıklayın.
- 2 Sınav Detayı sayfasının Sınav Kayıtları bölümünde Kaydol'a tıklayın.
- 3 Sınav Kaydını Düzenleme sayfasında, istediğiniz sınavı ve kaydetmek istediğiniz adayı seçin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Bazı kısıtlamalara tabi olan Oracle CRM On Demand, aynı ilgili kişi tarafından aynı sınav için yapılan birden fazla kaydı destekler. Çeşitli nedenlerle bir ilgili kişi aynı sınava birden fazla kez kaydolmak isteyebilir (örneğin, önceki puanını iyileştirmek, başarısız olunan bir sınavda başarılı olmak veya süresi geçen bir puanı yenilemek için). Oracle CRM On Demand, sınav tarihleri ve kayıt sahibi farklı olduğu sürece bir ilgili kişinin aynı sınava tekrar tekrar kaydolmasına olanak verir.

Sınava Kaydolma Kaydını Güncelleme

Yalnızca uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar sınava kaydolma kaydını güncelleyebilir. Öndeğer olarak, yalnızca Kanal Yöneticisi gibi marka sahibi rolleri kaydolma kaydındaki Durum alanını güncelleyebilir. Marka sahibi rolleri ve iş ortağı rolleri diğer tüm alanları güncelleyebilir.

Şirket yöneticiniz, erişim hakkı öndeğeri ayarlarını gerektiği şekilde değiştirebilir.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sınav Kayıtları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sınava kaydolma kaydını güncellemek için:

- 1 Sınav Detayları sayfasının Sınav Kaydı bölümünde, değiştirmek istediğiniz kaydolma kaydının Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Alanları uygun şekilde değiştirin.

3 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Kayıt durumu alanı için izin verilebilir öndeğerler şunlardır: Kaydoldu, Geçti ve Kaldı. Ancak, bu tamamen konfigüre edilebilir bir listedir ve listeyi iş gerekliliklerinize uygun şekilde değiştirebilirsiniz.

Sınav Alanları

Kurs eklemek veya mevcut bir sınavın detaylarını güncellemek için Sınav Düzenleme sayfasını kullanın. Sınav Düzenleme sayfasında bir sınava ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Kursları Sınav Listesi sayfasında ve Sınav Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Bilgiler Bölümü	
Adı	Sınavın adı. Bu alan büyük/küçük harfe duyarlıdır, tekrarlanan sınavlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun. Bu alan gereklidir.
Tip	Bu sınav için kullanmak istediğiniz sınav tipi.
Durum	Sınavın durumu, örneğin Planlandı veya Kullanılabilir. Yöneticiniz olası durum değerlerini değiştirebilir, burada geçenlerden farklı bir değer kümesi görebilirsiniz. Bu alan gereklidir.
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Sınavın tanıtıldığı tarih. Bu alan önümüzdeki birkaç ay içinde bir sınav başlatmayı planlıyorsanız ve sınav başlangıcından önce iş ortakları topluluğunuzu konu hakkında bilgilendirmek istiyorsanız kullanılır. Bu alan belirtilirse, bu sınavın sınav giriş sayfasındaki Son Başlatılan Sınavlar listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Sınav No	Sınavın dahili tanımlayıcısı. Bir şirket içinde, bu tanımlayıcı normalde benzersiz olur, ancak Oracle CRM On Demand benzersiz olmayı zorunlu kılmaz.
Birincil Ürün Kategorisi	Sınavın odaklandığı birincil ürün kategorisinin adı. Bu alanı yalnızca sınav tek bir ürün kategorisine odaklanıyorsa kullanın. Sınav birden çok ürün kategorisi için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Sınav Ürün Kategorileri ilgili öge bölümünü kullanın.
Birincil Ürün	Sınavın odaklandığı ana ürün. Kurs birden çok ürün ile ilgili ise ürünlerin listesini yakalamak için Ürün ilgili ögesini kullanın. Bu alanı yalnızca sınav tek bir ürüne odaklanıyorsa kullanın. Sınav birden çok ürün için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Sınav Ürünleri ilgili öge bölümünü kullanın.

Alan	Açıklama
Son Kullanım Tarihi	Sınavın en son sunulduğu tarih. İş ortakları topluluğuna sınavın yakında kullanımdan kaldırılacağını bildirmek için bu alanı kullanın. Bu alan belirtilirse, bu sınavın sınav giriş sayfasındaki Süresi Dolacak Sınavlar listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Sınav Detayları Bölümü	
Soru Sayısı	Sınavdaki toplam soru sayısı.
Verilen Süre (Dakika)	Sınavı gerçekleştirirken izin verilen dakika cinsinden toplam süre.
Maksimum Puan	Sınavda ulaşabileceğiniz maksimum puan.
Geçme Puanı	Sınavı geçmek için almanız gereken minimum puan.
Geçerlilik (Ay)	Ay cinsinden, sınav puanının geçerli olduğu süre.
Web Sitesi	Sınav ile ilgili ek bilgiler içeren bir sayfanın URL'si. Web Sitesi alanı, sınav bilgileri Oracle CRM On Demand haricinde bir uygulamada depolandıysa ve korunuyorsa kullanılır.
Biçim	Sınavın sunulma formatını gösterir.
Ortam	Sınavın sunulma ortamını gösterir.
Puanlandırma Yöntemi	Sınavın puanlandırıldığı yöntem.
Para Birimi	Ücret için kullanılan para birimi.
Sınav Ücreti	Sınava girmek için uygulanan ücret.
Ödeme Seçenekleri	Sınav ücretini ödemek için kullandığınız yöntem, örneğin Kredi Kartı veya Çek. Bu tek değerli bir alandır. Bundan dolayı, birden çok ödeme seçeneğine izin veriliyorsa bunları aşağı açılır listede bir değer olarak tanımlayın. Örneğin, \"Çek veya Kredi Kartı\", \"Nakit veya Kredi Kartı\" vb.
İletişim Bilgileri Bölümü	
İlgili Kişi	Sınav için ana iletişim noktasını seçin. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında bir ilgili kişi olarak mevcutsa kullanın.
İlgili Kişi: Adı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin adı. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
İlgili Kişi: Soyadı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin soyadı. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
İlgili Kişi: Şirket	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin şirketi. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.
İlgili Kişi: E-posta	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin e-posta adresi. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Doldurulan değer İlgili Kişi alanında yaptığınız seçimi baz alır.

Alan	Açıklama
Adı	Sınav için ana iletişim noktasının adı. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Soyadı	Sınav için ana iletişim noktasının soyadı. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Şirket	Sınav için ana iletişim noktasının şirketi. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
E-posta	Sınav için ana iletişim noktasının e-posta adresi. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Telefon	Sınav için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgi	
Sahip	Sınav kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Açıklama	Sınav ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Sınav Kaydı Alanları

Sınav Kaydı sayfasını, bir sınava kaydolmak için kullanın. Sınav Kaydı sayfasında bir sınav kaydına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Kayıt Bilgileri	
Sınav	Sınavın adı. Bu alan zorunludur.
Hedef	Varsa, sınava kaydolma hedefi.
Kayıt Tarihi	Oluşturma sırasında geçerli sistem tarihi öndeğer olarak ayarlanır. Oluşturma sırasında ve sonrasında değiştirilebilir.
Kayıt Durumu	Sınav kaydının güncel durumu.

Alan	Açıklama
Sınav İş Ortağı	Adayın kaydolduğu belirli bir sınavı yöneten iş ortağı şirket.
Puan Geçerlilik Sonu	Puanın veya derecenin süresinin dolduğu tarih.
Aday	Sınava katılacak adayın adı. Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanmış olan bir ilgili kişi olmalıdır. Bu alan gereklidir.
Kayıt Numarası	Kayıt numaraları genellikle benzersizdir, ancak Oracle CRM On Demand benzersizliği zorunlu kılmaz.
Tamamlama Tarihi	Adayın sınavı tamamladığı tarih.
Alınan Puan	Sınavdan alınan sayısal puan (varsa).
Alınan Derece	Sınavdan alınan, harfle belirtilen derece (varsa).
Sınav Tarihi	Sınavın yapıldığı tarih.
Ek Bilgi	
Sahip	Sınav kaydının geçerli sahibi.
Açıklama	Sınav kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Sertifikasyon

Sertifikasyon, bir bireyin belirli bir grup ustalığa ilişkin yeterliliğinin kanıtıdır. Sınav bir kişinin yeterliliğini ölçerken, sertifikasyon kişinin yeterlilik sahibi olduğunu teyit eder. Sertifikasyonlar tipik olarak bir kişi bir veya daha fazla sınavı geçtikten sonra verilir. Bu nedenle, sertifikasyonlar kursun ve sınavların mantıksal devamı olarak görülebilir.

Zorunlu olmamakla birlikte, genellikle sertifikasyonlarla ilişkili geçerlilik son tarihleri vardır. Bir başka deyişle, sertifikaya sahip olan bir kişi yalnızca tanımlı bir dönem için onaylanmayı talep edebilir; bu sürenin sonunda sertifikasyon için yeniden başvurmalıdır. Bir sertifikasyonun geçerlilik son tarihi olduğunda, bunu nedeni genellikle sertifikayı veren şirketin beceri veya teknoloji (sertifikanın verilme nedeni olan) düzeyinin artmasını veya kullanılamaz hale gelmesini beklemesidir.

Kursların ve sınavların aksine, ürünlerle ilişkili olabilen veya olmayan bir sertifikasyon neredeyse her zaman belirli bir ürün veya ürün grubu için verilir. Oracle CRM On Demand, bir sertifikanın kurslarla, sınavlarla, ürünlerle, ürün kategorileriyle ve çözümlerle ilişkilendirilmesini destekler. Bu ilişkilendirmelerin hiçbiri zorunlu değildir; bir başka deyişle, bunlardan olabildiğince çoğunu veya azını bir sertifikasyonla uygun şekilde ilişkilendirebilirsiniz. Bazı durumlarda, herhangi bir kurs, sınav, ürün, ürün kategorisi veya çözümle ilişkili olmayan bir sertifikasyon da tanımlayabilirsiniz.

Sertifikasyon Giriş Sayfasıyla Çalışma

Sertifikasyon Giriş Sayfası sertifikasyonları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Sertifikasyon Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Sertifikasyon Oluşturma

En Son Değiştirilen Sertifikasyonlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak sertifikasyon oluşturabilirsiniz. Sertifikasyon oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Sertifikasyon Alanları](#) (sayfa 548).

Sertifikasyon Listeleriyle Çalışma

Sertifikasyon Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda sertifikasyonların standart listeleri açıklanmıştır.

Sertifikasyon Listesi	Açıklama
Tüm Sertifikasyonlar	Sahibi kim olursa olsun görebileceğiniz tüm sertifikasyonlar listelenir.
En Son Oluşturulan Sertifikasyonlar	Son 30 gün içinde oluşturulan ve size görünür durumda olan tüm sertifikasyonlar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son oluşturulan sertifikasyon listede ilk önce görünür.
En Son Değiştirilen Sertifikasyonlar	Son 30 gün içinde değiştirilen ve size görünür durumda olan tüm sertifikasyonlar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son değiştirilen sertifikasyon listede ilk önce görünür.
En Son Tanıtılan Sertifikasyonlar	Son 90 gün içinde kullanılabilir hale gelen ve size görünür durumda olan tüm sertifikasyonlar. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son tanıtılan sertifikasyon listede ilk önce görünür.
Geri Çekilen Sertifikasyonlar	İzleyen 90 gün içinde geri çekilmesi planlanan ve size görünür durumda olan tüm sertifikasyonlar. Sıralama düzeni öndeğeri kronolojik sıradır; böylece ilk önce geri çekilmek üzere olan sertifikasyon listede ilk önce görünür.
Sertifikasyonlarım	Sahibi olduğunuz tüm sertifikasyonlar.
En Son Oluşturduğum Sertifikasyonlar	Son 30 gün içinde oluşturulan ve sizin sahip olduğunuz tüm sertifikasyonlar.
En Son Değiştirdiğim Sertifikasyonlar	Son 30 gün içinde güncellenen ve sizin sahip

Sertifikasyon Listesi	Açıklama
	olduğunuz tüm sertifikasyonlar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Sertifikasyonları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Sertifikasyonlar bölümünde, en son değiştirilen sertifikasyonlar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Sertifikasyon Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sertifikasyon Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Tüm Sertifikasyonlar
- En Son Oluşturulan Sertifikasyonlar
- En Son Değiştirilen Sertifikasyonlar
- En Son Tanıtılan Sertifikasyonlar
- Geri Çekilen Sertifikasyonlar
- Sertifikasyonlarım
- En Son Oluşturduğum Sertifikasyonlar
- En Son Değiştirdiğim Sertifikasyonlar

Sertifikasyon Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Sertifikasyon Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Sertifikasyon Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Sertifikasyonları Yönetme

Sertifikasyonları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Sertifikasyonları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme](#) (sayfa 545)

- [Sertifikasyonları Sınavlar ve Kurslarla İlişkilendirme](#) (sayfa 546)
- [Sertifikasyonları Diğer Sertifikaasyonlarla İlişkilendirme](#) (sayfa 546)
- [Sertifikasyonları İş Ortaklarına Görünür Kılma](#) (sayfa 547)
- [Sertifikasyon İsteme](#) (sayfa 547)
- [Sertifikasyon İsteği Kaydını Güncelleme](#) (sayfa 548)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Sertifikasyonları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme

Sertifikasyonları bir veya daha fazla ürünle, ürün kategorisiyle ve çözümle ilişkilendirebilirsiniz. Sertifikaasyon yalnızca bir ürün veya ürün kategorisi için geçerliyse, sırayla, Birincil Ürün veya Birincil Ürün Kategorisi alanından uygun değeri seçin. Ancak, sertifikasyon bir çözüm veya çözümler, birden fazla ürün ya da birden fazla ürün kategorisi için geçerliyse, aşağıda listelenen adımları uygulayın.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sertifikaasyon Ürünleri, Sertifikaasyon Ürün Kategorileri ya da Sertifikaasyon Çözümleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikaasyonları ürünler, ürün kategorileri veya çözümlerle ilişkilendirmek için

- 1 Sertifikaasyon Detayı sayfasının Sertifikaasyon Ürünleri, Sertifikaasyon Ürün Kategorileri veya Sertifikaasyon Çözümleri bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 2 Düzenleme sayfasında ürün, ürün kategorisi veya çözümü belirterek Kaydet'e tıklayın.
- 3 Tüm ilişkileri tanımlamak için yukarıdaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

NOT: Bir sertifikasyonu, sertifikasyonun bir mi yoksa birden fazla mı çözümlerle ilişkilendirildiğinden bağımsız olarak çözümlerle ilişkilendirmek için yukarıdaki adımları uygulayın.

Sertifikasyonları Sınavlar ve Kurslarla İlişkilendirme

Sertifikasyon genellikle bir kurs veya bir dizi kurs almayı gerektirir. Bu kurslar bir veya daha fazla sınav ile sona erer. Sınavı veya sınav dizisini başarıyla geçerseniz, sertifikaya hak kazanırsınız. Bir sertifikasyonu sınavlarla, kurslarla veya her ikisiyle birden ilişkilendirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sertifikasyon Sınavları veya Sertifikasyon Kursları ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikasyonları sınavlar ve kurslarla ilişkilendirmek için

- 1 Sertifikasyon Detayı sayfasının Sertifikasyon Sınavları veya Sertifikasyon Kursları bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 2 Düzenleme sayfasında sınavı veya kursu uygun şekilde belirtin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.
- 4 Başka sınav veya kurs ilişkisi eklemek için yukarıdaki adımları yineleyin.

Sertifikasyonları Diğer Sertifikasyonlarla İlişkilendirme

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir sertifikasyonu diğer sertifikasyonlarla ilişkilendirebilirsiniz. Bir sertifikasyon diğer bir sertifikasyon için zorunlu, başka bir sertifikasyonun takibi ya da örneğin, geri çekilen bir sertifikasyon için yedek sertifikasyon olabilir.

Bu bilgiler, yalnızca bilgilendirme için yakalanır ve temelde iş ortaklarınıza mevcut tüm sertifikasyonlara ve bu sertifikasyonlar arasındaki bağımlılıklara ilişkin eksiksiz bir bakış açısı sunmanıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanır. Oracle CRM On Demand, bir sertifikasyon verilirken bu bölümde belirtilen ilişki gerekliliklerini uygulamaz; örneğin, B sertifikasyonuna hak kazanmak için A sertifikasyonuna sahip olma önkoşulu tanımlanabilir; ancak, bu önkoşul Oracle CRM On Demand tarafından uygulanmaz ve A sertifikasyonuna sahip olmasa bile ilgili kişinin B sertifikasyonunu almasına olanak tanır.

NOT: Bir sertifikasyonun kendisiyle ilişkilendirilmesini önlemek amacıyla, İlgili Sertifikasyon alanı üst kayıttaki sertifikasyonla aynı olamaz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için İlgili Sertifikasyonlar ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Bir sertifikasyonu başka bir sertifikasyonla ilişkilendirmek için

- 1 Sertifikasyon Listesi sayfasında, başka bir sertifikasyonla ilişkilendirmek istediğiniz sertifikasyonun adına tıklayın.
- 2 Sertifikasyon Detayı sayfasının İlgili Sertifikasyonlar bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 İlgili Sertifikasyonu Düzenleme sayfasında, ilgili sertifikasyonu ve ilişki tipini seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Sertifikasyonları İş Ortaklarına Görünür Kılma

Sertifikasyonlar iş ortaklarına otomatik olarak görünür değildir. İş ortağı çalışanlarını bir ekibe ekleyerek ve bu ekibi sertifikasyonla ilişkilendirerek sertifikasyonu görünür hale getirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sertifikasyon Ekibi ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikasyonları iş ortaklarına görünür kılmak için

- 1 Sertifikasyon Detayı sayfasının Sertifikasyon Ekibi bölümünde Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
- 2 Sertifikasyon Ekibi Düzenleme sayfasında, sertifikasyonun görünür olmasını istediğiniz her iş ortağı çalışanı için kullanıcı adını, ekip rolünü ve kayıt erişimini belirtin.
NOT: Oracle, iş ortağı çalışanı ekip üyelerine yalnızca Salt Okunur erişim vermenizi önerir.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Sertifikasyon İsteme

Oracle CRM On Demand uygulamasını, belirli bir ürün veya ürün grubu için sertifikasyon istemek için kullanabilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sertifikasyon İstekleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikasyon istemek için

- 1 Sertifikasyon Listesi sayfasında, isteyeceğiniz sertifikasyonun adına tıklayın.

- 2 Sertifikaşyon Detayı sayfasının Sertifikaşyon İstekleri bölümünde Sertifikaşyon İste'ye tıklayın.
- 3 Sertifikaşyon İsteğini Düzenleme sayfasında, sertifikaşyonu ve sertifikaşyon için adayı seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

NOT: Aynı ilgili kişi için birden fazla sertifikaşyon isteği desteklenir. Bunun nedeni ilgili kişilerin, mevcut sertifikaşyonun süresi dolduğu ya da önceki istekleri reddedildiği için aynı sertifikaşyonu birden fazla kez isteme ihtiyacı duymasıdır. Bu nedenle, Oracle CRM On Demand, istek tarihleri farklı olduğu sürece aynı sertifikaşyonun aynı ilgili kişi için birden fazla kez istenmesine izin verir.

Sertifikaşyon İsteği Kaydını Güncelleme

Yalnızca uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar sertifikaşyon kaydını güncelleyebilir. Öndeğer olarak, yalnızca Kanal Yöneticisi gibi marka sahibi rolleri istek kaydındaki Durum alanını güncelleyebilir. Marka sahibi rolleri ve iş ortağı rolleri diğer tüm alanları güncelleyebilir.

Şirket yöneticiniz, erişim hakkı öndeğeri ayarlarını gerektiği şekilde değiştirebilir.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Sertifikaşyon İstekleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikaşyon isteği kaydını güncellemek için

- 1 Sertifikaşyon Detayı sayfasının Sertifikaşyon İstekleri bölümünde, değiştirmek istediğiniz istek kaydının Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Alanları uygun şekilde değiştirin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Sertifikaşyon Durumu alanı için izin verilebilir öndeğerler şunlardır: İstendi, Verildi ve Reddedildi. Ancak, bu tamamen konfigüre edilebilir bir listedir ve şirket yöneticiniz listeyi iş gerekliliklerinize uygun şekilde değiştirebilir.

Sertifikaşyon Alanları

Sertifikaşyon eklemek veya mevcut bir sertifikaşyonun detaylarını güncellemek için Sertifikaşyon Düzenleme sayfasını kullanın. Sertifikaşyon Düzenleme sayfasında bir sertifikaşyona ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Sertifikaşyonları Sertifikaşyon Listesi sayfasında ve Sertifikaşyon Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Bilgiler Bölümü	
Adı	Sertifikasyonun adı. Bu alan büyük/küçük harfe duyarlıdır, tekrarlanan sertifikasyonlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun. Bu gerekli bir alandır.
Tip	Bu sertifikasyon için kullanmak istediğiniz sertifikasyon tipi.
Durum	Sertifikasyonun durumu, örneğin Planlandı veya Kullanılabilir. Yöneticiniz olası durum değerlerini değiştirebilir, burada geçenlerden farklı bir değer kümesi görebilirsiniz. Bu gerekli bir alandır.
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Sertifikasyonun istenmek üzere kullanılabilir olacağı tarih. Bu alan belirtilirse, bu sertifikasyonun Sertifikasyon giriş sayfasındaki Son Tanıtılan Sertifikasyon listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Sertifikasyon No	Sertifikasyonun dahili tanımlayıcısı. Genellikle benzersizdir, ancak Oracle CRM On Demand benzersizliği zorunlu kılmaz.
Birincil Ürün Kategorisi	Sertifikasyonun başarıyla elde edilmesi üzerine ilgili kişinin sertifika kazanacağı birincil ürün kategorisinin adı. Bu alanı yalnızca sertifikasyon tek bir ürün kategorisine odaklanıyorsa kullanın. Sertifikasyon birden çok ürün kategorisi için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Sertifikasyon Ürün Kategorileri ilgili öge bölümünü kullanın.
Birincil Ürün	Sertifikasyonun başarıyla elde edilmesi üzerine iş ortağı şirketin sertifika kazanacağı birincil ürünün adı. Bu alanı yalnızca sertifikasyon tek bir ürüne odaklanıyorsa kullanın. Sertifikasyon birden çok ürün için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Sertifikasyon Ürünleri ilgili öge bölümünü kullanın.
Son Kullanım Tarihi	Sertifikasyonun en son sunulduğu tarih. Bu alan belirtilirse, bu sertifikasyonun Sertifikasyon giriş sayfasındaki Geri Çekilen Sertifikasyon listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Sertifikasyon Detayları Bölümü	
Geçerlilik (Ay)	Sertifikasyonun, bir ilgili kişiye verildikten sonra geçerli olacağı süre (ay olarak). Bu alan yalnızca bilgilendirme amaçlıdır; Oracle CRM On Demand verilen bir sertifikasyonun geçerlilik dönemini otomatik olarak belirlemez.
Yenilenebilir	Bir ilgili kişiye verilen sertifikasyonu yenileyip yenileyemeyeceğinizi belirtir.
Web Sitesi	Sertifikasyon ile ilgili ek bilgiler içeren bir sayfanın URL'si. Web sitesi alanı, sertifikasyon bilgileri Oracle CRM On Demand haricinde bir uygulamada depolandıysa ve korunuyorsa kullanılır.
Para Birimi	Ücret için kullanılan para birimi.
Sertifikasyon Ücreti	Sertifikasyonu vermek için uygulanan ücret.
Ödeme Seçenekleri	Sertifikasyon ücretini ödemek için kullandığınız yöntemler; örneğin kredi kartı veya çek. Bu tek değerli bir alandır, ancak birden fazla ödeme seçeneğine izin verilebilir; örneğin, \"Çek veya Kredi Kartı\", \"Nakit veya Kredi Kartı\" vb.

Alan	Açıklama
İletişim Bilgileri Bölümü	
İlgili Kişi	Sertifikasyonun ilgili kişisi.
İlgili Kişi: Adı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin adı. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi: Soyadı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin soyadı. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi: Firma	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin firma adı. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi: E-posta	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin e-posta adresi. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
Adı	Sertifikasyon için ana iletişim noktasının adı. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Soyadı	Sertifikasyon için ana iletişim noktasının soyadı. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Şirket	Sertifikasyon için ana iletişim noktasının şirketi. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
E-posta	Sertifikasyon için ana iletişim noktasının e-posta adresi. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Telefon	Sertifikasyon için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgi	
Sahip	Sertifikasyon kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Açıklama	Sertifikasyon kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Sertifikasyon İsteği Alanları

Sertifikasyon istemek için Sertifikasyon İsteği sayfasını kullanın. Sertifikasyon İsteği sayfasında bir sertifikasyon isteğine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel İstek Bilgileri	
Sertifikasyon	İstenen sertifikasyonun adı. Bu alan gereklidir.
Hedef	Varsa, istenen sertifikasyonun hedefi.
İstek Tarihi	İstenen sertifikasyonun tarihi. Oluşturma sırasında geçerli sistem tarihine ayarlanır, ancak oluşturma sırasında ve sonrasında değiştirilebilir.
Sertifikasyon Numarası	Genellikle benzersiz olan sertifikasyon numarasıdır, ancak Oracle CRM On Demand benzersizliği zorunlu kılmaz.
Yenilenebilir	Verilen sertifikasyonun yenilenebilir olup olmadığını belirtir.
Aday	Sertifikasyon isteyen adayın adı. Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanmış olan bir ilgili kişi olmalıdır. Bu alan gereklidir.
Sertifikasyon Tarihi	Sertifikasyonun adaya verildiği tarih.
Sertifikasyon Durumu	Sertifikasyon isteğinin geçerli durumu.
Geçerlilik Son Tarihi	Verilen sertifikasyonun süresinin dolduğu tarih.
Ek Bilgi	
Sahip	Sertifikasyon isteği kaydının geçerli sahibi.
Açıklama	Sertifikasyon isteği kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Denklik Belgesi

Denklik belgesi, iş ortağı şirketin ürün satma ya da kabul edilebilir kalitede servisi sağlama yeteneği veya yeterliliğinin kanıtıdır. Sertifikasyonlar bir bireye verilirken, denklik belgeleri bir iş ortağı şirkete verilir. İş ortağı şirket, çeşitli gereklilikleri yerine getirdikten sonra denklik belgesi alır: gerekliliklerden biri genellikle bordrosunda belirli sertifikasyonlar olan minimum sayıda önceden tanımlanmış çalışana sahip olmaktır. Dolayısıyla, bazı yönlerden, denklik belgesi bir sertifikasyonlar koleksiyonudur ve kurs-sınav-sertifikasyonun için mantıksal devamında sonraki adımdır.

Denklik belgeleri ürünlerle, ürün kategorileriyle ve çözümlerle ilişkilendirilebilir. Denklik belgeleri başka denklik belgeleriyle de ilişkilendirilebilir.

Denklik Belgesi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Denklik Belgesi Giriş Sayfası denklik belgelerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Denklik Belgesi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Denklik Belgesi Oluşturma

En Son Değiştirilen Denklik Belgeleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak denklik belgesi oluşturabilirsiniz. Denklik belgesi oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Denklik Belgesi Alanları](#) (sayfa 558).

Denklik Belgesi Listeleriyle çalışma

Denklik Belgesi Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda denklik belgelerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Denklik Belgesi Listesi	Açıklama
Tüm Denklik Belgeleri	Sahibi kim olursa olsun görebileceğiniz tüm denklik belgeleri listelenir.
En Son Oluşturulan Denklik Belgeleri	Son 30 gün içinde oluşturulan ve size görünür durumda olan tüm denklik belgeleri. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son oluşturulan denklik belgesi listede ilk önce görünür.
En Son Değiştirilen Denklik Belgeleri	Son 30 gün içinde değiştirilen ve size görünür durumda olan tüm denklik belgeleri. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son değiştirilen denklik belgesi listede ilk önce görünür.
En Son Tanıtılan Denklik Belgeleri	Son 90 gün içinde kullanılabilir hale gelen ve size görünür durumda olan tüm denklik belgeleri. Sıralama düzeni öndeğeri ters kronolojik sıradır; böylece en son tanıtılan denklik belgesi listede ilk önce görünür.
Geri Çekilen Denklik Belgeleri	İzleyen 90 gün içinde geri çekilmesi planlanan ve size görünür durumda olan tüm denklik belgeleri. Sıralama düzeni öndeğeri kronolojik sıradır; böylece ilk önce geri çekilmek üzere olan denklik belgesi listede ilk önce görünür.
Denklik Belgelerim	Sahip olduğunuz tüm denklik belgeleri.
En Son Oluşturduğum Denklik Belgeleri	Son 30 gün içinde oluşturulan ve sizin sahip olduğunuz tüm denklik belgeleri.

Denklik Belgesi Listesi	Açıklama
En Son Değiştirdiğim Denklik Belgeleri	Son 30 gün içinde güncellenen ve sizin sahip olduğunuz tüm denklik belgeleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.









En Son Değiştirilen Denklik Belgelerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Denklik Belgeleri bölümünde, en son değiştirilen denklik belgeleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Denklik Belgesi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Denklik Belgesi Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

-  Tüm Denklik Belgeleri
-  En Son Oluşturulan Denklik Belgeleri
-  En Son Değiştirilen Denklik Belgeleri
-  En Son Tanıtılan Denklik Belgeleri
-  Geri Çekilen Denklik Belgeleri
-  Denklik Belgelerim
-  En Son Oluşturduğum Denklik Belgeleri
-  En Son Değiştirdiğim Denklik Belgeleri

Denklik Belgesi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1** Denklik Belgesi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2** Denklik Belgesi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3** Kaydet'e tıklayın.

Denklik Belgelerini Yönetme

Denklik belgelerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- Denklik Belgelerini Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme (sayfa 554)
- Denklik Belgelerini Diğer Denklik Belgeleriyle İlişkilendirme (sayfa 555)
- Denklik Belgesi için Sertifikasyon Gerekliliklerini Kaydetme (sayfa 555)
- Denklik Belgelerini İş Ortaklarına Görünür Kılma (sayfa 556)
- Denklik Belgesi İsteme (sayfa 557)
- Denklik Belgesi İsteği Kaydını Güncelleme (sayfa 557)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- Kayıt Oluşturma (sayfa 50)
- Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 108)
- Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma (sayfa 110)
- Listelerle Çalışma (sayfa 119)
- Not Ekleme (sayfa 151)
- Eklemlerle Çalışma (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Denklik Belgelerini Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme

Denklik belgelerini bir veya daha fazla ürünle, ürün kategorisiyle ve çözümle ilişkilendirebilirsiniz. Denklik belgesi yalnızca bir ürün veya ürün kategorisi için geçerliyse, sırayla, Birincil Ürün veya Birincil Ürün Kategorisi alanından uygun değeri seçin. Ancak, denklik belgesi bir çözüm veya çözümler, birden fazla ürün ya da birden fazla ürün kategorisi için geçerliyse, aşağıda listelenen adımları izleyin.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Denklik Belgesi Ürünleri, Denklik Belgesi Ürün Kategorileri ya da Denklik Belgesi Çözümleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Denklik belgelerini ürünler, ürün kategorileri veya çözümlerle ilişkilendirmek için

- Denklik Belgesi Detayı sayfasının Denklik Belgesi Ürünleri, Denklik Belgesi Ürün Kategorileri veya Denklik Belgesi Çözümleri bölümünde, Ekle'ye tıklayın.

- 2 Düzenleme sayfasında ürün, ürün kategorisi veya çözümü belirterek Kaydet'e tıklayın.
- 3 Tüm ilişkileri tanımlamak için yukarıdaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

NOT: Bir denklik belgesini, belgenin bir mi yoksa birden fazla mı çözümle ilişkilendirildiğinden bağımsız olarak çözümlerle ilişkilendirmek için yukarıdaki adımları izleyin.

Denklik Belgelerini Diğer Denklik Belgeleriyle İlişkilendirme

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir denklik belgesini diğer denklik belgeleriyle ilişkilendirebilirsiniz. Bir denklik belgesi diğer bir denklik belgesi için zorunlu, takip ya da, örneğin geri çekilen bir denklik belgesi için, yedek denklik belgesi olabilir.

Bu bilgiler, yalnızca bilgilendirme için yakalanır ve temelde iş ortaklarınıza tüm denklik belgelerine ve bu belgeler arasındaki bağımlılıklara ilişkin eksiksiz bir bakış açısı sunmanıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanır. Oracle CRM On Demand, denklik belgesini verirken bu bölümde belirtilen ilişki gerekliliklerini uygulamaz. Bu nedenle, örneğin, A denklik belgesini taşımak B denklik belgesini almanın önkoşulu olarak tanımlanmış olabilir. Ancak, Oracle CRM On Demand bu önkoşulu uygulamaz ve B denklik belgesinin A denklik belgesine sahip olmayan bir iş ortağı şirkete verilmesine izin verir.

NOT: Bir denklik belgesinin kendisiyle ilişkilendirilmesini önlemek amacıyla, İlgili Denklik Belgesi alanı üst kayıttaki denklik belgesiyle aynı olamaz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için İlgili Denklik Belgeleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Bir denklik belgesini diğeriyle ilişkilendirmek için

- 1 Denklik Belgesi Listesi sayfasında, diğer denklik belgesiyle ilişkilendirmek istediğiniz denklik belgesinin adına tıklayın.
- 2 Denklik Belgesi Detayı sayfasının İlgili Denklik Belgeleri bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 İlgili Denklik Belgesini Düzenleme sayfasında, ilgili denklik belgesini ve ilişki tipini seçerek Kaydet'e tıklayın.

Denklik Belgesi için Sertifikasyon Gerekliliklerini Kaydetme

Denklik belgesi, iş ortağı şirketin bir ürün veya servisi sağlama yeteneği veya yeterliliğinin kanıtıdır. Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanarak, bir denklik belgesi için sertifikasyon gerekliliklerini ayarlayabilirsiniz. Örneğin, iş ortağı şirketin bu denklik belgesini alması için çalışanlarından %10'unun ilgili sertifikasyona sahip olmasını ve bu sertifikasyona sahip olan çalışan sayısının en az iki olmasını gerekli kılabilirsiniz. Başka bir deyişle, şirketin bordrosunda 40 teknik çalışan varsa, şirketin en az dört çalışanı ilgili sertifikasyona sahip olmalıdır. Şirketin bordrosunda yalnızca 15 teknik çalışan olsa bile, şirketin en az iki çalışanı ilgili sertifikasyona sahip olmalıdır.

Oracle CRM On Demand, denklik belgesini verirken bu bölümde belirtilen sertifikasyon gerekliliklerini uygulamaz. Bu bilgiler, yalnızca bilgilendirme için yakalanır ve temelde iş ortaklarınıza denklik belgesi gereklilikleri hakkında bilgi verme amaçlıdır.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Denklik Belgesi Sertifikasyonu ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Denklik belgesinin sertifikasyon gerekliliklerini kaydetmek için

- 1 Denklik Belgesi Listesi sayfasında, sertifikasyon gerekliliklerini kaydetmek istediğiniz denklik belgesinin adına tıklayın.
- 2 Denklik Belgesi Detayı sayfasının Denklik Belgesi Sertifikasyonları bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 Sertifikasyon seçim listesinden ilgili sertifikasyonu seçin.
- 4 Sertifikasyon Sayısı (#) alanında, bu sertifikasyona sahip olması gereken minimum çalışan sayısını tanımlamak istiyorsanız bir sayı girin.
- 5 Sertifikalı Çalışan Yüzdesi (%) alanında, bu sertifikasyona sahip olması gereken minimum çalışan yüzdesini tanımlamak istiyorsanız bir yüzde girin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Denklik Belgelerini İş Ortaklarına Görünür Kılma

Denklik belgeleri iş ortaklarına otomatik olarak görünür değildir. İş ortağı çalışanlarını bir ekibe ekleyerek ve bu ekibi denklik belgesiyle ilişkilendirerek denklik belgesini görünür hale getirebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Denklik Belgesi Ekibi ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Denklik belgelerini iş ortaklarına görünür kılmak için

- 1 Denklik Belgesi Detayı sayfasının Denklik Belgesi Ekibi bölümünde Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
- 2 Denklik Belgesi Ekibi Düzenleme sayfasında, denklik belgesinin görünür olmasını istediğiniz her iş ortağı çalışanı için kullanıcı adını, ekip rolünü ve kayıt erişimini belirtin.
NOT: Oracle, iş ortağı çalışanı ekip üyelerine yalnızca Salt Okunur erişim vermenizi önerir.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Denklik Belgesi İsteme

Şirketinizin denklik belgesi gerekliliklerini karşıladığını düşünüyorsanız, iş ortağı şirketten denklik belgesi isteyebilirsiniz.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Denklik Belgesi İstekleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Denklik belgesi istemek için

- 1 Denklik Belgesi Listesi sayfasında, isteyeceğiniz denklik belgesinin adına tıklayın.
- 2 Denklik Belgesi Detayı sayfasının Denklik Belgesi İsteği bölümünde Denklik Belgesi İste'ye tıklayın.
- 3 Denklik Belgesi İsteği Düzenleme sayfasında, denklik belgesini ve iş ortağını seçerek Kaydet'e tıklayın.

NOT: İş ortağı şirketler, mevcut denklik belgelerinin süresi dolduğu ya da önceki istekleri reddedildiği için aynı denklik belgesini birden fazla kez isteme ihtiyacı duyabilirler. Bu nedenle, Oracle CRM On Demand, istek tarihleri farklı olduğu sürece aynı denklik belgesinin aynı iş ortağı şirket için birden fazla kez istenmesine izin verir.

Denklik Belgesi İsteği Kaydını Güncelleme

Yalnızca uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar denklik belgesi kaydını güncelleyebilir. Öndeğer olarak, yalnızca Kanal Yöneticisi gibi marka sahibi rolleri istek kaydındaki Durum alanını güncelleyebilir. Marka sahibi rolleri ve iş ortağı rolleri diğer tüm alanları güncelleyebilir.

Şirket yöneticiniz, erişim hakkı öndeğeri ayarlarını gerektiği şekilde değiştirebilir.

Başlamadan önce.

Şirket yöneticiniz, detay sayfası için Denklik Belgesi İstekleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Denklik belgesi isteği kaydını güncellemek için:

- 1 Denklik Belgesi Detayı sayfasının Denklik Belgesi İstekleri bölümünde, değiştirmek istediğiniz istek kaydının Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Alanları uygun şekilde değiştirin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Denklik Belgesi Durumu alanı için izin verilebilir öndeğerler şunlardır: İstendi, Verildi ve Reddedildi. Ancak, bu tamamen konfigüre edilebilir bir listedir ve şirket yöneticiniz listeyi iş gerekliliklerinize uygun şekilde değiştirebilir.

Denklik Belgesi Alanları

Denklik belgesi eklemek veya mevcut bir denklik belgesinin detaylarını güncellemek için Denklik Belgesi Düzenleme sayfasını kullanın. Denklik Belgesi Düzenleme sayfasında bir denklik belgesine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Denklik belgelerini Denklik Belgesi Listesi sayfasında ve Denklik Belgesi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir. Yöneticiler, bir denklik belgesinin parçası olacak şekilde ek alanlar bile ekleyebilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Bilgiler Bölümü	
Adı	Denklik belgesinin adı. Bu alan büyük/küçük harfe duyarlıdır, tekrarlanan denklik belgesi oluşturmaktan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun. Bu alan gereklidir.
Tip	Bu denklik belgesi için kullanmak istediğiniz denklik belgesi tipi.
Durum	Denklik belgesinin durumu, örneğin Planlandı veya Kullanılabilir. Yöneticiniz durum alanının olası değerlerini değiştirebilir, burada belirtilenlerden farklı bir değer kümesi görebilirsiniz. Bu zorunlu bir alandır.
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Denklik belgesinin kullanılabilir olduğu tarih. Bu alan belirtilirse, bu denklik belgesinin Denklik Belgesi giriş sayfasındaki Son Tanıtılan Denklik Belgesi listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Denklik Belgesi No	Denklik belgesinin dahili tanımlayıcısı. Genellikle benzersizdir, ancak Oracle CRM On Demand benzersizliği zorunlu kılmaz.
Birincil Ürün Kategorisi	Denklik belgesinin başarıyla elde edilmesi üzerine iş ortağı şirketin sertifika kazanacağı birincil ürün kategorisinin adı. Bu alanı yalnızca denklik belgesi tek bir ürün kategorisine odaklanıyorsa kullanın. Denklik belgesi birden çok ürün kategorisi için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Denklik Belgesi Ürün Kategorileri ilgili öge bölümünü kullanın.
Birincil Ürün	Denklik belgesinin başarıyla elde edilmesi üzerine iş ortağı şirketin sertifika kazanacağı birincil ürünün adı. Bu alanı yalnızca denklik belgesi tek bir ürüne odaklanıyorsa kullanın. Denklik belgesi birden çok ürün için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Denklik Belgesi Ürünleri ilgili öge bölümünü kullanın.
Son Kullanım Tarihi	Denklik belgesinin sonrasında artık kullanılamayacağı tarih. Bu alan belirtilirse, bu denklik belgesinin Denklik Belgesi giriş sayfasındaki Geri Çekilen Denklik Belgesi listesinde görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.
Denklik Belgesi Detayları Bölümü	

Alan	Açıklama
Geçerlilik (Ay)	Denklik belgesinin, bir iş ortağı şirkete verildikten sonra geçerli olacağı süre (ay olarak).
Yenilenebilir	Bir iş ortağı şirkete verilen denklik belgesini yenileyip yenileyemeyeceğinizi belirtir.
Web Sitesi	Denklik belgesi ile ilgili ek bilgiler içeren bir sayfanın URL'si. Web sitesi alanı, denklik belgesi bilgileri Oracle CRM On Demand haricinde bir uygulamada depolandıysa ve korunuyorsa kullanılır.
Para Birimi	Ücret için kullanılan para birimi.
Denklik Belgesi Ücreti	Denklik belgesini vermek için uygulanan ücret.
Ödeme Seçenekleri	Denklik belgesi ücretini ödemek için kullandığınız yöntem, örneğin kredi kartı veya çek. Bu tek değerli bir alandır. Birden fazla ödeme seçeneğine izin verilebilir; örneğin, \"Çek veya Kredi Kartı\", \"Nakit veya Kredi Kartı\" vb.
İletişim Bilgileri Bölümü	
İlgili Kişi	Denklik belgesi için ana iletişim noktasını seçin. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında bir ilgili kişi olarak mevcutsa kullanın.
İlgili Kişi: Adı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin adı. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi: Soyadı	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin soyadı. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi: Firma	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin firma adı. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi: E-posta	İlgili Kişi alanında seçilen ilgili kişinin e-posta adresi. Bu alan, İlgili Kişi alanında belirlediğiniz seçeneğe göre otomatik olarak doldurulur.
Adı	Denklik belgesi için ana iletişim noktasının adı. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Soyadı	Denklik belgesi için ana iletişim noktasının soyadı. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Şirket	Denklik belgesi için ana iletişim noktasının şirket adı. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
E-posta	Denklik belgesi için ana iletişim noktasının e-posta adresi. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Telefon	Denklik belgesi için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgi	

Alan	Açıklama
Sahip	Denklik belgesi kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Açıklama	Denklik belgesi kaydı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Denklik Belgesi İsteği Alanları

Denklik belgesi istemek için Denklik Belgesi İsteği sayfasını kullanın. Denklik Belgesi İsteği sayfasında bir denklik belgesine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel İstek Bilgileri	
Denklik Belgesi	İstenen denklik belgesinin adı. Bu alan gereklidir.
Hedef	Varsa, istenen denklik belgesinin hedefi.
İstek Tarihi	İstenen denklik belgesinin tarihi. Oluşturma sırasında geçerli sistem tarihine ayarlanır, ancak oluşturma sırasında ve sonrasında değiştirilebilir.
Denklik Belgesi Numarası	Genellikle benzersiz olan denklik belgesi numarasıdır, ancak Oracle CRM On Demand benzerliği zorunlu kılmaz.
Yenilenebilir	Verilen denklik belgesinin yenilenebilir olup olmadığını belirtir.
İş Ortağı	Denklik belgesini isteyen iş ortağının adı. Bu alan gereklidir.
Denklik Belgesi Tarihi	Denklik belgesinin iş ortağı şirkete verildiği tarih.
Denklik Belgesi Durumu	Denklik belgesi isteğinin geçerli durumu.
Geçerlilik Son Tarihi	Verilen denklik belgesinin süresinin dolduğu tarih.
Ek Bilgi	

Alan	Açıklama
Sahip	Denklik belgesi isteği kaydının geçerli sahibi.
Açıklama	Denklik belgesi isteği ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

9

Yaşam Bilimleri

Oracle CRM On Demand, yaşam bilimleri bilgileri ve ilaç satış süreci için çeşitli kayıt tipleri sağlar.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ile aşağıdaki sekmeler kullanılabilir:

Etkinlik. Etkinlikleri (örneğin, eğitim etkinliklerini veya müşteri etkinliklerini) ve bu etkinliğe davet edilenleri yönetmek için bu sayfaları kullanın.

İlgili Kişi Eyalet Lisansı. Bu sayfaları, tıp eğitimi almak için eyalet lisansı (veya başka bir yetki bölgesi) detaylarını kaydetmek ve satış temsilcisi tarafından bırakılan numunelere ilişkin imzaları doğrulamak için kullanın.

Envanter Dönemi. Bu sayfaları, planlama ve değerlendirme metrikleri için satış ekibini organize etmek için kullanın (örneğin, ara denetim sayımları, nihai denetim sayımları ve mutabakat gerçekleştirme).

Numune İşlemi. Bu sayfaları, farklı numune işlemi tiplerini (transferler, onaylar, düzeltmeler ve ödemeler veya numune bırakma işlemleri) ve ilişkili işlem öğelerini oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Tahsisat. Bu sayfaları, son kullanıcılara numune dağıtmak ve ürün numunelerinin dağıtıma hazır olduğu dönemin yanı sıra ürün numunelerinin miktarını izlemek için kullanın.

Numune Lotu. Bu sayfaları, ürün numunelerinin lot numaralarını izlemek için kullanın.

Numune Feragatnamesi. Bu sayfaları, ürün numunelerine yönelik feragatnameleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Mesaj Planı. Bu sayfaları, mesaj planlarını yönetmek için kullanın (satış kullanıcıları için bilgisayar veya tablet PC kullanılarak sunulan sunumlar).

Mesaj Planı Öğesi. Bu sayfaları, mesaj planını oluşturan öğeleri belirtmek için kullanın.

Mesaj Planı Öğesi İlişkisi. Bu sayfaları, birincil mesaj planı öğesini desteklemek için isteğe bağlı bilgi sunmak üzere bir sunum öğesi belirtmek için kullanın.

Engellenmiş Ürün. Belirli ürünlerin belirli ilgili kişiler için engellendiğini belirtmek için bu sayfaları kullanın.

HCP İlgili Kişi Tahsisi. Sağlık hizmetleri çalışanları ile ilişkili tahsisler oluşturmak, güncellemek ve silmek için bu sayfaları kullanın.

Yaşam Bilimleri İşlemleri

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasını kullanarak şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

Etkinlikleri İzleme

Etkinlik sayfalarını kullanarak etkinlikleri (örneğin bir eğitim etkinliği) planlayabilir ve kayıtlarını tutabilirsiniz. Etkinlik bir müşterinin ofisinde yemekli eğitim kadar basit veya bir seminerler dizisi ya da bir şirketin ulusal bir satış toplantısı kadar karmaşık olabilir. Etkinlikleri planlama ve kayıtlarını tutma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Etkinlikler](#) (sayfa 567).

İş Planlaması

İş planlaması sayfaları, ilaç sektöründeki iş planlama aktiviteleri için bir temel sağlar. Firmalar, ilgili kişiler ve ürünler için hedefler ve amaçlar ayarlayabilirsiniz. Bu hedef ve amaçları uzun vadeli stratejik planlara, kısa vadeli hedeflere, hiyerarşik firma planlarına, anahtar fikir lideri planlarına veya marka planlarına bağlayabilirsiniz. İş planlarını yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Planlaması](#) (sayfa 391).

İlgili Kişi ve Firma Detaylarını ve Planlama Satış Çağrılarını Yakalama

İlgili Kişi Detayı ve Firma Detayı sayfalarının çağrı aktivitesi bölümünü kullanarak satış çağrılarını hakkında daha detaylı bilgi yakalayabilir ve saklayabilirsiniz. Bu sayfalar, bir ilgili kişiye veya firmaya yönelik çağrı aktivitelerinin listesini sağlar ve çağrı geçmişini gösterir. İlgili Kişiler sayfalarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişiler](#) (sayfa 296). Firma sayfalarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Firmalar](#) (sayfa 272) ve [Aktivite Listeleriyle Çalışma](#) (sayfa 203).

Planlama Satış Çağruları

Satış temsilcileri, ilişkili ilgili kişi ve firma ilişkilerini gözden geçirerek çağrı öncesi planlama görevlerini gerçekleştirebilir. Satış temsilcileri, ilgili kişi ve ilgili kişinin geçerli tıp lisansı için en iyi çağrı zamanlarını da gözden geçirebilir. Bu planlama, satış temsilcisinin şunları belirlemesine olanak tanır:

- Hangi ürünlerin açıklanacağı
- Kaç numunenin veya promosyon öğesinin bırakılacağı
- Satış çağrısının tamamlanması için kimin imzasının alınacağı

Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (sayfa 209), [En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme](#) (sayfa 312), [İlgili Kişi Eyalet Lisansları](#) (sayfa 574) ve [Toplu Çağrı Planlama](#) (sayfa 214).

Düzenleyici Yönergelere Uymak İçin Müşteri Bilgilerini Yakalama

Müşteri ziyaretleri hakkında şu bilgileri yakalayabilirsiniz:

- Detaylı ürünler
- Müşterilere bırakılan numuneler
- Müşterilerin istediği numuneler
- Müşterilere bırakılan promosyon veya eğitim öğeleri
- Tartışılan mesaj planları
- Mesaj yanıtları
- Alınan müşteri imzaları

Bu bilgiler tipik olarak Gıda ve İlaç Yönetimi (FDA) ve diğer ülkelerdeki benzer acentelerin düzenlemelerini karşılamak için gereklidir. Bu bilgileri ilgili kişi detay kaydının Çağrı Aktivitesi Listesi Sayfasında saklayabilirsiniz. Aktivite sayfaları hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

- [n Takvim ve Aktiviteler](#) (sayfa 187)
- [n Aktivite Listeleriyle çalışma](#) (sayfa 203)
- [n Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (sayfa 209)

Numuneleri Yönetme

Numune yöneticileri; satış temsilcileri için envanter dönemleri, dağıtım kayıtları ve numune envanter kayıtları oluşturma gibi iş süreçlerini gerçekleştirebilir. Satış temsilcileri, numune yöneticisi tarafından istenen envanter denetim raporlarını oluşturabilir ve envanter dönemlerini kapatabilir ya da mutabık kılabilir. Ayrıca, satış temsilcileri envanterleri düzeltebilir, numuneleri içe ve dışa transfer edebilir ve numune bırakabilir; bunlar da ödeme işlemleri oluşturur. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numuneleri Yönetme](#) (sayfa 577).

Müşteri Sunumlarını Yönetme

Satış ve pazarlama organizasyonları çoklu ortam veya grafik dosyası içeriklerini yönetebilir, mesaj planları oluşturabilir ve bu mesaj planlarını sahada satış ekibine dağıtabilir. Satış organizasyonları, müşteri yanıtlarıyla ilgili metrikleri otomatik olarak yakalarken müşterilere uyarlanmış sunumlar sunabilir. Bu metrikler analiz etmesi için pazarlama organizasyonuna iletilir. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasını çevrimdışı bir istemci uygulamasıyla kullanın. İstemci, müşterilere sunum yapmak ve müşteri yanıtlarının metriklerini yakalamak için gereklidir. Sunum içeriğini ve mesaj planlarını yönetmek için, bir satış sunumu yazılımı tipi olan Kişiselleştirilmiş İçerik Teslimi'ni (PCD) kullanın. Kişiselleştirilmiş İçerik Teslimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş İçerik Teslimi](#) (bkz. "Kişiye Özel İçerik Teslimatı" sayfa 668).

Analiz Veri ve Araçlarını Yönetme

Bir ilaç şirketindeki satış temsilcisi, pazarlama organizasyonu, yönetim ekibi veya idari ekip Analytics içinde detaylı analiz raporları oluşturabilir. Çağrı Geçmişi, Etkinlikler ve Kişiselleştirilmiş İçerik Teslimi; Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki bu alanlarda analiz veri ve araçlarını yönetmenize olanak tanıyan analitik bileşenlerine sahiptir. Analytics kullanımı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'den Yararlanmaya Başlama](#) (bkz. "Analytics'i Kullanmaya Başlama" sayfa 907).

Entegrasyon Etkinlikleri ve İş Akışı Kuralları Oluşturma

Aşağıdaki yaşam bilimleri kayıt tipleri ve yaşam bilimleri ile ilgili kayıt tipleri için Entegrasyon Etkinlikleri desteklenir:

- [n Aktivite](#)
- [n İş Planı](#)
- [n Kampanya](#)
- [n İlgili Kişi Eyalet Lisansı](#)
- [n Etkinlik](#)
- [n Fon](#)

- n Fon İsteği
- n HCP İlgili Kişi Tahsisi
- n Envanter Dönemi
- n PGF İsteği
- n Mesaj Planı
- n Hedef
- n Sipariş
- n Numune Envanteri
- n Numune Lotu
- n Numune İsteği
- n Numune İsteği Kalem
- n Numune İşlemi
- n İşlem Kalem

Entegrasyon etkinlikleri ve iş akışı kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Entegrasyon Etkinlikleri ve İş Akışı Kuralları Oluşturma.

Aktivite Değerlendirmeleri Gerçekleştirme

Şirket yöneticiniz Aktivite Değerlendirme metinleri ayarladıysa, bir firma veya ilgili kişi ile ilgili görevlerde, randevularda veya planlanan çağrılarda değerlendirmeler gerçekleştirebilirsiniz. Değerlendirmeler ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Değerlendirme Metinleri Ayarlama ve [Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma](#) (sayfa 230).

Yaşam Bilimleri Kayıt Tiplerine Defterler Ekleme

Aşağıdaki yaşam bilimleri kayıt tipleri ve yaşam bilimleri ile ilgili kayıt tipleri için defterler desteklenir:

- n Tahsisat
- n İş Planı
- n Etkinlik
- n HCP İlgili Kişi Tahsisi
- n Envanter Denetim Raporu
- n Envanter Dönemi
- n Hedefler
- n Numune Lotu
- n Numune İşlemi

Her kayıt tipi için, kullanıcının Defter seçicide öndeğer olarak hangi defteri göreceğini belirleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama. Genel olarak defterlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Defter Yönetimi.

Etkinlikler

Seminer, sempozyum veya müşteri takdir etkinliği gibi etkinlikleri planlamak ve izlemek için Etkinlik sayfalarını kullanın. Etkinlik bir müşterinin ofisinde yemekli eğitim kadar basit veya bir seminerler dizisi ya da ulusal bir satış toplantısı kadar karmaşık olabilir.

NOT: Etkinlik ve ilişkili Davetli kayıt tipleri Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında bulunsa da Oracle CRM On Demand Customer Care uygulamasının, şirket Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kullanmayan bir şirket bile olsa bunları şirketinize göre ayarlamasını isteyebilirsiniz. Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz etkinliklerin kaydını tutmayı içermiyorsa, Etkinlik sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma

Etkinlik Giriş Sayfası etkinlikleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Etkinlik Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Etkinlik Oluşturma

Son Görüntülediğim Etkinlikler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak etkinlik oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Etkinlik Alanları](#) (sayfa 572).

Etkinlik Listeleriyle Çalışma

Etkinlik Listeleri bölümünde birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda bir etkinliğin standart listeleri açıklanmıştır.

Etkinlik Listesi	Filtreler
Tüm Etkinlikler	Etkinlik adına göre alfabetik olarak sıralanan tüm etkinlikler
Bu Ay Tüm Etkinlikler	Aktif, Devam Ediyor veya Planlandı Durumuna sahip ve o andaki ay içinde bir Başlangıç Tarihi olan etkinlikler.
Tüm Güncel Etkinlikler	Aşağıdaki her iki koşulu karşılayan etkinlikler: <ul style="list-style-type: none"> 🔘 Durum = Aktif, Devam Ediyor veya Planlandı 🔘 Başlangıç Tarihi bugünden 30 gün önce ile 60 gün sonra arasında.
En Son Oluşturulan Etkinlikler	Oluşturulduğu tarihe göre sıralanan tüm etkinlikler
En Son Değiştirilen Etkinlikler	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm etkinlikler
Etkinliklerim	Sorumlu alanında adınızın bulunduğu etkinlikler

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Etkinlikleri Görüntüleme

Son Görüntülenen Etkinliklerim bölümü en son görüntülediğiniz etkinlikleri gösterir.

Etkinlik ile İlgili Görevleri Görüntüleme

Etkinlik ile İlgili Görevler bölümü son tarihe ve önceliğe göre sıralanmış şekilde size atanan görevleri gösterir. Ayrıca şu bilgileri de görüntüler:

- Son Tarih.** Siz veya yöneticiniz tarafından ayarlanan, görevin son tamamlanma tarihi.
- Ok.** Siz veya yöneticiniz tarafından ayarlandığı şekliyle, 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük gibi görev öncelikleri. Görev önceliği oklarla gösterilir: yüksek öncelik için yukarı ok, orta öncelik için ok yok ve düşük öncelik için aşağı ok.

NOT: Şirket yöneticiniz Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden *En Yüksek* değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemez: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* şirket yöneticinizin görev önceliğine verdiği addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme.

- Konu.** Görevin başlığı. Görevi incelemek için bağlantıya tıklayın.
- Etkinlik.** Görev ile ilişkili etkinlik.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Etkinlik Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Etkinlik Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Etkinlik ile İlgili Görevler
- En Son Oluşturulan Etkinlikler
- En Son Değiştirilen Etkinlikler
- En Son Oluşturulan Etkinliklerim
- En Son Değiştirilen Etkinliklerim

- n Bir veya daha çok rapor bölümü (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Etkinlik Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.)

Etkinlik Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Etkinlik Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Etkinlik Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili etkinlik bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Etkinlikler](#) (sayfa 567)
- n [Etkinlikleri Yönetme](#) (sayfa 569)
- n [Etkinlik Alanları](#) (sayfa 572)

Etkinlikleri Yönetme

Etkinlikleri ve davetlileri yönetme ile ilgili bilgiler için, bkz.:

- n [Etkinlik Davetlilerinin Kaydını Tutma](#) (sayfa 570)
- n [Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında](#) (sayfa 230)

NOT: Etkinlikler özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- n [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- n [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- n [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- n [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- n [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46)
- n [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme" sayfa 142)
- n [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- n [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)
- n [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili etkinlik bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Etkinlikler](#) (sayfa 567)
- [Etkinlik Alanları](#) (sayfa 572)
- [Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 567)

Etkinlik Davetlilerinin Kaydını Tutma

Davetlilerle aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Örneğin bir fuar etkinliğine davetlilerin katılımını onaylamak ve etkinlik daveti hakkındaki geri bildirimleri depolamak için etkinliğin davetlilerini imzalarına göre takip edin. İsterseniz etkinlik için ilgili bilgiler öğeleri olarak satış olanağı, iş fırsatı veya hesap kayıtlarını da görüntüleyebilirsiniz.
- Bir etkinliğe sınırsız sayıda davetli ekleyin. Ancak, bir seferde en çok 145 davetli ekleyebilirsiniz. Yani, sınırsız sayıda davetli ekleyebilirsiniz ancak bunu en çok 145 kişiden oluşan gruplar halinde yapabilirsiniz.
- Etkinlik Detayı sayfasından bir etkinliğe tek bir davetli veya birden fazla davetli ekleyin. İlgili Kişi Detayı sayfasından bir etkinlik için davetli olarak tek bir kişiyi de ekleyebilirsiniz.

Bir etkinliğin davetlilerini takip etmek için (Etkinlik kaydından)

- Etkinlik kaydını seçin.
Etkinlikler seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- Etkinlik Detayları sayfasında Davetliler bölümüne ilerleyin.
NOT: Davetliler bölümünü Detay sayfası yerleşimine eklemek için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

3 Davetliler başlık çubuğunda aşağıdakilerden birini gerçekleştirerek davetli ekleyin:

- Her seferinde etkinliğe bir davetli eklemek için Yeni'ye tıklayın.
- Her seferinde etkinliğe en çok beş davetli eklemek için Ekle'ye tıklayın.
- Etkinliğe bir seferde beşten fazla davetli eklemek için Liste Ekle'ye tıklayın.

NOT: Etkinlik kaydını Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasında kullanmayı planlıyorsanız, senkronizasyon için gerekli olan değişiklik izleme bu kayıt tipi için desteklenmediğinden davetli eklemek için Liste Ekle'ye tıklamayın. Bunun yerine Ekle veya Yeni öğelerine tıklayın. Ekle veya Yeni öğesine tıklanması aynı anda tek Davetli kaydı veya en çok beş Davetli kaydı güncelleme olanak sağlayan farklı Davetliler Detay sayfaları açar. Liste Ekle öğesine tıklanması davetli olarak aynı anda beşten fazla ilgili kişi seçmenize olanak sağlayan bir İlgili Kişi Arama penceresi açar.

4 Yeni veya Ekle ögesine tıkladıysanız Davetliler Detay sayfasındaki şu bilgileri doldurun veya güncelleyin:

- a İlgili Kişi Adı alanında, mevcut bir ilgili kişiyi davetli olarak eklemek üzere seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Bu gerekli bir alandır.)
Etkinlik adı öndeğeri, Etkinlik Detayı sayfasındaki etkinlik adı olur.
- b Davetli Durumu alanında açılan listeden davetlinin durumunu seçin. Durum öndeğeri Bekliyor olarak ayarlanmıştır. (Bu gerekli bir alandır.)
- c Oturum Detayları ve Açıklamalar alanlarına gereken bilgileri ekleyin.
- d Davetlilerin kaydını oluşturun.

NOT: Davetliler başlık çubuğunda Yeni'ye veya Ekle'ye tıklamanıza bağlı olarak aynı anda tek Davetli kaydı veya birden çok Davetli kaydı güncellenize olanak sağlayan farklı Davetliler Detay sayfası açarsınız.

5 Liste Ekle ögesine tıkladıysanız, İlgili Kişi Arama penceresine davetli olarak eklemek istediğiniz tüm ilgili kişileri seçin ve seçimleriniz tamamlandığında Tamam'a tıklayın.

NOT: Aramanızı Defterleri kullanarak filtreleyebilirsiniz ve firma adı, ilgili kişi tipi, soyadı ve ad bazında arama yapabilirsiniz. Ayrıca, Yeni ögesine tıklayarak Arama penceresinden yeni ilgili kişiler ekleyebilirsiniz. Oluşturulan Davetli kayıtlarının Davetli alanları öndeğerlerinden herhangi birini güncelleniz gerekirse, bunları Etkinlik Detayı sayfasındaki satır içi düzenlemeyi kullanarak düzenleyin veya Davetli Detayı sayfasını kullanın.

6 Etkinlik Detayı sayfasında alanları gerektiği şekilde güncelleyin.

Etkinlik alanları hakkında bilgi için bkz. [Etkinlik Alanları](#) (sayfa 572).

7 Etkinlik davetlilerinin örneğin etkinliğe katılımlarını onaylamak için imzalarını vermesi gerekiyorsa ve yöneticiniz davetli sayfası yerleşiminde İmzalandı Durumu alanını ayarlamışsa, bu alanın durumunu her Davetli kaydında kontrol edebilirsiniz.

İmza alındıktan sonra, Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales gibi harici bir uygulama İmzalandı Durumu alanını web hizmetleriyle doğrular ve ayarlar. Bu alan ayarlandıktan sonra, alanı Oracle CRM On Demand kullanıcı arayüzünü kullanarak temizleyemezsiniz. İmza için ilgili kişi adı veya imzanın alındığı tarih ve saat gibi ek detayları görüntülemek için davetliye karşılık gelen ilgili kişi kaydı için imzayla ilgili öge kaydını görüntülemeniz gerekir.

8 Yöneticiniz satış olanağı, iş fırsatı veya hesap kayıtlarını ilgili bilgiler öğeleri olarak ayarlamışsa, etkinlik için hedeflenen hesaplar, satış olanakları veya iş fırsatları eklemek için Ekle'ye tıklayabilirsiniz.

Düzenle açılan menüsünde Sil bağlantısına tıklayarak gerektiğinde ilgili bilgiler öge bölümlerinde yer alan hesapları, satış olanaklarını veya iş fırsatlarını kaldırabilirsiniz.

NOT: İlgili bilgiler öge bölümlerinde yeni hesaplar, satış olanakları veya iş fırsatları oluşturamazsınız. Yöneticiniz; bir hesabın, satış olanağının veya iş fırsatının katıldığı tüm etkinlikleri görüntüleyebilmeniz için hesap, satış olanağı veya iş fırsatı kayıtlarına yönelik olarak etkinlik kayıtlarını ilgili bilgiler öğeleri olarak da ayarlayabilir.

9 Etkinlik kaydını oluşturun.

10 (İsteğe bağlı) Bir Olay kaydı için Davetli Detayı sayfasından yeni bir Davetli kaydını şu şekilde oluşturabilirsiniz:

- a Olay kaydında Davetliler bölümüne gidin ve Davetli kaydı açılır listesinden Görüntüle'yi seçin.
- b Davetli Detayı sayfasında Yeni'ye tıklayın ve yeni Davetli kaydı için alanları doldurun.
- c Yeni Davetli kaydını kaydetmek için Kaydet'e tıklayın.

Oracle CRM On Demand sizi Davetliler bölümünde listelenen ilk Davetli için Detay sayfasına gönderir. Oluşturduğunuz yeni Davetli kaydını görüntülemek için Olay Detayı sayfasına geri dönün. Yeni oluşturulan Davetli kaydı Davetliler bölümünde listelenir.

Bir etkinliğin davetlilerini takip etmek için (İlgili Kişi kaydından)

- 1 İlgili Kişi kaydını seçin.
İlgili kişi seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Etkinlik bölümüne ilerleyin.
NOT: Etkinlik bölümünü Detay sayfası yerleşimine eklemek için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- 3 Etkinlik başlık çubuğunda, etkinliğe tek bir davetli eklemek için Yeni'ye tıklayın.
Davetliler düzenleme sayfasında, ilgili kişi adının öndeğeri İlgili Kişi Detayı sayfasındaki ilgili kişi olur.
- 4 Davetli Durumu alanında açılan listeden davetlinin durumunu seçin. (Bu gerekli bir alandır.)
Durum öndeğeri Bekliyor olarak ayarlanmıştır.
- 5 Davetli için bir etkinlik seçmek üzere Etkinlik arama seçicisini kullanın. (Bu gerekli bir alandır.)
- 6 Oturum Detayları ve Açıklamalar alanlarına gereken bilgileri ekleyin.
- 7 Davetlilerin kaydını oluşturun.
Oracle CRM On Demand, ilgili kişiyi Etkinlik Detayı sayfasındaki Davetliler bölümünün altında davetli olarak listeler ve etkinlikleri İlgili Kişi Detayı sayfasındaki Etkinlik bölümünün altında listeler.

Etkinlik Alanları

Etkinlik eklemek veya mevcut bir etkinliğin detaylarını güncellemek için Etkinlik Düzenleme sayfasını kullanın. Etkinlik Düzenleme sayfasında bir etkinliğe ilişkin mevcut tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Etkinlik Detaylı Bilgileri	

Alan	Açıklama
Adı	Olayın adı, en çok 150 karakter. Öndeğer olarak gerekli alan.
Yer	Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Başlangıç Tarihi	Ayar öndeğeri güncel tarih ve saattir. Öndeğer olarak gerekli alan.
Bitiş Tarihi	O andaki günden ve saatten bir saat sonrası öndeğerdir. Öndeğer olarak gerekli alan.
Teyit Tarihi	Hedeflenen, davetlilere olay ile ilgili teyit gönderme tarihi.
Durum	Etkinliğin statüsü. Öndeğerler; Aktif, İptal Edildi, Tamamlandı, Devam Ediyor, Aktif Değil ve Planlandı.
Tip	Etkinliğin tipi. Bu alana 30 karakterden fazla giriş yapılamaz. Öndeğerler; CD_ROM Sunumu, Konferans, Hastane Gösterimi, Dergi Kulübü, Yemekli Eğitim, Toplantı, Vizite, Seminer, Sempozyum, Fuar ve Ticaret.
Bütçe	Belirttiğiniz para birimi cinsinden bütçe tutarı. Öndeğer Sistem para birimidir. Yöneticiniz Aktivite Para birimi alanını kullanarak para birimini ayarlar. Bu alanı kullanmak istiyorsanız alanın şirket yöneticiniz tarafından Etkinlik sayfası yerleşimine eklenmesi gerekir. Sayfa yerleşimlerine alan ekleme hakkında bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirmedeğerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.
Maksimum Katılımcı Sayısı	Bu olaya katılmasına izin verilen maksimum davetli sayısı.
Ürün	Olay sırasında vurgulamayı istediğiniz ürün. Ürünü veya ürün kategorisini seçebilirsiniz, ikisini birden seçemezsiniz. Ürün eklemek için, şirket yöneticiniz Yönetim'e gider ve İçerik Yönetimi'ne tıklar.
Ürün Kategorisi	Olay sırasında vurgulamayı istediğiniz ürün kategorisi. Ürünü veya ürün kategorisini seçebilirsiniz, ikisini birden seçemezsiniz. Ürün kategorileri eklemek için, şirket yöneticiniz Yönetim'e gider ve İçerik Yönetimi'ne tıklar.
Sürekli Tıp Eğitimi Kredisi	Bu olay ile ilgili Sürekli Tıp Eğitimi kredilerinin sayısı. NOT: Yöneticiniz daha genel bir isim kullanarak bu alanı özelleştirebilir (örneğin Sürekli Eğitim bilgileri için CE Bilgileri).
Ek Bilgi	
Sahip	Etkinlik kaydının sahibi. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla

Alan	Açıklama
	bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Sahip Tam Adı	Etkinlik kaydının sahibi.
Etkinlik Hedefi	Bu alana 500 karakterden fazla giriş yapılamaz. Öndeğer olarak gerekli alan.
Açıklama	Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Oturum Detayları	Oturum ile ilgili detaylar. Bu alana 500 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahip Tam Adı	Etkinlik kaydının sahibi.
Değiştirilmiş	Bu etkinliğin en son değiştirilme tarihi ve etkinliği değiştiren kullanıcı.

İlgili Bilgiler

İlgili etkinlik bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Etkinlikler](#) (sayfa 567)
- [Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 567)
- [Etkinlikleri Yönetme](#) (sayfa 569)

İlgili Kişi Eyalet Lisansları

İlgili Kişi Eyalet Lisansları sayfalarını bir ilgili kişinin ilgili kişi eyalet lisanslarını oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

İlgili kişi eyalet lisansı, uygulamalı tıp eyalet lisansı (veya başka bir yetki belgesi) bilgilerini kaydeder. Satış temsilcisi (örneğin bir ilaç satış temsilcisi) tarafından ilgili kişiye (örneğin bir doktora) bırakılan numunelerin imzalarını doğrulamak için kullanılır. Bir doktor aynı anda yalnızca bir geçerli aktif eyalet lisansına sahiptir. Belirli bir yetki bölgesindeki tıp lisansları yenilenebilir. Uygulama ABD dışındaysa Eyalet alanına giriş yapmak zorunlu değildir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz İlgili Kişi Eyalet Lisansı bilgilerinin kaydını tutmayı içermiyorsa, İlgili Kişi Eyalet Lisansı sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfası ilgili kişi eyalet lisansı kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Oluşturma

En Son Değiştirilen İlgili Kişi Eyalet Lisansları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni ilgili kişi eyalet lisansı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları](#) (sayfa 576).

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Listeleriyle Çalışma

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda ilgili kişi eyalet lisanslarının standart listeleri açıklanmıştır.

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Listesi	Filtreler
Tüm İlgili Kişi Eyalet Lisansları	İlgili kişi eyalet lisansının kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm ilgili kişi eyalet lisansları.
En Son Değiştirilen İlgili Kişi Eyalet Lisansları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm ilgili kişi eyalet lisansları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen İlgili Kişi Eyalet Lisansları bölümünde, en son görüntülediğiniz ilgili kişi eyalet lisansları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan İlgili Kişi Eyalet Lisansları
- En Son Değiştirilen İlgili Kişi Eyalet Lisansları
- En Son Oluşturulan İlgili Kişi Eyalet Lisanslarım
- En Son Değiştirilen İlgili Kişi Eyalet Lisanslarım

- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme

İlgili kişi eyalet lisanslarını yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Bağlantılı ilgili kişi eyalet lisansı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İlgili Kişi Eyalet Lisansları](#) (sayfa 574)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 574)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları](#) (sayfa 576)

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları

İlgili kişi eyalet lisansı eklemek veya mevcut bir ilgili kişi eyalet lisansının detaylarını güncellemek için İlgili Kişi Eyalet Lisansı Düzenleme sayfasını kullanın. İlgili Kişi Eyalet Lisansı Düzenleme sayfasında bir ilgili kişi eyalet lisansına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: İlgili kişi eyalet lisanslarını İlgili Kişi Eyalet Lisansı Listesi sayfasında ve İlgili Kişi Eyalet Lisansı Detay sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı ilgili kişi eyalet lisansı alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
İlgili Kişi	Bu eyalet lisansı kaydı için ilgili kişi, tipik olarak bir doktor veya ilaç temsilcisi. İlgili kişi seçmek için Arama simgesine tıklayın. (Gerekli.)
Lisans Numarası	İlgili kişinin lisans numarası, örneğin PS4231732. (Gerekli.)
Durum	Lisans numarasıyla ilişkili ABD ili veya yetki alanı. Seçim listesini kullanarak ili seçin, örneğin New Jersey için <i>NJ</i> . NOT: Yetki alanınız ABD dışındaysa Eyalet alanına giriş yapmak zorunlu değildir.
Geçerlilik Son Tarihi	Lisans süresinin dolduğu tarih, (AA/GG/YYYY), örneğin, 10/31/2009. Geçerlilik son tarihini seçmek için takvim simgesini kullanın.
Durum	Lisans durumu (Aktif veya Aktif Değil olabilir). <ul style="list-style-type: none"> n Aktif. Eyalet lisansı geçerli kılındıysa bu alanı Aktif olarak ayarlayın. n Aktif Değil. Eyalet lisansı artık gerekli değilse bu alanı Aktif Değil olarak ayarlayın.

İlgili Bilgiler

İlgili kişi eyalet lisansları hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- n [İlgili Kişi Eyalet Lisansları](#) (sayfa 574)
- n [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 574)
- n [İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme](#) (sayfa 576)
- n [İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama](#)

Numuneleri Yönetme

Çoğu büyük ilaç üreticisi normal sahada satış aktivitelerinin bir parçası olarak sağlık profesyonellerine ücretsiz numuneler sağlar. ABD'de numune dağıtımı Gıda ve İlaç Yönetimi (FDA) tarafından düzenlenir ve her yıl en az bir kez mutabık kalınmalıdır. Bu konuda Oracle CRM On Demand Numune Yönetimi kullanılarak elektronik numune ve promosyon kalemleri envanterinin nasıl yönetileceği ve nasıl sürdürüleceği açıklanmaktadır. Yöneticiler bir numune envanteri ayarlayabilir ve sürdürebilir; numune teslimatlarını, transferleri, alındıları, ihtilafları, düzeltmeleri ve envanter sayımlarını izleyebilir. Son kullanıcılar Oracle CRM On Demand numune yönetimini elektronik numune stokunu izlemek, numune transferleri oluşturmak, numune transferi alındılarını onaylamak ve mutabakat amaçlı olarak envanter bakiyelerini düzeltmek için kullanır.

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki numune yönetimi numune yöneticilerinin ve satış temsilcilerinin organizasyonun her düzeyinde numune bırakmaları ölçmesine ve izlemesine olanak tanır. Numune yöneticisi ile son kullanıcı görevleri arasındaki farklar ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın.

Numune Yönetimi Senaryosu

Bu konuda, numune yöneticisi ve numuneleri sağlık profesyonellerine dağıtan satış temsilcisi (son kullanıcılar) tarafından gerçekleştirilen işleme bir örnek verilmiştir. Şirketiniz kendi iş gereksinimlerine göre farklı bir işlem gerçekleştirebilir.

Bir ilaç firması piyasaya yeni ürünler çıkaracaktır. Numune envanteri ayarlamak için, numune yöneticisi ürünleri veritabanına ekler, lot numaraları atar, satış temsilcilerine numuneler tahsis eder ve numuneleri alandaki yöneticilere ve satış temsilcilerine transfer eder. Ardından satış temsilcileri kendi bölgelerindeki doktorları ziyaret eder ve yeni numuneleri bırakır. Aradan bir ay geçtikten sonra, genel merkez tarafından her satış temsilcisinden envanter mutabakatı yapması istenir. Satış temsilcisi her envanter kaydı için bir son sayım sağlar ve yeni envanter dönemi başlar. Satış temsilcisi mutabakatı çalıştırırken envanterde bazı ihtilaflar olduğunu farkeder. Gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra, satış temsilcisi başarılı bir mutabakat gerçekleştirir ve envanteri Tamamlandı ve Mutabakata Varıldı olarak işaretler.

Bu senaryoda numune yöneticileri şirketlerinin numune envanterinden ve envanterin yasal düzenlemeler ve kurullarla uyumlu olmasından sorumludur. Bu rolde, ana numune envanteri oluşturma ve her son kullanıcıya numune transfer etme sorumluluğunu alırlar. Son kullanıcılar bir sevkiyat aldıklarında, envanter alındısı veya onayı sunarlar. Oracle CRM On Demand teslim alınan numuneleri kendi envanter sayımlarına otomatik olarak girer.

Bu senaryoda satış temsilcisi, satış temsilcisinin yöneticisi ve numune yöneticisi sevk edilen miktarlar ile teslim alınan miktarlar arasındaki ihtilafları izleyebilir.

Yönetici Prosedürleri

Numune yöneticilerinin Oracle CRM On Demand uygulamasındaki numune yönetiminde, aşağıdaki görevleri gerçekleştirmek için yönetici sorumlulukları olmalıdır:

- Numuneleri ürün olarak tanımlayın ve Oracle CRM On Demand veritabanına ekleyin. Şirketiniz için ürünler ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. İçerik Yönetimi.
- Organizasyonunuz numuneleri izlemek için lot numaraları kullanıyorsa, lot numaraları tanımlayın ve lot numaralarını numune ürünleri ile ilişkilendirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Lotları](#) (sayfa 647).
- Numune envanteri ayarlayın. Numune envanterindeki her kayıt, satış temsilcisine numune bırakma işlemi için yeterlilik kazanan olarak kategorize edilen ürün ile ilgili bilgiler sağlar. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Envanteri](#) (sayfa 590).
- Tahsisatlar ayarlayın ve satış temsilcilerine numuneler tahsis edin. Tahsisat kaydı, numune dağıtma çağrısı yürütürken satış temsilcisine kliniklere, hastanelere veya doktor ilgili kişilere dağıtması için sağlanan ürünlerin verildiği dönemi belirler. Tahsisat kaydı aynı zamanda numune ile ilişkili sınırları tanımlar (örneğin, bir çağrı sırasında bırakılabilecek maksimum miktar). Daha fazla bilgi için bkz. [Tahsisatlar](#) (bkz. "Tahsisler" sayfa 638).

Numune yönetimi planı bir ürünün belirli bir sağlık hizmetleri çalışanından (HCP) engellenmesini destekliyorsa veya sağlık hizmetleri çalışanı için belirli bir ürünün miktarını sınırlamayı destekliyorsa tahsisler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri](#) (sayfa 643) veya [Engellenen Ürünler](#) (bkz. "Engellenmiş Ürünler" sayfa 706).

- Numunelerin veya promosyon kalemlerinin hareketinin izlenebileceği tanımlanmış bir envanter dönemi ayarlayın. Yöneticiler ve satış temsilcileri envanter dönemi dahilindeki tüm başlangıç sayımlarını, ara denetim sayımlarını, son sayımları, raporlamayı ve mutabakatları gerçekleştirir. Daha fazla bilgi için bkz. [Envanter Dönemi](#) (sayfa 580).
- Sahadaki son kullanıcılara numune transfer edin. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601).
- Numune aktivitelerini izleyin. İzlenecek aktiviteler arasında numune bırakma, çalışanlar ve merkez arasında numune transferleri, kullanıcı envanteri sayımları ve envanter düzeltmeleri vardır. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Aktivitelerini İzleme](#) (sayfa 629).
- Elektronik imzaları kontrol edin. Elektronik imzalar, satış temsilcileri tarafından yakalanır ve Oracle CRM On Demand veritabanında depolanır. İmzalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Elektronik İmzaları Kontrol Etme](#) (sayfa 626).

Son Kullanıcı Prosedürleri

Son kullanıcılar, sağlık profesyonellerine numuneler dağıtan satış temsilcileridir ve aşağıdaki görevleri gerçekleştirirler:

- Numune envanterini teslim alma (numune transferleri) onayı. Daha fazla bilgi için bkz [Numune Envanteri Alındı Onayı](#) (sayfa 592).
- Diğer son kullanıcılara numune transfer etme veya genel merkeze geri numune transfer etme. Satış temsilcileri kendi aralarında numune alışverişi yapabilir veya genel merkeze numune (örneğin, süresi dolan numuneler) iade edebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601).
- Müşteri ziyaretleri sırasında numuneler bırakma. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607).
- Verilen numuneler için elektronik imzaları yakalayın. Satış temsilcileri tarafından yakalanan elektronik imzalar, Oracle CRM On Demand veritabanına yüklenir. İmzalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Elektronik İmzalar Hakkında](#) (sayfa 626).
- Gerekli olduğu şekilde ara envanter sayımları gerçekleştirme. Daha fazla bilgi için bkz. [Ara Envanter Sayımı İsteme](#) (sayfa 586).
- Gerekli olduğu şekilde envanter dönemlerini kapatma. Daha fazla bilgi için bkz. [Envanter Dönemini Kapatma](#) (sayfa 587).
- Envanter kayıtlarında oluşabilecek ihtilaflara envanter düzeltmeleri gerçekleştirerek ve başka işlemler sunarak çözümler getirme. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemlerini Düzeltme](#) (sayfa 603), [Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma](#) (sayfa 605), [Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#) (sayfa 606).
- Gerekli olduğu şekilde envanter mutabakatı yapma. Daha fazla bilgi için bkz [Envanteri Mutabakatı İşlemi](#) (bkz. "Envanterin Mutabak Kılınması İşlemi" sayfa 592).

Numune Yönetimi Gereksinimleri

Aşağıdaki gereksinimler yöneticiler ve son kullanıcılar için geçerlidir:

- **Yöneticiler.** Oracle CRM On Demand uygulamasında numuneleri yönetebilmeniz için önce yöneticilerin ürünleri tanımlamaları gerekir. Şirketiniz için ürünler ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. İçerik Yönetimi.

- **Son kullanıcılar.** Son kullanıcıların numuneler verebilmeleri için, önce numuneler ile ilgili bir tahsisat kayıtlarının bulunması ve numuneleri aldıklarını onaylamaları gerekir. Tahsisler ve onaylar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Tahsisler](#) (sayfa 638) ve [Numune Envanteri Alındı Onayı](#) (sayfa 592).

Ayrıca, numunelerin yönetilmesi için yöneticilerin ve son kullanıcıların kullanıcı rollerinde Basit Numune İşlemlerini Etkinleştirme ayrıcalığına ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştirme ayrıcalığına sahip olması gerekir. Elektronik imzaları kontrol etmek üzere gereken kullanıcı rolü ve erişim profili ayarları hakkında bilgi için bkz. [Elektronik İmzaları Kontrol Etme](#) (sayfa 626).

Envanter Dönemi

Envanter Dönemi sayfalarını envanter dönemi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. *Envanter dönemi* tüm numune veya promosyon kalemi hareketlerinin (numune verme, alma, transfer ve envanter düzeltmeleri) izlenebildiği, tanımlanan bir dönemdir. Envanter dönemi müşteri şirketinin numune yöneticisi tarafından tanımlanır. Planlama ve değerlendirme metrikleri yoluyla satış ekibini organize etmek için kullanılır.

Numune yöneticileri ve satış temsilcileri envanter dönemi dahilindeki tüm başlangıç sayımlarını, ara denetim sayımlarını, son sayımları ve mutabakatları gerçekleştirir.

- **Başlangıç Sayımı.** Başlangıç sayımı yeni envanter alımı sırasında satış temsilcisi tarafından gerçekleştirilir. Satış temsilcilerinin aldıkları tüm numuneleri fiziksel olarak saymaları ve kalemlerin kendilerine teslim edildiğini onaylamaları gerekir. Daha fazla bilgi için bkz [Numune Envanteri Alındı Onayı](#) (sayfa 592).
- **Ara Denetim Sayımı.** Numune yöneticisi istediği zaman bir ara denetim sayımı talep edebilir. Bu, envanteri sayma ve hakkında rapor oluşturma isteğidir. Ara denetim sayımı genellikle bir sahtecilik aktivitesinin gerçekleşmiş olabileceği hallerde veya envanteri izleme ile ilgili bir işlem sorunu olabilecek hallerde özel durum denetimi olarak gerçekleştirilir. Numune yöneticisi için bir kontrol noktası görevi görür. Daha fazla bilgi için bkz. [Ara Envanter Sayımı İsteme](#) (sayfa 586).
- **Son Denetim Sayımı.** Son denetim sayımını numune yöneticisi ister. Bu durumda, envanter dönemi sona yaklaşıyor ve tüm numunelerin açıklamasının yapılması gerekiyordur. Satış temsilcisi her numune için son fiziksel sayımı yapmalı, kaydını tutmalı ve son denetim raporunu sunmalıdır. Bir denetim raporu oluşturmak için, satış temsilcisi Envanter Denetim Raporu Giriş Sayfasına gidebilir ve yeni envanter denetim raporu oluşturabilir. Satış temsilcisi son denetim raporunun otomatik olarak oluşturulmasını da tetikleyebilir; daha fazla bilgi için, bkz. [Envanter Dönemini Kapatma](#) (sayfa 587).
- **Mutabakat.** Son denetim raporu tamamlandığında, satış temsilcisi envanter mutabakatı oluşturmalıdır. Bu mutabakat için; iç, numune işlemlerinin izlenmesi son fiziksel sayım ile karşılaştırılır. İhtilaf varsa kaydedilir. İhtilaf yoksa, mutabakat başarılıdır ve envanter dönemi mutabık kılındı olarak işaretlenir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme](#) (sayfa 607) ve [Envanter Dönemini Mutabık Kılma](#) (sayfa 588).

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz envanter dönemi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Envanter Dönemi sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Envanter Dönemi Tipleri

Numune envanteri mutabakatı ayda bir kez sıklığında gerçekleşebildiğinden, Oracle CRM On Demand Numune Yönetimi numune yöneticisinin sizden istediği sıklıkta mutabakat yapmanıza olanak tanır. Maksimum esneklik için üç tip envanter dönemi sağlar.

Aşağıdaki tabloda envanter dönemlerinin tipleri açıklanmıştır.

580 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

Envanter Dönemi	Açıklama
Aktif	Geçerli dönem. Son tarih görüntülenmez ve mutabakat sağlanmamıştır. Yeni ürünler eklemek dahil olmak üzere her numune işlemi tipini girebilirsiniz. Envanter sayımları buna uygun olarak düzeltilir.
Aktif Değil	Geçmiş, mutabakat sağlanmamış dönem. Son tarih görüntülenir ancak henüz mutabakat sağlanmamıştır. Envanter için yeni ürünler hariç her numune işlemi tipini girebilirsiniz. Envanter sayımları buna uygun olarak etkilenir. Oracle CRM On Demand için konfigürasyon öndeğeri bir aktif olmayan dönem sağlar.
Mutabık	Geçmiş, aktif olmayan dönem. Son tarih görüntülenir ve mutabakat başarıyla sağlanmıştır. Bu kilitlenen envanter döneminde işlem gerçekleştiremezsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki numune yönetimi konfigürasyonu öndeğeri üç mutabakat sağlanmamış dönem sağlar: bir aktif ve iki aktif olmayan dönem. Aynı anda birden çok mutabakat sağlanmış envanter döneminiz olabilir ancak yalnızca bir açık aktif envanter döneminiz olabilir.

Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Envanter Dönemi Giriş Sayfası, envanter dönemini yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa, çeşitli bölümleri içerir ve sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirketinizin yöneticisi **Envanter Dönemi Giriş Sayfasının** yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz **Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını** içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Envanter dönemleriyle çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Envanter Dönemi Oluşturma

Yalnızca şirketin numune yöneticisi envanter dönemi oluşturabilir. Satış temsilcileri envanter dönemleri oluşturamaz. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kullanan her satış temsilcisi için başlangıç envanter dönemini numune yöneticisi oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma ve [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50).

Envanter Dönemi Listeleriyle Çalışma

Envanter Dönemi Listesi bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda envanter dönemlerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Envanter Dönemi Listesi	Filtreler
Tüm Envanter Dönemleri	Envanter döneminin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm envanter dönemleri.

Envanter Dönemi Listesi	Filtreler
En Son Değiştirilen Envanter Dönemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm envanter dönemleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Envanter Dönemlerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Envanter Dönemleri bölümünde, en son değiştirilen envanter dönemleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Envanter Dönemi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Envanter Dönemi Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Envanter Dönemleri
- En Son Değiştirilen Envanter Dönemleri
- En Son Oluşturulan Envanter Dönemlerim
- En Son Değiştirilen Envanter Dönemlerim
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Envanter Dönemi Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Envanter Dönemi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Envanter Dönemi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Envanter Dönemi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

Envanter dönemleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Envanter Dönemi](#) (sayfa 580)
- [Envanter Dönemi Alanları](#) (sayfa 589)
- [Envanter Dönemlerini Yönetme](#) (sayfa 583)

Envanter Dönemlerini Yönetme

Envanter dönemlerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme (sayfa 583)
- Envanter Dönemine Numune İşlemleri Ekleme (sayfa 584)
- Envanter Dönemine Defterler Ekleme (sayfa 585)
- Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma (sayfa 585)
- Ara Envanter Sayımı İsteme (sayfa 586)
- Envanter Dönemini Kapatma (sayfa 587)
- Envanter Dönemini Mutabık Kılma (sayfa 588)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- Kayıt Oluşturma (sayfa 50)
- Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 108)
- Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma (sayfa 110)
- Listelerle Çalışma (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Envanter dönemleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Envanter Dönemi (sayfa 580)
- Envanter Dönemi Alanları (sayfa 589)
- Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 581)

Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme

Numune yöneticileri bir satış temsilcisi ile ilgili olarak bir envanter dönemine numune envanteri satır öğesi eklemek veya mevcut numune envanteri satır öğesinin detaylarını güncellemek için Numune Envanteri Düzenleme sayfasını kullanır. Numune Envanteri Düzenleme sayfasında numune envanterine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Satış temsilcileri bir envanter döneminde numune envanteri satır öğeleri ekleyemez veya silemez. Ancak ara ve son denetim sayımları gerçekleştirirken, satış temsilcileri bir envanter dönemindeki numune envanteri satır öğesindeki Fiziksel Sayım alanını düzenlemelidir. Denetim sayımları ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [Ara Envanter Sayımı İsteme](#) (sayfa 586) ve [Envanter Dönemini Kapatma](#) (sayfa 587).

Başlamadan önce. Bir envanter dönemine numune envanteri satır öğeleri eklemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir envanter dönemine numune envanteri satır öğesi eklemek için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, görüntülemek istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
- 2 Envanter Dönemi Detay sayfasında, Numune Envanteri bölümünde Yeni'ye tıklayın.
- 3 Numune Envanteri Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun. Ardından Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune Envanteri Alanları](#) (sayfa 593).

NOT: Bu prosedür az sayıda ürün ekliyorsanız uygundur. Birden çok envanter kaydı eklemek için, bir aktarma dosyası oluşturmanız (uygun envanter kayıtlarından oluşan) ve şirket yöneticinizden verileri envanter dönemine yüklemesini istemeniz önerilir.

İlgili Konular

İlgili, numune envanteri bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune Envanteri](#) (sayfa 590)
- [Numune Envanterini Yönetme](#) (sayfa 590)
- [Numune Envanteri Alanları](#) (sayfa 593)

Envanter Dönemine Numune İşlemleri Ekleme

Bir envanter dönemine numune işlemi satır öğesi eklemek veya mevcut numune işlemi satır öğesinin detaylarını güncellemek için Numune İşlemi Düzenleme sayfasını kullanın. Numune İşlemi Düzenleme sayfasında, bir numune işlemine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Başlamadan önce. Bir envanter dönemine numune işlemleri eklemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir envanter dönemine numune işlemi eklemek için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, görüntülemek istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
- 2 Envanter Dönemi Detay sayfasında, Numune İşlemleri bölümünde Yeni'ye tıklayın.
- 3 Numune İşlemi Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun. Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630).

İlgili Bilgiler

İlgili numune işlemleri bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune İşlemleri](#) (sayfa 597)
- [Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 598)
- [Numune İşlemlerini Yönetme](#) (sayfa 600)
- [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630)

Envanter Dönemine Defterler Ekleme

Aktif envanter dönemine defter eklemek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Aktif envanter dönemine defter eklediğinizde, defteri değiştirebilir veya kaldırabilirsiniz. Bu prosedür, defterin Envanter Dönemi detay sayfasında ilgili öge olarak görüntülendiğini varsayar. İlgili öğeleri görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme](#).

Bir envanter dönemine defter eklemek için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, görüntülemek istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
- 2 Envanter Dönemi Detayı sayfasında, sayfanın Defterler bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 Defter seçicide, envanter dönemine eklemek istediğiniz defteri seçin, ardından da Tamam'a tıklayın. Defterlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi](#).
- 4 Gerekliğinde, Kapat düğmesine tıklayarak envanter dönemini kapatın.

Bir envanter dönemi kapatıldığında, bir envanter denetim raporu oluşturulur ve yeni envanter dönemi oluşturulur. Kapatılan envanter dönemine ekli tüm numune envanteri ve defter bilgileri yeni envanter dönemine ve envanter denetim raporuna kopyalanır. Daha fazla bilgi için bkz. [Envanter Dönemini Kapatma](#) (sayfa 587).

Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma

Bir envanter dönemi için envanter denetim raporu oluşturmak veya mevcut bir envanter denetim raporu ile ilgili detayları güncellemek için Envanter Denetim Raporu Düzenleme sayfasını kullanın. Envanter Denetim Raporu Düzenleme sayfasında bir envanter denetim raporuna ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Başlamadan önce. Bir envanter dönemi ile ilgili envanter denetim raporu oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Envanter dönemi ile ilgili envanter denetim raporu oluşturmak için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, görüntülemek istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin
- 2 Envanter Dönemi Detay sayfasında, Envanter Denetim Raporları bölümünde Yeni'ye tıklayın.
- 3 Envanter Denetim Raporu Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Envanter Denetim Raporu Alanları](#) (sayfa 595).

Envanter denetim raporu oluşturduktan sonra raporu değiştiremezsiniz. Oluşturulan bir envanter denetim raporunda bir hata bulunursa, önce hatayı düzeltmek için envanter düzeltmesi yapmanız, ardından envanter düzeltmesi işlendikten sonra yeni envanter denetim raporu oluşturmanız gerekir.

İlgili Konular

Envanter denetim raporları hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [n Envanter Denetim Raporu](#) (sayfa 594)
- [n Envanter Denetim Raporlarını Yönetme](#) (sayfa 595)
- [n Envanter Denetim Raporu Alanları](#) (sayfa 595)

Ara Envanter Sayımı İsteme

Satış temsilcileri ofislerine döndüğünde genellikle fiziksel envanter sayımı yapmaları istenir. Numune envanterlerini denetlemelerine olanak sağlayan bir ara envanter sayımı isteği yaparlar ve bilgileri numune yöneticisine sunarlar. Numune yöneticisi normal olarak fiziksel envanter denetimi gereksinimi yayınlar. Ara denetim şirket yönergelerini temel alır. Ara denetim sayımı genellikle bir sahtecilik aktivitesinin gerçekleşmiş olabileceği hallerde veya envanteri izleme ile ilgili bir işlem sorunu olabilecek hallerde özel durum denetimi olarak gerçekleştirilir. Numune yöneticisi için bir kontrol noktası görevi görür.

Fiziksel envanterinizi aktif, mutabık olunmamış envanter dönemi boyunca herhangi bir anda sayabilirsiniz. Ara envanter sayımı istediğinizde yalnızca aktif envanter dönemleri dikkate alınır.

Başlamadan önce. Bir envanter sayımı istemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Ara envanter sayımı istemek için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, denetim gerçekleştirmek istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
- 2 Her Numune Envanteri satır ögesi için, Fiziksel Sayım alanına bir değer girin.
Fiziksel Sayım alanına girdiğiniz değer her ürün için elde bulundurduğunuz fiziksel miktarlara karşılık gelmelidir.
- 3 Ara Sayım'a tıklayın.
Ardından aşağıdakiler gerçekleşir:

- n Son Fiziksel Sayım alanındaki değer, o andaki fiziksel miktar değerinizden önceki fiziksel miktar değerini yansıtabilecek şekilde değişir. Ardından eski fiziksel sayımı yeni fiziksel sayım ile doğrulayabilir ve karşılaştırabilirsiniz.
- n Tüm satır öğelerinin o andaki envanterden kopyalandığı yeni envanter denetim raporu oluşturulur.
- n Geçerli envanter dönemi açık kalır.

NOT: Ara Sayım düğmesi yalnızca aktif olan envanter dönemleri için etkinleştirilir.

Envanter Dönemini Kapatma

Envanter dönemleri kapandığında, satış temsilcisi her numune için son fiziksel sayımı yapmalı, kaydını tutmalı ve son denetim raporunu sunmalıdır. Satış temsilcisi son denetim sayımını (ürün veya lot numarası bazında) envanter dönemini kapatarak sunar. Bir envanter dönemini kapattığınızda, onu kapatır ve bir envanter denetim raporu oluşturulmasını tetiklersiniz. Yalnızca aktif envanter dönemlerini kapatabilirsiniz.

Bir envanter döneminin kapatılması [Envanter Mutabakatı İşlemi](#) (bkz. "[Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi](#)" sayfa 592) için de önemli bir adımdır.

Başlamadan önce. Bir envanter dönemini kapatmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Envanter dönemini kapatmak için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, kapatmak istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
- 2 Her Numune Envanteri satır öğesi için, Fiziksel Sayım alanına bir değer girin.
Fiziksel Sayım alanına girdiğiniz değer her ürün için elde bulundurduğunuz fiziksel miktara karşılık gelmelidir.
- 3 Kapat'a tıklayın.
Kapat'a tıkladığınızda aşağıdakiler gerçekleşir:
 - n 1. adımda açtığınız envanter dönemi bir envanter dönemi bitiş tarihi atanarak kapatılır ve eski envanter dönemindeki tüm kayıtları içeren yeni bir envanter dönemi oluşturulur.
 - n Eski envanter döneminin Fiziksel Sayım (Numune Envanteri kayıtlarında) alanındaki değerler, yeni envanter döneminin Açılış Bakiyesi alanına (karşılık gelen Numune Envanteri kayıtlarında) kopyalanır.
 - n Süresi dolmayan tüm numuneler eski envanter döneminden yeni envanter dönemine kopyalanır.
 - n Sıfırdan büyük bir miktara sahip tüm süresi dolan numuneler eski envanter döneminden yeni envanter dönemine kopyalanır.
 - n Eski envanter dönemi ile ilişkili tüm defter bilgileri yeni envanter dönemine kopyalanır.
 - n Envanter Denetim Raporu oluşturulur. Tüm numune envanteri ve eski envanter dönemi ile ilişkili defter bilgileri yeni Envanter Denetim Raporuna kopyalanır.

NOT: Kapat düğmesine tıkladığınızda, envanter döneminin durumu Aktif değilse veya numune envanteri kayıtlarından herhangi birinde Fiziksel Sayım alanı boşsa bir hata mesajı görüntülenir.

- 4 Envanter Dönemi Listesi sayfasına dönün ve 1. Adımda açtığınız aynı envanter dönemi kaydını açın.
Envanter denetim raporunun kapatılan envanter döneminin alt ögesi olarak açıldığına dikkat edin. Envanter denetim raporu, envanter dönemi kapatıldığında envanter kayıtlarının ve son fiziksel sayımın bir kesitini içerir. Envanter denetim raporu ve ilişkili kayıtları kilitlidir, değiştirilemez ve numune yöneticisinin tarihsel denetim listesi olarak kalır.

Envanter Dönemini Mutabık Kılma

Satış temsilcilerinin yılda en az bir kez numunelerinin mutabakatını oluşturmaları gerekir. Mutabakatları yıl içinde çeşitli kereler başlatabilirsiniz, ancak bunu yalnızca kapatılan envanter dönemleri için yapabilirsiniz. Bir envanter döneminin tam olarak mutabık kılınabilmesi için önce envanter dönemi ile ilişkilendirilen tüm işlemlerin tamamlanması gerekir.

Bir envanter döneminin mutabakatının sağlanması [Envanter Mutabakatı İşlemi](#) (bkz. "[Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi](#)" sayfa 592) için son adımdır.

Başlamadan önce. Bir envanter dönemini mutabık kılmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Envanter dönemini mutabık kılmak için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, mutabık kılmak istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
Açtığınız envanter döneminin kapatılması gerekir. Bir dönemi yalnızca fiziksel sayım ile Oracle CRM On Demand uygulamasının hesapladığı miktar arasında fark yoksa ve envanter döneminde bekleyen işlem yoksa mutabık kılabilirsiniz.
- 2 Mutabık Kıl'a tıklayın.
Aşağıdaki koşullardan herhangi biri doğruysa bir hata mesajı görüntülenir:
 - n Devam Ediyor durumunda olan envanter dönemi ile ilişkilendirilen işlemler var.
 - n Hala açık olan, daha önceki envanter dönemleri var.
 - n Fark kabul edilebilir sınırlar içinde değil. Şu anda fark sıfır olarak ayarlandı.
- 3 Envanter Dönemi Listesi sayfasına dönün ve 1. Adımda açtığınız aynı envanter dönemi kaydını açın. Mutabakat başarılıysa Mutabık Kılındı işareti seçilir.

NOT: Mutabakat öncesinde son kullanıcıların dönem ile ilgili başka temsilciye transfer edilen veya merkeze iade edilen numuneler için transfer işlemleri oluşturmaları gerekir. Ayrıca, mobil kullanıcıların bir envanter sayımı sunmadan önce yerel veritabanlarını sunucu veritabanı ile senkronize etmeleri gerekir. Bu senkronizasyon daha önceki bir dönemde alınan numuneleri kaydediyorlarsa veya henüz aktif hale gelmeyen bir dönemde alınan numuneleri kaydediyorlarsa önemlidir.

Envanter Dönemi Alanları

Envanter dönemi eklemek veya mevcut bir envanter döneminin detaylarını güncellemek için Envanter Dönemi Düzenleme sayfasını kullanın. Envanter Dönemi Düzenleme sayfasında bir envanter dönemine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Envanter dönemlerini, Envanter Dönemi Listesi sayfasında ve Envanter Dönemi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı envanter dönemi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur. Birçok alan satış temsilcileri için salt okunur, ancak numune yöneticileri için düzenlenebilir. Bir envanter döneminin tamamlanmış veya mutabık kılınmış olmasına bağlı olarak Aktif alanı ve Mutabık Kılınmış alanı Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak ayarlanır.

Alan	Açıklama
Başlangıç Tarihi	Bu envanter dönemi için başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	Bu envanter döneminin sona erme tarihi.
Aktif	<p>Bu onay kutusu, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak ayarlanır ve envanter döneminin aktif mi yoksa kapalı mı olduğunu belirtir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Seçilirse, bu envanter dönemi aktif durumda demektir. Geçerli olarak bırakılan tüm numuneler ve promosyon kalemleri, işlem için bu aktif envanter dönemini kullanır. ☐ Seçilmezse, bu envanter dönemi tamamlanmış veya kapatılmış demektir ve aktif değildir. <p>Daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Kapatma (sayfa 587).</p>
Sahip	Bu envanter döneminin sahibi.
Oluşturuldu	Bu envanter döneminin oluşturulma tarihi ve dönemi oluşturan kullanıcı.
Değiştirilmiş	Bu envanter döneminin en son değiştirilme tarihi ve dönemi değiştiren kullanıcı.
Mutabık	<p>Oracle CRM On Demand, bu onay kutusunu otomatik olarak ayarlar. Bu onay kutusu, envanter dönemi için mutabık kılma işleminin başarıyla çalıştırılıp çalıştırılmadığını belirtir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Bu onay kutusu seçilirse, bu envanter dönemi herhangi bir fark olmadan tamamen mutabık kılınmış, aktif değil ve kilitli demektir. ☐ Bu onay kutusu seçilmezse, bu envanter dönemi başarıyla mutabık kılınmış demektir. <p>Daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Mutabık Kılma (sayfa 588).</p>

İlgili Konular

Envanter dönemleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [n Envanter Dönemi \(sayfa 580\)](#)
- [n Envanter Dönemlerini Yönetme \(sayfa 583\)](#)
- [n Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 581\)](#)

Numune Envanteri

Numune Envanteri giriş sayfalarını envanter kayıtları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Numune envanteri kaydı satış temsilcisine numune bırakma işlemi için yeterlilik kazanan olarak kategorize edilen ürün ile ilgili bilgiler sağlar. Numune yöneticisi ürünü onaylar ve satış temsilcisine bir miktar atar. Satış temsilcisi numuneyi doğrulanmış bir doktora, kliniğe veya hastaneye dağıtıncaya kadar koruyabilir. Ürün düzeyinde veya numune lotu düzeyinde bir numune envanteri kaydı tanımlanabilir. Belirtilen bir ilgili kişiye dağıtılabilecek miktar ile ilgili kurallar o ürün numunesinin tahsis kaydında saklanır. Tahsis kaydı ve numune envanteri kaydı bir satış çağrısı yürütme ve bir numune veya promosyon ürünü verme işlemi izler.

Numune Envanteri Kayıtları İşlemini İzleme Hakkında

Numune yöneticisi sahadaki son kullanıcılara numune sevkiyatları gönderdiğinde, satış temsilcisinin numune envanterinin alındığını onaylaması gerekir. Satış temsilcisi numune envanterini fiziksel olarak teslim almalı, sayımını yapmalı ve miktarı onaylamalıdır. Bu işlem numune envanteri izleme işleminin başlangıç noktasını oluşturur ve sonuç olarak, envanter döneminin sonunda envanterin mutabık kılınması ile sonuçlanır.

Bir envanter dönemi sırasında, satış temsilcisi numune yöneticisinden bir envanter üzerinde denetimler gerçekleştirme istekleri alabilir. Bunun üzerinde, satış temsilcisi bir envanter denetim raporu oluşturmak için numune envanteri kayıtlarını kullanır. Bir envanter dönemi bittiğinde, envanter sayılır ve numune envanter kaydında tutulur ve kalan envanter yeni envanter dönemine kopyalanır. Envanter döneminin mutabık kılınması, envanterin ürünlerle ilgili işlem kayıtlarının işlenmesi ile elde edilen hesaplamalarla eşleştiğini teyit eder. Envanter döneminin *mutabık kılındı* olarak algılanabilmesi için tüm kayıtların eşleşmesi gerekir.

Numune Envanterini Yönetme

Numune envanterini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [n Numune Envanterinin Devam Eden Toplamını Hesaplama \(sayfa 591\)](#)
- [n Numune Envanteri Alındı Onayı \(sayfa 592\)](#)
- [n Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi \(sayfa 592\)](#)
- [n Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme \(sayfa 583\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [n Kayıt Oluşturma \(sayfa 50\)](#)
- [n Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 108\)](#)
- [n Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 110\)](#)
- [n Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili, numune envanteri bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune Envanteri](#) (sayfa 590)
- [Numune Envanteri Alanları](#) (sayfa 593)

Numune Envanterinin Devam Eden Toplamını Hesaplama

Bir envanter döneminin başlangıcında, satış temsilcisinde x ürününden n sayıda olabilir. Envanter dönemi sırasında, satış temsilcisi çeşitli işlem görevleri gerçekleştirir (örneğin: içe transfer, dışa transfer, numune verme, düzeltme ve onay). Her işlem görevi başlatıldığında ve tamamlandığında, Oracle CRM On Demand x ürününün devam eden sayımını günceller.

Numune işlemi aktivitesine bağlı olarak, Oracle CRM On Demand *temsilci envanteri bakiyesini* hesaplayarak tüm ürünler için güncel sayımın bir kaydını tutar. Temsilci envanteri bakiyesini hesaplamak için, Oracle CRM On Demand her envanter döneminin başlangıcında x ürününün miktarını alır ve şunları yapar:

- [Sevkiyat onayları ekler](#)
- [İçe Transfer tipinde numune işlemleri ekler](#)
- [Dışa Transfer tipinde numune işlemleri çıkarır](#)
- [Tediye tipinde numune işlemleri çıkarır \(numune bırakma işlemi\)](#)
- [İade tipinde numune işlemleri çıkarır](#)
- [Envanter Düzeltmesinin tipine ve miktar alanındaki değere bağlı olarak numune işlemlerini ekler veya çıkarır. Kayıp, hırsızlık veya insan hatası için negatif sayı kabul edilebilir.](#)

Başlamadan önce. Numune envanterinin devam eden sayımını görüntülemek için, Numune Envanteri Detayı ve Numune Envanteri Düzenleme sayfalarında Sistem Sayımı alanı görüntülenmelidir. Öndeğer olarak, Sistem Sayımı alanı görüntülenmez; numune envanteri sayfaları için alan kurulumunu konfigüre etmek için numune yöneticinize danışın. Alan yönetimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası.

Son fiziksel sayımdaki miktarı görüntülemek için

- 1 Envanter Dönemi Listesi sayfasında, görüntülemek istediğiniz envanter dönemi kaydını açmak için Başlangıç Tarihi alanına gidin.
- 2 Envanter Dönemi Detay sayfasında, Numune Envanteri bölümüne gidin.

Her Numune Envanteri satır ögesi için, Son Fiziksel Sayım alanındaki değer, son envanter denetim raporu çalıştırıldığında envanterin miktarını gösterir. Sistem Sayımı alanı, merkezden satış temsilcisine transfer edilen başlangıçtaki numune miktarını gösterir. Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune Envanteri Alanları](#) (sayfa 593).

Numune Envanteri Alındı Onayı

Numune yöneticisi sahadaki son kullanıcılara numune gönderdiğinde, son kullanıcılar numuneleri değiştirdiğinde veya son kullanıcılar numuneleri merkeze iade ettiğinde işlemin alıcısı numune envanterinin alındığını onaylamalıdır. Alıcı numune envanterini fiziksel olarak teslim almalı, sayımını yapmalı ve miktarı onaylamalıdır. Bu adım numune envanteri izleme işleminin başlangıç noktasıdır ve sonuç olarak, dönemin sonunda numune envanterinin mutabık kılınması ile sonuçlanır.

Oracle CRM On Demand Numune Yönetimi numune envanterinin [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601) işlemi yoluyla elektronik olarak taşınmasını destekler. Ardından, Oracle CRM On Demand uygulamasının yeni envanteri alıcının aktif envanter dönemine transfer edebilmesi için önce numuneler, numunelerin alındığını onaylaması gereken bir alıcıya yönlendirilir.

Son kullanıcılar numune transferinin tam olarak veya kısmen alındığını onaylayabilir. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

📌 [Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 602)

📌 [Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 603)

Başlamadan önce. Numune envanterinin alınmasını onaylamak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

NOT: Numune envanterinin alındığını onaylarken, son kullanıcı transfer edilmekte olan numune envanteri ile ilişkili ürün numunesine, numune lotuna veya envanter dönemine karşılık gelen kayıtlara zaten sahip değilse, Oracle CRM On Demand bu kayıtları oluşturur.

Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi

Bu konuda envanterin nasıl mutabık kılındığı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdakileri yapın:

- 📌 Kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.
- 📌 Aşağıdaki gereksinimleri karşılayın:
 - 📌 **Önceki envanter dönemlerinin mutabık kılındığını doğrulayın.** Kullanıcılar önceki envanter dönemlerini kronolojik sırayla mutabık kılmalıdır. Bu gereksinim bir şirketin konfigürasyonu birden çok aktif olmayan, mutabık kılınmamış döneme izin veriyorsa düşünülmelidir.
 - 📌 **Envanter transferlerinin alındığını onaylayın.** Kullanıcılar alınan tüm numune envanteri sevkiyatları için onay göndermelidir.
 - 📌 **Transfer edilen numuneler için transfer işlemleri oluşturun.** Kullanıcıların başka temsilciye transfer edilen veya merkeze iade edilen numuneler için transfer işlemleri oluşturmaları gerekir.
 - 📌 **Mobil kullanıcılar yerel veritabanlarını sunucu veritabanı ile senkronize etmelidir.** Mobil kullanıcıların bir envanter sayımı sunmadan önce yerel veritabanlarını sunucu veritabanı ile senkronize etmeleri gerekir. Bu gereksinim daha önceki bir dönemde alınan numuneleri kaydediyorlarsa önemlidir.

Envanteri Mutabık Kılarken Geçerli Olan Kısıtlamalar

Aşağıdaki kısıtlamaları dikkate alın:

- 📌 Transfer edilen ve alınan numunelerin sayımı, kayıtları sunulana kadar envanter sayımında yansıtılmaz.

- n Fiziksel envanter sayımları ile elektronik envanter sayımları arasında bir ihtilaf varsa envanter dönemi mutabık kılınmaz. Bir ihtilaf varsa kullanıcının dönemi mutabık kılabilmesi için önce ihtilafın düzeltilmesi gerekir.

Envanteri mutabık kılmak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 [Envanter Dönemini Kapatma](#) (sayfa 587)
- 2 [Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme](#) (sayfa 607)
- 3 [Envanter Dönemini Mutabık Kılma](#) (sayfa 588)

Numune Envanteri Alanları

Bir envanter dönemine yeni numune envanteri kaydı eklemek veya mevcut envanter kaydının detaylarını güncellemek için Numune Envanteri Düzenleme sayfasını kullanın. Numune Envanteri Düzenleme sayfasında numune envanterine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Numune envanterini, Numune Envanteri Listesi sayfasında ve Numune Envanteri Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı numune envanteri alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Numune	Bu numune envanteri kaydı ile ilişkili ürün. NOT: Yeni bir numune envanteri kaydı oluştururken, bu alana yalnızca numune olarak kategorilenmiş ürünler (bir başka deyişle kategori tipi Birakılan Numune olan ürünler) girilebilir.
Lot Numarası	Seçilen ürün numunesi ile ilişkili lot numarası. Bu alan isteğe bağlıdır. NOT: Bir numune envanteri kaydı eklerken veya güncellerken, numune lotunu seçmek için Arama simgesine tıklayın. Seçimde yalnızca envanterde lot numarası ile izlenen numune lotları (Lot Bazında Envanter onay kutusu seçili olan numune lotları) seçilebilir. Numune lotları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Numune Lotları (sayfa 647) ve Numune Lotu Alanları (sayfa 650).
Açılış Bakiyesi	Envanter döneminin başlangıcında merkezden alınan ilk miktar.
Son Fiziksel Sayım	En son envanter denetim raporunun çalıştırıldığındaki envanterin miktarı.
Fiziksel Sayım	Eldeki bakiyenin fiziksel sayımı. Bu değeri satış temsilcisi girer. NOT: Bu, satış temsilcisinin değiştirebileceği tek alandır.
Sistem Sayımı	Merkezden satış temsilcisine transfer edilen başlangıçtaki miktar. Numune envanterinin devam eden sayımını görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Numune Envanterinin Devam Eden Toplamını Hesaplama (sayfa 591). NOT: Öndeğer olarak, Numune Envanteri Listesi sayfasında ve Numune

Alan	Açıklama
	Envanteri Detay sayfasında Sistem Sayımı alanı görüntülenmez; numune envanteri sayfaları için alan kurulumunu konfigüre etmek için numune yöneticinize danışın.
Fark	Fiziksel Sayım alanındaki değer ile Son Fiziksel Sayım alanındaki değer arasındaki fark. Bir envanter dönemi kapatıldığında Oracle CRM On Demand bu alanı otomatik olarak doldurur. Daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Kapatma (sayfa 587).
Lot Numarası: Geçerlilik Son Tarihi	Numunenin süresinin dolacağı tarih. Bu tarih numune envanteri kayıtları izlemek için numune lotu kullanılıyorsa anlamlıdır.
Lot Numarası: Bitiş Tarihi	Numunenin süresinin dolacağı, hesaplanan bir tarih. Lot numarası kesin tarihini hesaplamak için kullanılan formül aşağıdaki gibidir: Süre Sonu Tarihi eksi Kısa Günler sayısı Bitiş Tarihine eşittir.
Oluşturuldu	Bu numune envanteri kaydının oluşturulma tarihi, zaman damgası ve kaydı oluşturan kullanıcı.
Değiştirilmiş	Bu numune envanteri kaydının son değiştirildiği tarih, zaman damgası ve değiştiren kullanıcı.

İlgili Bilgiler

Numune envanterleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune Envanteri](#) (sayfa 590)
- [Numune Envanterini Yönetme](#) (sayfa 590)
- [Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme](#) (sayfa 583)

Envanter Denetim Raporu

Envanter denetim raporlarını oluşturmak ve izlemek için Envanter Denetim Raporu sayfalarını kullanın.

Envanter denetim raporu Oracle CRM On Demand tarafından, bir satış temsilcisi envanter dönemi için bir ara veya son denetim sayımı oluşturduğunda oluşturulur. Yöneticiler ve satış temsilcileri Envanter Denetim Raporu Listesi sayfasında daha önce sunulan envanter sayımlarını (ara ve son kapanış dönemleri) görüntüleyebilir.

Envanter denetim raporu, numune uyumluluğu yöneticilerinin numunelerin her satış temsilcisi tarafından uygun şekilde dağıtıldığını kontrol etmeleri için kullanışlı bir araçtır. Envanter denetim raporları uyumluluk yöneticilerinin yıl içindeki belirli yasal uyumluluk gereksinimlerini karşılamalarına olanak tanır. Envanter denetim raporu oluşturulduğunda, onu değiştiremezsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz envanter denetim raporu bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Envanter Denetim Raporu sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Envanter Denetim Raporlarını Yönetme

Envanter denetim raporlarını yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- 📄 [Ara Envanter Sayımı İsteme](#) (sayfa 586). Ara denetim sayımı envanter sayımı yapma ve envanter denetim raporu oluşturma isteğidir.
- 📄 [Envanter Dönemini Kapatma](#) (sayfa 587). Son kullanıcılar her numune için son fiziksel sayımı yapmalı, kaydını tutmalı ve son denetim raporunu sunmalıdır. Bir envanter döneminin kapatılması son envanter denetim raporunun oluşturulmasını otomatik olarak tetikler.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- 📄 [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- 📄 [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- 📄 [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- 📄 [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- 📄 [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme](#) (sayfa 163)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Envanter denetim raporları hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- 📄 [Envanter Denetim Raporu](#) (sayfa 594)
- 📄 [Envanter Denetim Raporu Alanları](#) (sayfa 595)
- 📄 [Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma](#) (sayfa 585)

Envanter Denetim Raporu Alanları

Envanter Denetim Raporu Listesi sayfasını, envanter denetim raporu kayıtlarını görüntülemek için kullanın. Bir envanter denetim raporu oluşturulduktan sonra, söz konusu raporda değişiklik yapamazsınız.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda, bazı envanter denetim raporu alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Anahtar Envanter Denetim Raporu Bilgileri	
Tip	Envanter denetim raporunun tipi (şunlardan biri olabilir): <ul style="list-style-type: none"> 📄 Tahliye Envanter Sayımı. Bu tip envanter denetim raporu, her numune

Alan	Açıklama
	<p>için nihai fiziksel sayımı hesaplayıp kaydederek envanter dönemini kapatır. Yalnızca aktif envanter dönemlerini kapatabilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Kapatma (sayfa 587)).</p> <p>n Ara Envanter Sayımı. Bu tip envanter denetim raporu; aktif, mutabık olunmamış envanter dönemi boyunca herhangi bir anda fiziksel envanterinizi sayar. Ara envanter sayımı istediğinizde yalnızca aktif envanter dönemleri dikkate alınır (daha fazla bilgi için bkz. Ara Envanter Sayımı İsteme (sayfa 586)).</p>
Durum	<p>Envanter denetim raporunun durumu kaydın durumunu belirtir ve aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <p>n Devam Ediyor. Envanter denetim raporunun ilk durumu.</p> <p>n Sunuldu. Envanter denetim raporu satış temsilcisi tarafından gözden geçirilmiş ve onay için yöneticisine sunulmuştur.</p> <p>n Reddedildi. Envanter denetim raporu satış temsilcisinin yöneticisi tarafından gözden geçirilmiş ve eksik veya yanlış olduğu için reddedilmiştir.</p> <p>n Onaylandı. Envanter denetim raporu satış temsilcisinin yöneticisi tarafından gözden geçirilmiş ve geçerli bir envanter muhasebesi olarak kabul edilmiştir.</p> <p>n İptal edildi. Envanter denetim raporu onay sürecini izleyememiş ve iptal edilmiştir.</p>
Neden	<p>Envanter denetim raporunun gerekme nedeni (şunlardan biri olabilir):</p> <p>n Yıllık. Geçmiş yıl için standart bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n Yıllık - Tahliye. İlgili yıl için standart bir ara tahliye envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n Gerekçeli İptal. Numune yöneticisi istediği için özel bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n Gerekçeli İptal - Tahliye. Numune yöneticisi, beklenen envanter döneminin dışında bir tahliye envanter sayımı oluşturmanızı istiyorsa bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n Özel - Ara. Numune yöneticisi, özel bir envanter denetim raporu oluşturmanızı istiyorsa bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n Haftalık - Ara. Geçmiş hafta için bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n Aylık - Ara. Geçmiş ay için bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin.</p> <p>n İşten Çıkarma - Tahliye. Satış temsilcisi işten çıkarıldıysa ve kalan envanteri farklı bir taraf sayıyorsa bu seçeneği belirleyin.</p>
Açıklamalar	Envanter denetim raporuyla ilgili girilen ek açıklamalar.
Raporlama Tarihi	Raporun oluşturulduğu tarih.

Alan	Açıklama
Tamamlama Tarihi	Raporun nihai onay aldığı tarih.
Ek	<p>Bu alan sayfada gösteriliyorsa, envanter denetim raporuna dosya ekleyebilirsiniz. Alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir atas simgesi gösterir:</p>  <p>Kayıt Düzenleme sayfasındaki atas simgesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçerek envanter denetim raporuna dosya ekleyebilirsiniz.</p> <p>Dosya yüklendikten ve kayıt oluşturulduktan sonra, kaydın Detay sayfasındaki Ek alanında ek dosyasının adı ve boyutu gösterilir. Kaydın Düzenleme sayfasında, söz konusu alanda dosyayı kaldırmak için kullanılacak bir atas simgesi ve X simgesi gösterilir.</p> <p>Her envanter denetim raporu kaydına yalnızca bir dosya ekleyebilirsiniz.</p> <p>Kayıtlara Ek alanı üzerinden dosya ekleme yönergeleri ve dosya boyutları ve tipleriyle ilgili kısıtlamalara yönelik bilgi için bkz. Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme (sayfa 163).</p>
Anahtar Envanter Dönemi Bilgileri	
Envanter Dönemi	Denetim raporunun ilişkili olduğu envanter dönemi.
Sahip	Envanter denetim raporunu çalıştıran ve envanter kayıtlarının sahibi olan satış temsilcisi.
Oluşturuldu	Raporu oluşturan kullanıcı ve raporun oluşturulduğu tarih ve saat damgası.
Değiştirilmiş	Raporu onaylayan veya reddeden kullanıcı ve raporun onaylanma ya da reddedilme tarihi ve saat damgası.

İlgili Konular

Envanter denetim raporları hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Envanter Denetim Raporu](#) (sayfa 594)
- [Envanter Denetim Raporlarını Yönetme](#) (sayfa 595)
- [Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma](#) (sayfa 585)

Numune İşlemleri

Numune işlemlerini ve numuneler ile ilgili ilişkili işlemleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Numune İşlemi sayfalarını kullanın.

Numune işlemi numune transferi, alındı, numune verme veya envanter düzeltmesi ile ilgili bir kayıttır. Oracle CRM On Demand izleme amaçlı olarak her numune işlemi kaydına bir benzersiz tanımlayıcı atar. Bir envanter

dönemi sonunda tüm numune ve promosyon kalemi işlemlerinin raporlanabileceği ve mutabakat oluşturulabileceği ve bir envanter dönemi sırasındaki envanter ürünleri devam eden sayımının tutulabileceği şekilde bir numune işlemi oluşturursunuz. Her numune işlemi kaydı bir veya daha çok satır kalemi girişinden (işlem kalemleri) oluşan tek işlem gösterir. İşlemler, işlem tarihlerine bağlı olarak uygun envanter dönemi ile ilişkilendirilir. Tüm numune bırakma ve promosyon kalemi bırakma aktivitesi, bir tediye işlemi (numune bırakma işlemi) oluşturur. Genel merkez ve satış temsilcileri arasında envanter transferleri iki işlem kaydı oluşturur:

- Biri gönderen tüzel kişilik için *dışa transfer* için
- Diğeri numuneyi alan tüzel kişilik için *içe transfer* için

Satış temsilcileri ve genel merkez, kayıp, hırsızlık, iade, bulunma veya insan hatasına bağlı olarak envantere oluşan ihtilafları düzeltmek için düzeltme işlemleri oluşturabilir. Numune işlemlerinin durumu Sunuldu olduğunda, işlem bilgilerinde değişiklik yapılamaz. Bir değişiklik gerekiyorsa, yeni işlem düzeltmesi oluşturmanız gerekir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz numune işlemi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Numune İşlemi sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Numune İşlemi Giriş Sayfası, numune işlemlerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Numune İşlemi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Numune işlemleriyle çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.

Numune İşlemi Oluşturma

En Son Değiştirilen Numune İşlemleri bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni numune işlemi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630).

Aşağıdaki numune işlemi tiplerini oluşturabilirsiniz:

- **Gönderilen işlemleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601).
- **Düzeltilme işlemleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemlerini Düzeltme](#) (sayfa 603).
- **Kayıp işlemleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma](#) (sayfa 605).

Oracle CRM On Demand aşağıdaki numune işlemi tiplerini, satış temsilcileri satış çağrılarında numune bıraktıklarında otomatik olarak oluşturduğundan siz oluşturamazsınız:

- **Tediye işlemleri.** Tediye işlemlerini görüntüleyebilirsiniz: Bir tediye işlemi için değişiklikler gerekiyorsa, yeni envanter düzeltme işlemi oluşturmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Tediye İşlemlerini Düzeltme](#) (bkz. "[Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#)" sayfa 606).
- **Alınan işlemleri.** Son kullanıcılar numune alımlarını onaylamalıdır. Bir satış temsilcisi kendisine gönderilenden farklı bir numune miktarı alırsa, bu ihtilaflı kaydetmek için bir envanter düzeltme işlemi oluşturulmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Envanteri Alındı Onayı](#) (sayfa 592).

Numune İşlemi Listeleriyle Çalışma

Numune İşlemi Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda numune işlemlerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Numune İşlemi Listesi	Filtreler
Tüm Numune İşlemleri	Numune işleminin kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm numune işlemleri.
Düzeltilme İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, Envanter Düzeltmesi tipindeki tüm numune işlemleri.
Tediye İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, Tediye tipindeki tüm numune işlemleri.
İhtilaf İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, İhtilaf İşlendi durumundaki tüm numune işlemleri.
Kayıp İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, Envanter Düzeltmesi tipindeki ve nedeni Kayıp olan tüm numune işlemleri.
Alınan İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, İç Transfer tipindeki tüm numune işlemleri.
En Son Değiştirilen Numune İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm numune işlemleri.
Gönderilen İşlemleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, Dış Transfer tipindeki tüm numune işlemleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).


Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Numune İşlemlerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Numune İşlemleri bölümünde, en son değiştirilen numune işlemleri gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Numune İşlemi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Numune İşlemi Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

 En Son Oluşturulan Numune İşlemleri

- [En Son Değiştirilen Numune İşlemleri](#)
- [En Son Oluşturulan Numune İşlemlerim](#)
- [En Son Değiştirilen Numune İşlemlerim](#)

Numune İşlemi Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Numune İşlemi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Numune İşlemi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Numune işlemleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune İşlemleri](#) (sayfa 597)
- [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630)
- [Numune İşlemlerini Yönetme](#) (sayfa 600)

Numune İşlemlerini Yönetme

Numune işlemlerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601)
- [Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 602)
- [Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 603)
- [Numune İşlemlerini Düzeltme](#) (sayfa 603)
- [Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma](#) (sayfa 605)
- [Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#) (sayfa 606)
- [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme](#) (sayfa 606)
- [Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme](#) (sayfa 607)
- [Satış Çağırısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607)
- [Elektronik İmzaları Kontrol Etme](#) (sayfa 626)
- [Numune Aktivitelerini İzleme](#) (sayfa 629)
- [Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

- 📄 [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- 📄 [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- 📄 [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme](#) (sayfa 163)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

- 📄 [Numune İşlemleri](#) (sayfa 597)
- 📄 [Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 598)
- 📄 [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630)
- 📄 [İşlem Kalemi Alanları](#) (sayfa 635)

Numune Transferi Oluşturma

Bir *numune transferi* Dışa Transfer tipinde gönderilen bir işlemdir. Şirketinizde ürün numuneleri değiştirildiğinde bir numune transferi oluşturursunuz. Bu prosedür şu kişiler tarafından kullanılabilir:

- 📄 Sahadaki son kullanıcılara sevkiyatlar göndermek için numune yöneticisi
- 📄 Kendi aralarında numune değiştirmek için son kullanıcılar
- 📄 Numuneleri merkeze göndermek için son kullanıcılar

Oracle CRM On Demand uygulamasında bir numune transferi sunulduktan sonra, alıcı İç Transfer tipinde bir numune transferi alır. Alıcı işlemin teslim alındığını onayladıktan sonra, Oracle CRM On Demand yeni envanteri envanter sayımına girer ve envanter kalemlerini gönderenin envanter kayıtlarından düşer.

Başlamadan önce. Numune transferi oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune transferi oluşturmak için

- 1 Numune İşlemi Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 2 Numune İşlemi Düzenleme sayfasında, İşlem Tipini Dışa Transfer olarak ayarlayın.
Dışa Transfer numuneleri başka bir kullanıcıya transfer ettiğinizi gösterir.
- 3 Durumu Devam Ediyor olarak ayarlayın.
- 4 Transfer Hedefi alanına numuneyi alacak kişinin adını girin.

- 5 Gerekli şekilde Numune İşlemi Düzenleme sayfasındaki (daha fazla bilgi için, bkz. [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630)) kalan alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
- 6 En az bir işlem kalemi satır ögesi ekleyin; bu işlem [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme](#) (sayfa 606) altında açıklanmıştır.
- 7 Gerekli şekilde, kayıtlı ilişkili defterleri ekleyin veya değiştirin
- 8 Sun'a tıklayın.

Hata yoksa, bu yeni dışa transfer işlemi kaydının durumu Yolda olarak değişir ve Oracle CRM On Demand otomatik olarak, işlem tipinin İç Transfer ve durumun Yolda olduğu bir yeni alıcı işlemi kaydı oluşturur.

Dışa transfer işlemi ile ilişkili defter bilgileri yeni alıcı işlemine kopyalanır.

Yeni alınan işlemi kaydı, dışa transfer işlemi kaydındaki tüm işlem kalemi satır öğelerini devralır.

Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması

Oracle CRM On Demand numune envanterinin elektronik olarak taşınmasını destekler. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601). Ardından, Oracle CRM On Demand uygulamasının yeni envanteri alıcının aktif envanter dönemine transfer edebilmesi için önce numuneler, numunelerin alındığını onaylaması gereken bir alıcıya yönlendirilir.

Son kullanıcılar aşağıdaki prosedürde açıklandığı gibi numune transferinin eksiksiz alındığını veya [Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 603) bölümünde açıklandığı gibi numune transferinin kısmen alındığını onaylayabilir.

Numune transferinin alındığını onaylarken, son kullanıcı transfer edilmekte olan numune envanteri ile ilişkili ürün numunesine, numune lotuna veya envanter dönemine karşılık gelen kayıtlara zaten sahip değilse, Oracle CRM On Demand uygun şekilde bu kayıtları oluşturur.

Başlamadan önce. Numune transferinin alınmasını onaylamak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune transferinin eksiksiz alındığını onaylamak için

- 1 Numune İşlemi Giriş Sayfasında, Numune İşlemi Listesi bölümünde, Alınan İşlemleri'ne tıklayın.
- 2 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Ad alanına gidin ve onaylamak istediğiniz işlemi açın.
Açtığınız işlemin İç Transfer tipinde ve Yolda durumunda olması gerekir.
- 3 İşlemin detaylarını inceleyin ve İşlem Kalemleri bölümünde, alınan ürün numunelerinin miktarını yansıtacak şekilde Alınan Miktarı alanlarına değerler girin.
Sevk Edilen Miktar alanı sevk edilen kalemlerin miktarını gösterir ve salt okunur alandır.
- 4 Onayla'ya tıklayın.
Alınan ve sevk edilen miktarlar arasında fark yoksa, işlemin durumu İşlendi olarak değişir ve numune transferinin eksiksiz alındığını onaylarsınız.

Alınan ve sevk edilen miktarlar arasında bir fark varsa, işlemi ihtilafla kapatmak veya Kısmen Alındı durumuyla işlemi açık tutmak arasında seçim yapabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 603).

NOT: Transfer edilen numunelerin miktarları, son kullanıcılar numunelerin alındığını onaylayana kadar son kullanıcı envanter sayımlarında görünmez.

Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması

Oracle CRM On Demand numune envanterinin elektronik olarak taşınmasını destekler. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma](#) (sayfa 601). Ardından, Oracle CRM On Demand uygulamasının yeni envanteri alıcının aktif envanter dönemine transfer edebilmesi için önce numuneler, numunelerin alındığını onaylaması gereken bir alıcıya yönlendirilir.

Son kullanıcılar [Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması](#) (sayfa 602) bölümünde açıklandığı gibi numune transferinin eksiksiz alındığını veya aşağıdaki prosedürde açıklandığı gibi numune transferinin kısmen alındığını onaylayabilir.

Numune transferinin alındığını onaylarken, son kullanıcı transfer edilmekte olan numune envanteri ile ilişkili ürün numunesine, numune lotuna veya envanter dönemine karşılık gelen kayıtlara zaten sahip değilse, Oracle CRM On Demand uygun şekilde bu kayıtları oluşturur.

Başlamadan önce. Numune transferinin alınmasını onaylamak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune transferinin kısmen alındığını onaylamak için

1 Numune İşlemi Giriş Sayfasında, Numune İşlemi Listesi bölümünde, Alınan İşlemleri'ne tıklayın.

2 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Ad alanına gidin ve onaylamak istediğiniz işlemi açın.

Açtığınız işlemin İçe Transfer tipinde ve Yolda durumunda olması gerekir.

3 İşlemin detaylarını inceleyin ve İşlem Kalemleri bölümünde, alınan ürün numunelerinin miktarını yansıtacak şekilde Alınan Miktarı alanlarına değerler girin.

Sevk Edilen Miktar alanı sevk edilen kalemlerin miktarını gösterir ve salt okunur alandır.

4 Onayla'ya tıklayın.

Alınan ve sevk edilen miktarlar arasında fark varsa Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak Farklarla İşlendi durumuna sahip bir fark işlemi oluşturulur. Alınan ve sevk edilen miktarlar arasında fark yoksa, Oracle CRM On Demand işlemin durumunu İşlendi olarak değiştirir ve numune transferinin eksiksiz alındığı size bildirilir.

NOT: Numune transferi miktarları, son kullanıcılar numunelerin alındığını onaylayana kadar son kullanıcı envanter sayımlarında görünmez.

Numune İşlemlerini Düzeltme

Satış temsilcileri envanteri izlemeli ve mutabakat sırasında her numunenin açıklaması olduğundan emin olmalıdır. Düzeltme özelliği numune yöneticilerinin ve son kullanıcıların geçmiş numune işlemlerini (zaten

gerçekleştirilmiş olan işlemler) düzelterek numune envanter sayımlarını düzeltmelerine olanak tanır. Geçmiş numune işlemlerini düzeltmenin genel nedenleri: ürün kaybı, ürün hırsızlıkları, sayım hataları veya veri girişi hataları. Her tip numune işlemi (transfer, kayıp, çalınan, alınan, numune verme işlemi veya tediye vb.) için ürün ekleyebilir veya miktarları düzeltebilirsiniz. Numune yöneticisi kaydındaki ilk miktar ile satış temsilcisi fiziksel envanter sayımı yaptığında mevcut olan miktar arasında mutabakat yapmak için düzeltmeleri kullanırsınız.

İşlendi işlem durumunda olan her tip işlemi düzeltebilirsiniz. Mevcut bir işlem düzeltildikten sonra onu tekrar düzeltemezsiniz. Yeni bir envanter düzeltme kaydı oluşturmanız gerekir. Daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

[Mevcut Envanter Düzeltme Kaydını Düzeltme](#) (sayfa 604)

[Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma](#) (sayfa 604)

Başlamadan önce. Düzeltmeler (Envanter Düzeltmesi tipinde numune işlemleri) oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.

Mevcut Envanter Düzeltme Kaydını Düzeltme

İşlendi işlem durumunda olan her tip işlemi düzeltebilirsiniz. Mevcut bir işlem düzeltildikten sonra onu tekrar düzeltemezsiniz. Yeni bir düzeltme kaydı oluşturmanız gerekir, bkz. [Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma](#) (sayfa 604).

Başlamadan önce. Mevcut envanter düzeltme kayıtlarını düzeltmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.

Mevcut envanter düzeltme kaydını düzeltmek için

1 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Envanter Düzeltmesi tipindeki ve İşlendi durumundaki bir işlemi açın.

2 Gerektiği şekilde, kayıtlı ilişkili defterleri ekleyin veya değiştirin.

3 Düzelt'e tıklayın.

Bu adım Envanter Düzeltmesi tipinde ve İşlendi durumunda yeni bir işlem oluşturur.

Tüm işlem kalemi satır öğeleri yani kayda kopyalanır. İlk işlem ile ilişkili defter bilgileri yeni işleme kopyalanır.

4 Gerektiği şekilde, temel işlem bilgilerini değiştirin.

Sayfanın bu bölümündeki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630).

5 Gerektiği şekilde, işlem kalemlerini değiştirin.

Örneğin, mevcut işlem kalemi satır öğesi ile ilgili miktarı değiştirebilir, yeni işlem kalemi satır öğesi ekleyebilir veya mevcut bir işlem kalemi satır öğesini silebilirsiniz. Sayfanın bu bölümündeki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İşlem Kalemi Alanları](#) (sayfa 635).

6 Yeni envanter düzeltme işlemi kaydını sunmak için Sun'a tıklayın.

Hata yoksa, yeni envanter işlemi kaydının durumu Sunuldu olarak değişir.

Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma

Fiziksel envanter sayımları ile elektronik envanter sayımları arasındaki ihtilafları çözümlmek için, son kullanıcıların ve numune yöneticilerinin düzeltme işlemleri oluşturmaları ve sunmaları gerekir. Satış temsilcileri ve numune yöneticileri numune işlemlerindeki değişiklikleri Envanter Düzeltmesi tipinde yeni numune işlemi kayıtları oluşturarak kaydeder.

Başlamadan önce. Envanter düzeltme kayıtları oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.

Yeni bir envanter düzeltme kaydı oluşturmak için

- 1 Numune İşlemi Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 2 Numune İşlemi Düzenleme sayfasında, İşlem Tipini Envanter Düzeltmesi olarak ayarlayın:
- 3 Neden alanına bir neden girin; örneğin, Kayıp numune, Bulunan numune veya İlk Sayım.
- 4 Gerekli şekilde Numune İşlemi Düzenleme sayfasındaki kalan alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630).
- 5 En az bir işlem kalemi satır ögesi ekleyin; bu işlem [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme](#) (sayfa 606) altında açıklanmıştır.
- 6 Sun'a tıklayın.

Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma

Satış temsilcileri yeni kayıp numune işlemi kayıtları oluşturarak kendi envanterlerindeki fark ettikleri kayıp numune işlemlerini kaydedebilir.

Başlamadan önce. Kayıp numune işlemleri oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.

Yeni kayıp işlemi kaydı oluşturmak için

- 1 Numune İşlemi Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 2 Numune İşlemi Düzenleme sayfasında, İşlem Tipini Envanter Düzeltmesi olarak ayarlayın:
- 3 Neden alanına bir neden girin; örneğin: Kayıp.
- 4 Gerekli şekilde Numune İşlemi Düzenleme sayfasındaki kalan alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630).
- 5 En az bir İşlem Kalemi satır ögesi ekleyin.
Daha fazla bilgi için, bkz. [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme](#) (sayfa 606).
- 6 Sun'a tıklayın.

Tediye İşlemlerini Görüntüleme

Son kullanıcılar tediye işlemleri (numune verme işlemleri) oluşturamaz. Oracle CRM On Demand, satış temsilcileri satış çağrıları sırasında her numune verdiği tediye işlemlerini otomatik olarak oluşturur.

NOT: Son kullanıcılar alınan işlemleri de oluşturamaz. Oracle CRM On Demand, satış temsilcileri önceden verilen numuneleri iade ettiklerinde veya numuneleri merkeze veya başka satış temsilcisine transfer ettiklerinde içe transfer işlemlerini otomatik olarak oluşturur.

Başlamadan önce. Tediye işlemlerini görüntülemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Tediye işlemlerini görüntülemek için

- 1 Numune İşlemi Giriş Sayfasında, Numune İşlemi Listesi bölümünde, Tediye İşlemleri'ne tıklayın.
- 2 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Ad alanına gidin ve onaylamak istediğiniz tediye işlemini açın.
- 3 Görüntülenen Numune İşlemi Detay sayfasında, Temel İşlem Bilgilerini, Temel İlgili Kişi Bilgilerini ve İşlem Kalemleri bilgilerini inceleyin.

Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 630).

Son kullanıcılar bu sayfadaki hiçbir bilgiyi güncelleyemez veya değiştiremez. Tediye işlemi için herhangi bir değişiklik veya düzeltme gerekiyorsa, yeni envanter düzeltme işlemi oluşturulmalıdır, bkz. [Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma](#) (sayfa 604).

NOT: Benzer bir şekilde, Numune İşlemi Listesinden uygun seçeneği belirleyerek alınan işlemlerini de görüntüleyebilirsiniz.

Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme

Numune işlemine işlem kalemi satır ögesi eklemek veya bir numune işlemindeki mevcut işlem kalemi satır ögesini güncellemek için Numune İşlemi Düzenleme sayfasını kullanın.

Başlamadan önce. Numune işlemlerine işlem kalemleri eklemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune işlemine işlem kalemleri eklemek için

- 1 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Ad alanına gidin ve görüntülemek istediğiniz işlem kaydını açın.
- 2 Numune İşlemi Detay sayfasında, İşlem Kalemleri bölümünde Yeni'ye tıklayın.
- 3 İşlem Kalemi Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun. Kaydet'e tıklayın.

Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İşlem Kalemi Alanları](#) (sayfa 635).

İlgili Konular

İşlem kalemleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [İşlem Kalemleri](#) (sayfa 633)
- n [İşlem Kalemlerini Yönetme](#) (sayfa 634)
- n [İşlem Kalemi Alanları](#) (sayfa 635)

Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme

Fiziksel envanter sayımları ile elektronik envanter sayımları arasındaki ihtilafları (numuneler transfer edildiğinde Oracle CRM On Demand tarafından kaydedildiği şekliyle) düzeltmek için, numune yöneticilerinin ve son kullanıcıların düzeltme işlemleri oluşturmaları ve sunmaları gerekir.

Fiziksel ve elektronik sayım ihtilaflarını düzeltmek [Envanter Mutabakatı İşlemi](#) (bkz. "[Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi](#)" sayfa 592) için önemli bir adımdır.

Başlamadan önce. Fiziksel ve elektronik envanter sayımları arasındaki ihtilafları düzeltmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını ve Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır.

Numune yöneticileri ve satış temsilcileri fiziksel ve elektronik envanter sayımları arasındaki ihtilafları düzeltmek için aşağıdaki seçeneklerden birini veya tümünü kullanabilir:

- n Bir veya daha çok satır ögesine sahip numune düzeltme işlemi oluşturmak ve sunmak. Daha fazla bilgi için bkz. [Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma](#) (sayfa 604).
- n Henüz sunulmamış, daha önce girilmiş olan işlemlerin satır ögesi kayıtlarını düzeltmek. Daha fazla bilgi için bkz. [Mevcut Envanter Düzeltme Kaydını Düzeltme](#) (sayfa 604).

Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme

Satış çağrısı sırasında, satış temsilcileri envanterlerinden numuneler alır ve bunları doktorlara, eczacılara, kliniklere, hastanelere ve diğer uygun ilgili kişilere verir. Satış temsilcisinin aşağıdakileri yapması gerekir:

- n Verilen her numuneyi saymak.
- n Numunenin doktor ve uzmanlık alanı için uygun olduğunu doğrulamak.
- n İşlemi tamamlamak için yetkili imzalar almak.

Ürünleri bir Çağrı Kaydı ile İlişkilendirmek için Ürün Gereksinimleri. Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir:

- n Bu ürünler satış çağrısının birincil ilgili kişisi için engellenmez. Bir satış çağrısı sırasında satış temsilcisi çağrıdaki birincil ilgili kişi için engellenen herhangi bir ürünü (engellenen ürün bilgileri, numune veya promosyon kalemi ürünleri dahil olmak üzere) sağlayamaz. Bir ürün kurumsal, uyumluluk ile ilgili veya yasal nedenlerden ötürü engellenmiş olabilir. Örneğin, bir ilaç firması test aşamasındaki bir ilacın açıklanmasını engellemek isteyebilir. İlgili kişilere yönelik olarak ürün engelleme hakkında bilgi edinmek için bkz. [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706).

NOT: Bir ürün bir satış çağrısındaki birincil ilgili kişi için engellendiye satış temsilcisi kendisinde o ürün için tahsis olsa dahi ürünü çağrı kaydı ile ilişkilendiremez. Bir çağrıdaki birincil ilgili kişi için engellenmiş olan ürünler çağrıya eklenebilecek ürünler listesinde seçilemez. Çağrıda birincil ilgili kişi yoksa hiçbir ürün engellenmez.

- n Ürünler satış temsilcisine tahsis edildi.

- n Ürünler, numuneler ve promosyon öğeleri durumunda satış temsilcisinin stokunda mevcut.
- n Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.

Satış Çağrısı Ayarlama Yönergeleri. Numune veya promosyon kalemi verme ya da ürün bilgileri verme için satış ziyaretlerini ayarlarken şu yönergeleri göz önünde bulundurun:

- n Tüm katılımcı veya ilgili kişi ziyaretlerinde ilişkilendirilmiş bir birincil ilgili kişi olduğundan emin olun.
- n Tüm katılımcı, ilgili kişi veya firma ziyaretlerinde ilişkilendirilmiş bir adres olduğundan emin olun.
- n Çağrı kaydı oluşturulduktan ve bununla ilişkili numune verme, promosyon kalemi, ürün bilgisi veya numune isteği tanımlandıktan sonra birincil ilgili kişi bilgilerini kesinlikle değiştirmeyin.

Başlamadan önce. Satış çağrısı sırasında numune vermek, numune istemek ve promosyon kalemleri dağıtmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Satış çağrısı sırasında numuneler vermek için

- 1 İlgili Kişiler Giriş Sayfasında, numune vermek istediğiniz ilgili kişiyi açın.
- 2 Çağrılar bölümünde İlgili Kişi Detayı sayfasında, yeni satır öğesi eklemek için Yeni Çağrı veya Otomatik Çağrı öğesine tıklayın.
 - n Yeni Çağrı'ya tıklamak sizi yeni çağrı kaydı ile ilgili çoğu bilgileri manuel olarak girmeniz gereken Çağrı Düzenleme sayfasına götürür.

Tip alanında Çağrıyı belirttiğinizden emin olun. Aksi takdirde, aşağıdaki ilgili öğeleri kullanamazsınız: Verilen Numuneler, Promosyon Öğeleri, Bilgisi Verilen Ürünler.
 - n Otomatik Çağrı'ya tıklamak sizi yeni çağrı kaydı ile ilgili aşağıdaki alan verilerinin otomatik olarak doldurulduğu Ziyaret Detayı sayfasına götürür.
 - n Durum alanının değeri Planlandı'dır.
 - n Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
 - n Tip alanının değeri Çağrı'dır.
- 3 Çağrı Düzenleme veya Ziyaret Detayı sayfasında aşağıdakileri yapın:
 - a Yeni çağrı kaydını mevcut akıllı çağrı şablonundaki bilgilerle doldurmak için, Akıllı Çağrı Şablonu alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve akıllı çağrı şablonunu seçin.
 - b Bilgileri girin veya güncelleyin.

Çağrı Düzenleme ve Ziyaret Detayı sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrılarını) İzleme" sayfa 209).
- 4 Aşağıdakilerden birini gerçekleştirerek kaydı oluşturun:
 - n Çağrı Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.
 - n Ziyaret Detayı sayfasında, Özel Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet veya Paylaşılmış Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet seçeneklerinden birine tıklayın.

Daha fazla bilgi için bkz. [Ziyaret Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydet](#) (bkz. "[Çağrı Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydetme](#)" sayfa 625).

5 Ardından, Ziyaret Detayı sayfasında gerektiğinde şunlardan birini yapın:

n Detaylı ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi satır öğelerini ana çağrı kaydına ekleyin.

NOT: Üst çağrı kaydına yalnızca çağrının birincil ilgili kişisi için engellenmemiş olan ürünler eklenebilir. Birincil ilgili kişi için engellenen ürünler ürün listesinde seçilemez.

n Ana çağrı kaydına katılımcı satırı ekleyin, ardından katılımcı kaydına detaylı ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi satır öğeleri ekleyin.

Bu görevler ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Çağrılara Katılımcı Ekleme](#) (sayfa 609)
- n [Firma Çağrılarında Birden Çok İlgili Kişi Ekleme](#) (sayfa 611)
- n [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612)
- n [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 617)
- n [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 619)
- n [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)

6 Hazır olduğunda, ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.

Bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

İlgili Konular

Numune verme ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Tahsisleri Yönetme](#) (sayfa 640)
- n [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 209)
- n [İlgili Kişilere Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama](#)
- n [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#)

Çağrılara Katılımcı Ekleme

Katılımcı belirtilen bir toplantıda veya telefon konuşmasında bulunan bir kişidir. Bir firmada birden çok katılımcı olabilir ve bir firma ziyaretine katılan her kişide farklı benzersiz öğeler veya satış temsilcisinin kaydedeceği belirli etkileşimler olabilir. Kişi-etkileşim düzeyinde raporlama yapmak satış temsilcisinin her kişi etkileşimi için hangi promosyon kaleminin bırakıldığını ve hangi ürünlerin bilgisinin verildiğini veya hangi numune isteği bilgilerinin kaydedildiğini kaydetmesine olanak tanır.

Katılımcı çağrısı bir üst firma ziyareti ile ilişkilendirilen bir kişi çağrısıdır. Katılımcı çağrıları uzman çağrıları gibi çalışır ancak bunlar firma ziyaretlerine bağlıdır. Katılımcı çağrıları Katılımcı Çağrısı çağrı tipindeki ayrı kayıtlardır.

Katılımcı Çağrılarını için Erişim Profili Ayarları

Katılımcılara erişmek ve üst firmaya katılımcı eklemek için erişim profillerinizde uygun ayarların olması gerekir. Aşağıdaki tabloda, bir üst firmada katılımcı çağrılarınıza erişmenize olanak tanıyan, Katılımcı Çağrısı ile ilgili bilgiler kayıt tipleri için erişim düzeyi ayarı gösterilmiştir. Bu ayar erişim profili öndeğeriniz ve sahip erişimi profilinizin her ikisinde de gereklidir. Katılımcı Çağrısı ile ilgili bilgiler kayıt tipi için erişim düzeyi konfigüre edildiğinde, katılımcı çağrılarını, çağrı çerçevesi içindeki diğer çağrılara (firma veya ilgili kişi çağrılarını) benzer şekilde davranış gösterir. Ancak katılımcı çağrılarını için üst düzey izin, üst aktivitede tanımlanan izin ile sınırlıdır. Erişim profilleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Erişim Profili Yönetimi ve Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi.

Kayıt Tipi	İlgili Bilgiler Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Aktivite	Katılımcı Çağrılarını	Görüntüle

NOT: Katılımcı çağrılarını firmanın iki alt düzey ögesidir ve Firma Ziyaretinin (bir Aktivite tipidir) alt ögesidir. Sonuç olarak, katılımcı çağrılarınıza erişim Aktivite kayıt tipi ile ilgili bilgiler bölümünden konfigüre edilmelidir.

Aşağıdaki prosedürde bir katılımcının bir çağrıya nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Çağrıya katılımcı eklemek için

- 1 Firmalar Giriş Sayfasına gidin ve istediğiniz firmayı seçin.
Kayıt seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Firma Detayında, Çağrılar bölümüne gidin ve katılımcı eklemek istediğiniz firma ziyareti kaydını açın.
- 3 Ziyaret Detayı sayfasında, Katılımcılar bölümünde Yeni Çağrı'ya tıklayın.

NOT: Detaylar sayfanızda Katılımcılar bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Katılımcılar bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 4 Katılımcı Detayı sayfasında aşağıdakileri yapın:
 - a Yeni çağrı kaydını mevcut akıllı çağrı şablonundaki bilgilerle doldurmak için, Akıllı Çağrı Şablonu alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve akıllı çağrı şablonunu seçin.
 - b Gerektiği şekilde bilgileri girin veya güncelleyin. Ancak, aşağıdakilere dikkat edin:
 - n Çağrı Tipi alanındaki salt okunur değer, öndeğer olarak Katılımcı Çağrısı olur.
 - n Firma bilgileri firma ziyaretinden doldurulur.
 - n Adres bilgileri firma ziyaretinden doldurulur.
 - n Firma ziyaretine katılan ilgili kişiyi seçmek için Birincil İlgili kişi alanını kullanmanız gerekir.

Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) (bkz. "Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrılarını) İzleme" sayfa 209).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir. Şirket yöneticinizin tanımladığı özel alanlar Akıllı Çağrı şablonuna kaydedilir.

- 5 Katılımcı kaydını oluşturmak için Kaydet'e tıklayın.
- 6 Katılımcı detayı sayfasında, aşağıdaki konularda gösterildiği şekliyle, bu katılımcı kaydı için bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune isteği ve promosyon kalemi bilgileri girin:
 - n [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612)
 - n [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 617)
 - n [Çağrılara Promosyon Kalemleri Bilgileri Bağlama](#) (bkz. "Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama" sayfa 619)
 - n [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)

NOT: Katılımcı Detayı sayfasına yalnızca çağrının birincil ilgili kişisi için engellenmemiş olan ürünler eklenebilir. Birincil ilgili kişi için engellenen ürünler ürün listesinde seçilemez.
- 7 İşiniz bittiğinde, Ziyaret Detayı için Geri'ye tıklayın.
Katılımcılar bölümü yeni eklenen katılımcıyı listeler.
- 8 Hazır olduğunda, ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.
Daha fazla bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

Firma Çağrılarında Birden Çok İlgili Kişi Ekleme

Bir firma çağrısında birden çok ilgili kişi olabilir. Her ilgili kişi için, çağrı oluştururken kullanılan tuş darbesi sayısını azaltmanıza olanak sağlayan Oracle CRM On Demand Çağrı Oluştur özelliğini kullanarak otomatik olarak bir katılımcı çağrısı oluşturabilirsiniz. Bu özellik ayrıca firma çağrısının İlgili Kişiler ve Katılımcı Çağrılar ile ilgili bilgiler bölümleri için tutarlı bilgiler sağlar.

Bir Firma Çağrısına Birden Çok İlgili Kişi Eklemeden Önce Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Bu prosedürü kullanarak bir firma çağrısına birden çok ilgili kişi eklemeyen önce şunları göz önünde bulundurun:

- n İlgili kişinin Engelleme Neden Kodu alanı ayarlanmadığı sürece seçilen ilgili kişiler firma çağrısı ile ilişkilendirilir. İlgili kişinin Engelleme Neden Kodu alanı ayarlandıysa ilgili kişi firma çağrısına eklenmez ve bir katılımcı çağrısı oluşturulmaz; Oracle CRM On Demand ilgili kişinin engellendiğine dair bir mesaj görüntüler. İlgili kişilerin engellenmesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişileri Engelleme](#) (sayfa 314).
- n Bloke edilmemiş olan her ilgili kişi için Oracle CRM On Demand, Firma Çağrısı Detayı sayfasında Çağrı Oluştur seçeneğini belirlediğinizde bir katılımcı çağrısı oluşturur. Oluşturulan katılımcı ziyaretleri, Firma Ziyareti Detayı sayfasının Katılımcı Ziyareti sekmesinde görülebilir. Oluşturulan katılımcı ziyaretlerinin Tarih, Saat, Süre, Firma, Adres, Durum, Konu alanları ana firma ziyaretinden doldurulur.
- n Firmaya ilişkin olarak katılımcı ziyareti ile ilgili kişi listesi arasındaki bağlantıyı aşağıda açıklanan şekilde görebilirsiniz:
 - n İlgili kişi kaldırılır veya silinirse katılımcı ziyareti de kaldırılır veya silinir.
 - n Firma ziyareti İmzalandı, Sunuldu veya Tamamlandı durumunda olmadığı sürece, katılımcı ziyareti kaldırılır veya silinirse ilgili kişi de kaldırılır veya silinir.
- n İlgili kişiler firma ziyareti kullanıcı arayüzü akışında birleştirilirse Oracle CRM On Demand, ikincil ilgili kişiye ilişkin katılımcı ziyaretlerini kaldırır.

- n Firma çağrısında Bilgisi Verilen Ürünler ile ilgili bilgiler bölümünü veya Bilgisi Verilebilir Ürünler ile ilgili bilgiler bölümünü kullanarak bilgileri verilen ürün bilgileri sağladıysanız Çağrı Oluştur seçeneği kullanılarak çağrı oluşturulduğunda her bir katılımcı çağrısı aynı bilgisi verilen ürün bilgisiyle doldurulur.
- n Bırakılan numuneleri, bırakılan promosyon kalemlerini veya bir ziyaret için detayı verilen ürünleri belgelediyseniz ancak, ziyareti sunmadıysanız ve ilgili kişiyle ilişkili bir bloke edilen ürün kaydı varsa ziyaret sunma işlemi hatasız devam eder. Ürün, numune veya promosyon kalemi ilk kez bırakıldığında ya da detayı verilen ürün ilk kez oluşturulduğunda bloke edilmelidir. Böylece ilgili ürün ziyaret raporunda bloke edilir. Kalemi Oracle CRM On Demand ürününe zaten girdiyseniz ve ürünü bloke ettiyseniz ziyaret işlemi doğru şekilde devam eder. Ürün engelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706).

Başlamadan önce. Bu prosedürü uygulayan kişinin (genellikle şirket yöneticisi veya sahada servis temsilcisi) Çağrılar: Çağrı Detayını Etkinleştirme ayrıcalığına ve erişim profillerinde Hesap Çağrısı, İlgili Kişi Çağrısı ve Katılımcı Çağrısı kayıtlarına ihtiyacı vardır.

Bir firma çağrısına birden çok ilgili kişi eklemek için

- 1 Firmalar Giriş Sayfasına gidin ve istediğiniz firmayı seçin.
Kayıt seçme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıtları Bulma.
- 2 Firma Detayında, Çağrılar bölümüne gidin ve katılımcı eklemek istediğiniz firma ziyareti kaydını açın.
- 3 Firma Çağrı Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ilgili bilgiler bölümünde Ekle'ye tıklayın ve İlgili Kişi Ara penceresinde çağrıya katılan ilgili kişileri seçin, ardından ilgili kişileri seçmeyi tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.
NOT: Çağrı Detayları sayfasında İlgili Kişiler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve İlgili Kişiler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.
- 4 Firma Çağrısı Detayı veya oluşturulan Katılımcı Çağrısı Detayı sayfasında, aşağıdaki konularda gösterildiği şekliyle, bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune istekleri ve promosyon kalemi bilgileri girin:
 - n [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612)
 - n [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 617)
 - n [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 619)
 - n [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)**NOT:** Katılımcı Detayı sayfasına yalnızca çağrının birincil ilgili kişisi için engellenmemiş olan ürünleri ekleyebilirsiniz. Birincil ilgili kişi için engellenen ürünler ürün listesinde seçilemez.
- 5 İşiniz bittiğinde, Çağrı Detayı için Geri'ye tıklayın.
İlgili Kişiler bölümü yeni eklenen ilgili kişileri listeler.
- 6 Hazır olduğunuzda, çağrı detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.
Daha fazla bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama

Şu yöntemlerden biri ile bilgisi verilen ürün bilgilerini çağrılara bağlayabilirsiniz:

- n Bilgisi verilen ürün bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- n Katılımcıları üst çağrıya ekleyip her katılımcı kaydı için bilgisi verilen ürünler bilgilerini ekleyerek

Üst firma ziyaretine katılımcıları; toplantıya katılan her kişi için bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune istekleri ve promosyon kalemi bilgilerinin izlenebileceği şekilde eklersiniz.

Bilgisi verilen ürün bilgilerinin Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması (SPM) bilgileri ile nasıl ilişkilendirileceği hakkında bilgiler için bkz. [Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları](#) (sayfa 689).

Bu yordamda, detayı verilen ürün bilgilerinin bir ziyaret kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Bilgisi Verilebilir Ürünler Bilgileri Bölümü veya Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgileri Bölümü Seçimini Yaparken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Bu konuda, çağrılara bilgisi verilen ürün bilgileri bağlantılandırmak için Bilgisi Verilebilir Ürünler Bilgileri bölümü veya Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgileri bölümü kullanma seçimi yapılırken göz önünde bulundurulması gerekenleri açıklar:

- n Bilgisi Verilebilir Ürünler Bilgileri Bölümü

Bilgisi Verilebilir Ürünler satış temsilcilerinin müşterilere bilgilerini verebilecekleri ürünlerin bir listesini sağlar. Bu liste satış temsilcisinin tahsis kayıtlarını baz alır. Yöneticiler, Bulgu seçim listesini kaldırmak, Ürün Bulgusu kaydı eklemek, yeni alanlar eklemek ve özelleştirilmiş sayfa yerleşimlerini kullanmak için Detaylandırma için Kullanılabilir Ürünler bölümünü özelleştirebilirler. Ayrıca yöneticiler kendi özel alanlarını, diğer Oracle CRM On Demand ile ilgili bilgi bölümleri olarak dahil edebilirler. Sürüm 24 ve daha önceki sürümlerde Bulgu seçim listesi, Öncelik alanı ile birlikte doldurulması zorunlu bir alandı. Bu gereksinim artık geçerli değil.

NOT: Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşmasını destekleyen Mesaj Planı nesnelerinin Bilgisi Verilebilir Ürünlere bağlantısı oluşturulamaz.

- n Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgiler Bölümü

Şirketiniz çağrı hedeflerini, sonraki çağrı hedeflerini ve sonuçları belgelemek isterse Bilgisi Verilebilir Ürünler yerine Bilgisi Verilen Ürünler ilgili bilgiler bölümünü kullanın.

Bilgisi Verilen Ürünler Detay türündeki tüm ürünlerden oluşan bir seçim menüsü sağlamıştır, burada satış temsilcileri bilgi verme oturumuna hangi ürünlerin dahil edileceğini seçebilir. Bir satış temsilcisinin yalnızca bu satış temsilcisine tahsis edilen ürünleri görüntülemesine olanak sunan bir yönetim filtresi sağlar. Bilgisi Verilen Ürünler ilgili bilgiler bölümü, yöneticilerin gerektiğinde yeni alanlar ekleyebilmesi için tam olarak özelleştirilebilir. Yöneticiler Bilgisi Verilen Ürünlere Ürün Bulgusu kayıt tipini ekleyebilir ve isteğe bağlı Bulgu seçim listesini değiştirebilir. Bilgisi Verilen Ürünler ayrıca Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması kayıt tiplerini ve bilgilerini de destekler.

Oracle CRM On Demand uygulamasını özelleştirme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Uygulama Özelleştirme.

Bilgisi Verilen Ürünler, Mesaj Planı Öğeleri, Mesaj Planı İlişkileri ve Mesaj Yanıtı Kayıtlarında Ürün Alanı Senkronizasyonu Hakkında

Mesajlaşma Planı Kalemi, Mesajlaşma Planı Kalemi İlişkileri ve Mesaj Yanıtı ile ilgili bilgiler kayıtlarındaki (ilgili PCD kayıtları) Ürün alanı, ana Detayı Verilen Ürünler kaydındaki kullanılabilir bir ürünle ilişkilendirilmelidir. Arama seçicisini kullanarak, bir ürünü ilgili PCD kayıtlarında ilişkilendirdiğinizde, seçici yalnızca ana Detayı Verilen Ürünler kaydında kullanılabilir olan ürünleri listeler. Ancak, Detayı Verilen Ürünler kaydındaki Ürün

alanının ilgili PCD kayıtlarıyla ilişkilendirmesi tamamlandıktan sonra, bir kullanıcı Detayı Verilen Ürünler kaydındaki ana ürünü değiştirebilir. Sonuç olarak, Bilgisi Verilen Ürünler kaydı satırındakiyle aynı ürünün uygulandığı önceden kaydedilen ilgili PCD alt kayıtları senkronizasyon dışı kalır. Bu nedenle, ürünü ilgili PCD kayıtlarıyla ilişkilendirdikten sonra Detayı Verilen Ürünler kaydındaki Ürün alanını güncellemeyin.

Aktivite Kayıtlarını ve Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Kayıtlarını Kilitlemeye Yönelik İşlem Yönetim Kuralları Hakkında

Yöneticiniz Oracle CRM On Demand İşlem Yönetimi'ni kullanarak, aşağıdaki kayıt kilitleme kurallarını oluşturabilir:

- n Bir Aktivite kaydını alt kayıtlarıyla birlikte kilitlemek için bir kural
- n Ziyaret Detayı Verilen Ürün kaydını alt kayıtlarıyla birlikte kilitlemek için bir kural

Bu durumda, bir Ziyaret Aktivitesi kaydı sunduğunuzda Oracle CRM On Demand, Ziyaret Detayı Verilen Ürün kaydının durumunu ve Ziyaret Aktivitesi kaydının durumunu senkronize eder. Ziyaret Aktivitesi Sunuldu olarak işaretlendiğinde Oracle CRM On Demand, Detayı Verilen Ürünler kaydını da Sunuldu olarak işaretler. Durumu Sunuldu olarak ayarlanmış olan Aktivite için İşlem Yönetimi kilitleme kuralı Aktivite alt kayıtlarını kilitleirse durumu Sunuldu olarak ayarlanan Ziyaret Detayı Verilen Ürün için benzer bir İşlem Yönetimi kilitleme kuralı kullanmanız önerilir. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ile ilgili kayıt kilitleme kuralları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Detaylı Ürünler İlgili Bilgiler Bölümü İşlemleri için Önemli Konular

Detaylı Ürünler işlevinin benzersiz yapısı nedeniyle, detaylı ürünlerle ilgili işlemleri her zaman Çağrı Detayı sayfasında Detaylı Ürünler ilgili bilgiler bölümünden yapın. Aşağıdaki konulardan detaylı ürünler işlemleri yapabilirsiniz:

- n (Önerilen) Dört işlemi destekleyen Çağrı Detayı sayfasındaki Detaylı Ürünler ilgili bilgiler bölümü: Yeni, Düzenleme, Satır İçi Düzenleme ve Silme. Dört işlem de üst Aktivite kaydını içeren Entegrasyon Olayı Kuyruğu (IEQ) XML'ini oluşturur.
- n (Önerilmez) Detaylı Ürünler ilgili bilgiler bölümünde Ürün Adı'na tıklanarak görüntülenen Detaylı Ürünler Detay sayfası üç işlemi destekler: Düzenleme, Satır İçi Düzenleme ve Silme. Üç işlem de üst Aktivite kaydını içermeyen IEQ XML'i oluşturur. Detaylı Ürünler Detay sayfasından böyle işlemler yaparsanız, bu işlemleri veya oluşturulan IEQ XML'ine bağlı olan diğer eylemleri kullanarak konfigüre ettiğiniz iş akışı eylemleri beklendiği gibi çalışmayabilir.

Bilgisi verilen ürünü bir çağrı kaydına bağlamak için

- 1 Çağrı Detayı veya Katılımcı Detayı sayfasında, Bilgisi Verilebilir Ürünler veya Bilgisi Verilen Ürünler bölümüne gidin ve şunlardan birini yapın:

NOT: İsteddiğiniz bölüm sayfanızda görünmüyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- n Detaylandırılacak Mevcut Ürünler bölümünde, Belirti, Öncelik (isteğe bağlı) ve Sorunlar (isteğe bağlı) alanlarına gerekli bilgileri girin.

Çağrı kaydına bağlanacak kullanılabilir ürünler listesinde yalnızca birincil ilgili kişi için engellenmeyen Bilgisi Verilen Ürünler kategori tipindeki ürünler (satış temsilcisine tahsis edilen ve günün tarihinde aktif olan) görünür.

Alanlar ile ilgili bilgi için bu konunun sonundaki tabloya bakın.

- n Bilgisi Verilen Ürünler bölümünde, Yeni'ye tıklayın ve Bilgisi Verilen Ürün Düzenleme sayfasında gerekli bilgileri girin.

Alanlar ile ilgili bilgi için bu konunun sonundaki tabloya bakın.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme ayarını yaptıysa Ürün seçicide yalnızca satış temsilcisine tahsis edilen ürünler görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama.

NOT: Bilgisi Verilen Ürün alanları, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.

Erişim Detayı sayfasına erişmek için, Ziyaret Detayı sayfasındaki Katılımcılar bölümüne gidin ve istediğiniz katılımcı kaydını açın.

- 2 Kaydı oluşturun.
- 3 Çağrı kaydına daha fazla bilgisi verilen ürün eklemek için 1 ile 2 arasındaki adımları tekrarlayın.
- 4 Hazır olduğunda, ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.

Bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

Alan	Açıklama
Temel Bilgisi Verilen Ürün Bilgileri	
Ürün Kategorisi	(Salt görüntüle) Şirket yöneticisinin tanımladığı ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir: <ul style="list-style-type: none"> n Numune Bilgileri n Promosyon Kalemi Bilgileri n Detaylı Ürünler
Ürün	(Gerekli) Görüşülen veya müşteriye gösterilen ürünün (örneğin, bir tıbbi cihaz) adı. Arama seçicisini kullanarak kalemi seçin. Ürünleri ayarlama ile ilgili bilgi için, bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama ve Ürün Alanları (sayfa 636). <p>Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez. n Ürünler satış temsilcisine tahsis edildi ve şirket yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçimlerinin Filtrelenmesini Etkinleştir ayarını belirledi. Daha fazla bilgi için bkz. Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama. n Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.

Alan	Açıklama
Öncelik	Müşteri kullanımı için isteğe bağlı alan.
Belirti	<p>Ürünün ilgili olduğu koşul. Bazı örnekleri: Alerji, Astım, Aritmi, Kalp Yetmezliği vb. Bir belirti seçmek için açılan listeyi kullanın.</p> <p>Sürüm 23'ten önce Gösterge alanı öndeğer olarak gerekli bir alandı. Ancak güncel sürüm için bu alan artık gerekli bir alan değildir. Ancak, şirketiniz Bilgisi Verilen Ürün kategorisi Sürüm 23'te sayfa yerleşimini özelleştirdiyse Bulgu seçim listesi bu özelleştirilmiş yerleşimler için gerekli bir alan olarak kalmaya devam eder. Bu alanı Gerekli Değil olarak değiştirmek için, şirketinizin yöneticisinin bilgisi verilen ürün için özelleştirilmiş sayfa yerleşiminde ayarlanmış olan alanın Gerekli onay kutusunun işaretini kaldırması gerekir. Alan ayarı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme.</p>
Sorunlar	Bu alan müşteri kullanımı için isteğe bağlı bir alandır. Bazı örnekler: Yan Etkiler, Etkililik, Maliyet-Jenerik, Fiyat vb. Bir sorun seçmek için açılan listeyi kullanın.
<p>NOT: Aşağıdaki alanlar varsayılan olarak kullanılabilir değildir. Ancak, şirket yöneticiniz bunları Bilgisi Verilen Ürün sayfa yerleşiminize ekleyebilir. Daha fazla bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme.</p>	
Bilgisi Verilen Ürün	Bu değer Ürün alanındaki değere ayarlanır. Arama seçicisi kullanılarak bu değer değiştirilmesi Ürün alanını aynı değere değiştirir.
Birincil Mesaj Planı Ögesi	Bilgisi verilen ürün için birincil mesaj olarak atanan mesaj planı ögesi.
Birincil Mesaj Planı İlişkileri	Bilgisi verilen ürün için birincil olarak atanan mesaj planı öge ilişkileri kaydı.
Birincil Mesaj Yanıtı	Bilgisi verilen ürün için birincil olarak atanan mesaj yanıtı.
Tip	<p>Bilgisi Verilen Ürün kategorisi. Tipi seçmek için seçim listesini kullanın.</p> <p>Tip için öndeğerler Mesaj Yanıtı, Mesaj Sonucu, Çağrı Hedefi ve Sonraki Çağrı Hedefi'dir. Ancak şirket yöneticiniz gerektiğinde başka tipler de ekleyebilir. Bir tip seçilmesi, yöneticiniz bu kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri ayarladıysa, Bilgisi Verilen Ürünler kayıt tipinin sayfa yerleşimi öndeğerinden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Örneğin, Çağrı Hedefi seçiminin yapılması, yöneticiniz tarafından ayarlanırsa, Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme ve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.</i></p>
Ürün Bulgusu	Bir semptom veya hastalığın birleşimi ya da genellikle bir sağlık çalışanı ile çağrı sırasında ilaç satış temsilcisi tarafından bilgileri verilen ve bu semptomu veya hastalığı geçiren belirli bir ürün veya ilaç. Daha fazla bilgi için bkz. Ürün Bulguları (sayfa 694).
Bilgi Notları	Bilgisi verilen ürün ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama

Şu yöntemlerden biri ile verilen numuneler bilgilerini çağrılara bağlayabilirsiniz:

- n Verilen numuneler bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- n Katılımcıları üst çağrıya ekleyip her katılımcı kaydı için verilen numuneler bilgilerini ekleyerek
Üst firma ziyaretine katılımcıları; toplantıya katılan her kişi için bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune istekleri ve promosyon kalemi bilgilerinin izlenebileceği şekilde eklersiniz.

Aşağıdaki prosedürde verilen numunelerin bir çağrı kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Satış çağrısı sırasında numune vermek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Verilen numuneler bilgilerini bir çağrı kaydına bağlamak için

- 1 Çağrı Detayı veya Katılımcı Detayı sayfasında, Verilebilir Numuneler veya Verilen Numuneler bölümüne gidin ve şunlardan birini yapın:

NOT: İsteddiğiniz bölüm sayfanızda görünmüyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- n Bırakılacak Mevcut Numuneler bölümünde, Miktar alanına gerekli bilgileri girin.

Çağrı kaydına bağlanacak kullanılabilir numuneler listesinde yalnızca birincil ilgili kişi için engellenmeyen Verilen Numuneler kategori tipindeki ürünler (satış temsilcisine tahsis edilen ve temsilcinin envanterinde olan) görünür.

- n Verilen Numuneler bölümünde, Yeni'ye tıklayın ve Verilen Numuneler Düzenleme sayfasında gerekli bilgileri girin.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme ayarını yaptıysa Ürün seçicide yalnızca satış temsilcisine tahsis edilen ürünler görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama.

NOT: Lot numarası (#) hariç olmak üzere, verilen numuneler alanları , akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanır.

Erişim Detayı sayfasına erişmek için, Ziyaret Detayı sayfasındaki Katılımcılar bölümüne gidin ve istediğiniz katılımcı kaydını açın.

Aşağıdaki tabloda, bazı alanlar açıklanmıştır.

Alan	Açıklama
Temel Verilen Numune Bilgileri	
Ürün Kategorisi	(Salt görüntüle) Ürün yöneticisinin şirkette tanımladığı ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir: <ul style="list-style-type: none"> n Numune Bilgileri n Promosyon Kalemi Bilgileri n Detaylı Ürünler

Alan	Açıklama
Ürün	<p>(Gerekli) İlgili kişiye bırakılan ürün numunesinin (örneğin, piyasaya yeni çıkan bir ilaç) adı. Arama seçicisini kullanarak kalemi seçin. Ürünleri ayarlama ile ilgili bilgi için, bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama ve Ürün Alanları (sayfa 636).</p> <p>Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez. n Ürünler satış temsilcisine tahsis edildi ve şirket yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçimlerinin Filtrelenmesini Etkinleştir ayarını belirledi. Daha fazla bilgi için bkz. Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama. n Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.
Lot Numarası	<p>Seçilen ürün numunesinin lot numarası.</p> <p>NOT: Bu alan yalnızca envanterdeki numuneleri izlemek için lot numaraları kullanılıyorsa ilgilidir. Numune bırakma kaydı eklerken veya güncellerken, bu alana yalnızca Lot Bazında Envanter onay kutusu seçili olan numune lotları girilebilir. Daha fazla bilgi için bkz. Numune Lotları (sayfa 647) ve Numune Lotu Alanlar (bkz. "Numune Lotu Alanları" sayfa 650).</p>
Miktar	<p>İlgili kişiye bırakılan numune kalemlerinin sayısı. Miktar 1 ile 9998 arasında bir sayı olmalıdır. Aşağıdakilerden birini yaparsanız bir uyarı mesajı görüntülenir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Çağrı Başına Maksimum alanındaki değeri aşan bir değer girmek. n Tahsis döneminde bir ilgili kişiye bırakılabilecek maksimum ürün miktarını aşan veya %10'u dahilinde olan bir değer girmek.
Çağrı Başına Maksimum	(Salt görüntüle) Bir çağrı için bırakabileceğiniz maksimum ürün miktarı.
Tahsisat Başına Maksimum	(Salt görüntüle) Tahsis döneminde bırakabileceğiniz maksimum ürün miktarı.
Miktar Tahsisatı Hesaplanan Toplamı	(Salt görüntüle) Tahsis döneminde şimdiye kadar bırakılan ürün toplam miktarı.

1 Kaydı oluşturun.

Kaydet'e tıkladığınızda aşağıdaki koşulların tümü doğruysa, Oracle CRM On Demand bırakılan her numune için bir satır ögesi olan bir Tediye işlemi oluşturur ve tediye işlemi numune envanterini güncelleyecek şekilde sunar. Tediye işlemi başarılıysa, Oracle CRM On Demand çağrının durumunu Sunuldu olarak değiştirir.

- n Dönemin numune envanterindeki tüm numuneler çağrının tarih ve saati ile gösterilir.
- n Numunelerin kaydedildiği dönem mutabakat sağlanmamış bir dönemdir. Mutabakat sağlanmış dönem ise bir hata mesajı görüntülenir.
- n Lot numaraları ile izlenen bırakılan numuneler için geçerli bir lot numarası belirtilir.

- n Girdiğiniz miktar değeri bir çağrı için bırakılabilecek maksimum miktardan büyük değil.
 - n Miktar değerini girdiğinizde, tahsis dönemi için bırakılabilecek maksimum miktar aşılmıyor.
- 2 Çağrı kaydına daha fazla verilen numune eklemek için 1 ile 2 arasındaki adımları tekrarlayın.
 - 3 Hazır olduğunda, ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.
Bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama

Şu yöntemlerden biri ile promosyon kalemi bilgilerini çağrılara bağlayabilirsiniz:

- n Promosyon kalemi bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- n Katılımcıları üst çağrıya ekleyip her katılımcı kaydı için promosyon kalemi bilgilerini ekleyerek
Üst firma ziyaretine katılımcıları; toplantıya katılan her kişi için bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune istekleri ve promosyon kalemi bilgilerinin izlenebileceği şekilde eklersiniz.

Aşağıdaki prosedürde promosyon kalemlerinin, eğitim kalemlerinin veya diğer pazarlama kalemlerinin bir çağrı kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Satış çağrısı sırasında promosyon kalemleri vermek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Promosyon kalemlerini, eğitim kalemlerini veya diğer pazarlama kalemlerini bir çağrı kaydına bağlamak için

- 1 Çağrı Detayı veya Katılımcı Detayı sayfasında, Verilebilir Promosyon Kalemleri veya Promosyon Kalemleri bölümüne gidin ve şunlardan birini yapın:

NOT: İsteddiğiniz bölüm sayfanızda görünmüyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- n Bırakılacak Promosyon Kalemleri bölümünde, Miktar alanına gerekli bilgileri girin.

Çağrı kaydına bağlanacak kullanılabilir numuneler listesinde yalnızca birincil ilgili kişi için engellenmeyen Verilen Promosyon Kalemleri kategori tipindeki ürünler (satış temsilcisine tahsis edilen ve temsilcinin envanterinde olan) görünür.

- n Promosyon Kalemleri bölümünde, Yeni'ye tıklayın ve Verilen Promosyon Kalemleri Düzenleme sayfasında gerekli bilgileri girin.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme ayarını yaptıysa Ürün seçicide yalnızca satış temsilcisine tahsis edilen ürünler görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. [Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama](#).

Promosyon kalemleri alanları ile ilgili bilgi için bu yordamın sonundaki alan açıklamaları tablosuna bakın.

Erişim Detayı sayfasına erişmek için, Ziyaret Detayı sayfasındaki Katılımcılar bölümüne gidin ve istediğiniz katılımcı kaydını açın.

NOT: Promosyon Kalemi alanları, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.

2 Kaydı oluşturun.

Kaydet'e tıkladığınızda aşağıdaki koşulların tümü doğruysa, Oracle CRM On Demand bırakılan her numune promosyon kalemi için bir satır ögesi olan bir tediye işlemi oluşturur ve tediye işlemini numune envanterini güncelleyecek şekilde sunar. Tediye işlemi başarılıysa, Oracle CRM On Demand çağrının durumunu Sunuldu olarak değiştirir.

- n Dönemin numune envanterindeki tüm numune promosyon kalemleri çağrının tarih ve saati ile gösterilir.
- n Numune promosyon kalemlerinin kaydedildiği dönem mutabakat sağlanmamış bir dönemdir. Mutabakat sağlanmış dönem ise bir hata mesajı görüntülenir.
- n Lot numaraları ile izlenen bırakılan numune promosyon kalemleri için geçerli bir lot numarası belirtilir.
- n Girdiğiniz miktar değeri bir çağrı için bırakabileceğiniz maksimum miktardan büyük değil.
- n Miktar değerini girdiğinizde, tahsis dönemi için bırakabileceğiniz maksimum miktar aşılmıyor.

3 Çağrı kaydına daha fazla promosyon kalemi eklemek için 1 ile 2 arasındaki adımları tekrarlayın.

4 Hazır olduğunda, ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.

Bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

Alan	Açıklama
Temel Bırakılan Promosyon Kalemleri Bilgileri	
Ürün	<p>(Gerekli) İlgili kişiye bırakılan promosyon kaleminin (örneğin, kalem veya golf topu) veya eğitim kaleminin (örneğin, teknik rapor veya kılavuz) adı. Arama seçicisini kullanarak kalemi seçin. Ürünleri ayarlama ile ilgili bilgi için, bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama ve Ürün Alanları (sayfa 636).</p> <p>Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">n Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez.n Ürünler satış temsilcisine tahsis edildi ve şirket yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçimlerinin Filtrelenmesini Etkinleştir ayarını belirledi. Daha fazla bilgi için bkz. Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama.n Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif. <p>NOT: Sürüm 22'den sonra, Ürün alanının Arama seçicisi, önceki sürümlerde olduğu gibi tahsis araması değil ürün araması gerçekleştirir.</p>
Ürün Kategorisi	<p>(Salt görüntüle) Şirket yöneticisinin tanımladığı ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">n Numune Bilgilerin Promosyon Kalemi Bilgilerin Detaylı Ürünler
Çağrı Tarihi	(Salt görüntüle) Müşteri çağrısının tarihi.

Alan	Açıklama
Miktar	İlgili kişiye bırakılan promosyon veya eğitim kalemlerinin sayısı. Miktar 1 ile 9998 arasında bir sayı olmalıdır. Aşağıdakilerden birini yaparsanız bir uyarı mesajı görüntülenir: <ul style="list-style-type: none"> Çağrı Başına Maksimum alanındaki değeri aşan bir değer girmek. Tahsis döneminde bir ilgili kişiye bırakabileceğiniz maksimum ürün miktarını aşan veya %10'u dahilinde olan bir değer girmek.
Tahsisat Başına Maksimum	(Salt görüntüle) Tahsis döneminde bırakabileceğiniz maksimum promosyon kalemi miktarı.
Çağrı Başına Maksimum	(Salt görüntüle) Bir çağrı için bırakabileceğiniz maksimum promosyon kalemi miktarı.
Miktar Tahsisatı Hesaplanan Toplamı	(Salt görüntüle) Tahsis döneminde şimdiye kadar bırakılan promosyon kalemi toplam miktarı.

Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama

Şu yöntemlerden biri ile numune isteği bilgilerini çağrılara bağlayabilirsiniz:

- Numune isteği bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- Katılımcıları üst çağrıya ekleyip her katılımcı kaydı için numune isteği bilgilerini ekleyerek

Üst firma ziyaretine katılımcıları; toplantıya katılan her kişi için bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune istekleri ve promosyon kalemi bilgilerinin izlenebileceği şekilde eklersiniz.

NOT: Ürünler ile ilgili sipariş kalemleri oluşturmak ve güncellemek için Sipariş sayfalarını da kullanabilirsiniz. Yeni alan ekleyerek Sipariş Detayı sayfasını özelleştirirseniz, yani alan da Numune İsteği sayfasında kullanılabilir hale gelir. Sipariş kalemleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Ürünler için Sipariş Kalemi Oluşturma](#) (sayfa 702).

Aşağıdaki prosedürde numune isteğinin bir çağrı kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasının Sürüm 22'den önceki sürümlerinde Web tabanlı uygulamalar veya İçe Aktarma işlevi kullanılırken ilişkili bir üst numune isteği kaydı kullanılmadan bir numune isteği kalemi kaydı eklemek mümkündür. Ancak, Sürüm 22'den itibaren Web tabanlı uygulamaları veya İçe Aktarma işlevini kullanarak numune isteği kalemi kaydı eklerken numune isteği kaleminin bağlamını sağlamak için üst numune isteğinin numune isteği No'sunu girmeniz gerekir. Oracle CRM On Demand kullanıcı arayüzünden, bir çağrı bağlamında yalnızca bir üst numune isteğinden bir numune isteği kalemi oluşturabilirsiniz. Ayrıca, numune isteği kalemleri Web tabanlı uygulamalar veya İçe Aktarma işlevi kullanılarak eklendiğinde ürün engelleme kurallarına uyulmaz.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasındaki iş akışları kullanıldığında, numune isteği kalemleri için engellenen ürünlerin işlenmesi desteklenmez. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İsteği Kalemi İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında](#) (sayfa 710).

Başlamadan önce. Satış çağrısı sırasında numune istemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune isteği bilgilerini bir çağrı kaydına bağlamak için

- 1** Ziyaret Detayı veya Katılımcı Detayı sayfasında, Numune İsteği bölümünde Yeni'ye tıklayın.
Erişim Detayı sayfasına erişmek için, Ziyaret Detayı sayfasındaki Katılımcılar bölümüne gidin ve istediğiniz katılımcı kaydını açın.
NOT: İsteddiğiniz bölüm sayfanızda görünmüyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.
- 2** Numune İsteği Düzenleme sayfasına, numune isteği ile ilgili gerekli bilgileri girin.
Numune isteği alanları ile ilgili bilgi için bkz. [Numune İsteği Alanları](#) (sayfa 665).
- 3** Numune İsteği kaydını oluşturun.
- 4** Numune İsteği Dönemi Detay sayfasında, Numune İsteği Kalemleri bölümüne gidin.
NOT: İsteddiğiniz bölüm sayfanızda görünmüyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.
- 5** Numune İsteği Kalemi bölümünde:
 - a** İstenen her ürün numunesi için bir numune isteği kalemi eklemek için Yeni'ye tıklayın.
NOT: Şirketinizin yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme ayarını yaptıysa Ürün seçicide yalnızca satış temsilcisine tahsis edilen ürünler görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. [Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtreleme Ayarları](#).
 - b** Numune İsteği Kalemi Düzenleme sayfasında, numune isteği kalemi ile ilgili gerekli bilgileri girin.
Bu yordamın sonundaki tabloda bir numune isteği kaleminin bazı alanları ile ilgili ek bilgiler sunulmuştur.
 - c** Numune isteği kalemi kaydını oluşturun.
 - d** Gerektiğinde ek numune isteği kalemi ekleyin.
- 6** Çağrı kaydına daha fazla numune isteği eklemek için 1 ile 5 arasındaki adımları tekrarlayın.
- 7** Hazır olduğunda, ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.
Daha fazla bilgi için , bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgileri Sunma](#).

Alan	Açıklama
Sipariş Kalemi Numarası	(Gerekli) Bir sipariş kalemini temsil eden sayısal alan.
Miktar	(Gerekli) İstenen numune sayısı. Bu, sıfırdan farklı pozitif bir tamsayı olmalıdır. Aşağıdakilerden birini girerseniz Oracle CRM On Demand bir uyarı mesajı görüntüler: n Tahsis kaydınızda Maks. Mkt. alanındaki değeri aşan bir değer.

Alan	Açıklama
	<p>n Tahsis kaydınızda Müşteri alanı başına Maks. Mkt. alanındaki değer %10'u olan veya bu değeri aşan bir değer.</p>
Ürün	<p>(Gerekli) Ürünün adı. İstemek istediğiniz her ürünün yanındaki onay kutusunu seçin. Ürünleri ayarlama ile ilgili bilgi için, bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama ve Ürün Alanları (sayfa 636).</p> <p>Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Öğesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir:</p> <p>n Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez.</p> <p>n Ürünler satış temsilcisine tahsis edildi ve şirket yöneticisi Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçimlerinin Filtrelenmesini Etkinleştir ayarını belirledi. Daha fazla bilgi için bkz. Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtreleme Ayarlama.</p> <p>n Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.</p>
Sipariş	<p>(Gerekli) Bu alan numune isteğinin üst siparişini belirtir. Öndeğer olarak, bu alan salt okunurdur ancak salt okunur olmayacak şekilde özelleştirilebilir. Özelleştirme ile ilgili bilgi için bkz. <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Ek Bilgi	

Alan	Açıklama
Durum	<p>(Gerekli) Bu alanın öndeğeri Beklemede'dir. Ürünlerle ilgili bir numune isteği siparişi sunduğunuzda, bu alandaki değer Sunuldu olarak değişir. Bu alan için olası değerler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">n Yenin Açıkn Kaydedildin Yoldan Kısmen Alındın Kısmen Sevk Edildin Beklemeden Sevk Edildin Faturalandın Ödendin Yüklendin Kapatıldın İptal edildin Beklemeye Aln Riskn Fiilin Onaylandın Tahminin Reddedildin Onay Bekliyorn Tamamlandın Sunuldun -n Seçildin Kredi Hatasın Etkinlik Kontrolün Başarısızn Sipariş Bakiyelin Devam Ediyorn İşlendin Alındın İmzalandın İptal Edildi

Çağrı Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydetme

Aşağıdaki prosedürde çağrı detayı bilgilerinin nasıl şablon olarak kaydedileceği açıklanmıştır.

Çağrı detayı bilgilerini şablon olarak kaydetmek için

n Çağrı Detayı sayfasında uygun düğmeye tıklayın:

- n **Özel Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet.** Şablonu yalnızca sizin kullanımınızla sınırlandırır.
- n **Paylaşılmış Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet.** Şablonu başkalarının kullanacağı listeye ekler.

NOT: Düğmeye har tıkladığınızda kayıt ayrı bir akıllı çağrı olarak kaydedilir. Oracle CRM On Demand bu sayfada açık kalır.

Envanter İzleme için Çağrı Detaylı Bilgileri Sunma

Aşağıdaki prosedürde çağrı detaylı bilgilerinin envanter izleme için nasıl sunulacağı açıklanmıştır.

NOT: Çağrı kaydı geçerli bir ilgili kişi eyalet lisansı veya ilişkili imza kaydı içermiyorsa ve bu koşullara ilişkin doğrulama kontrolleri Yaşam Bilimleri İlgili Tercihler sayfasında yöneticiniz tarafından ayarlandıysa Oracle CRM On Demand hata mesajı görüntüler ve çağrı gönderilmesini engeller. İlgili tercihler hakkında bilgi edinmek için Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlamabölümünde bulunan İlgili Kişi Eyalet Lisansı Doğrulamasını Etkinleştir ve İmza Doğrulamayı Etkinleştir hakkındaki bilgilere bakın.

Katılımcı Ziyareti ve Firma Ziyareti Bilgisi Sunma Hakkında

Oracle CRM On Demand ürününün Sürüm 24'ten önceki sürümlerinde Oracle CRM On Demand, katılımcı ziyareti bilgilerinizi sunduğunuzda ilgili firma ziyareti bilgilerinizi sunmanıza izin vermezdi ve söz konusu firma ziyareti, envanter kalemleri ve geçerli bir imza içerip içermediğinden bağımsız olarak muğlak durumda kalırdı. Ancak Sürüm 24'te, firma ziyareti bilgisi sunma özelliği aşağıda açıklanan şekilde geliştirilmiştir:

- n İlişkili katılımcı ziyaretlerinin durumundan bağımsız olarak firma ziyareti bilgisi sunabilirsiniz.
- n Bir firma ziyareti bilgisi Sunuldu olarak işaretlenmiş olsa bile, Ziyaret Detayı sayfasındaki Sun seçeneği tıkladığınızda hata oluşmaz, Oracle CRM On Demand alt katılımcı ziyaretlerini kontrol etmeye devam eder ve henüz sunulmamışlarsa katılımcı ziyareti bilgilerinizi sunar.
- n Bir firma ziyareti bilgisi Sunuldu olarak işaretlenmemişse Ziyaret Detayı sayfasındaki Sun seçeneği tıkladığınızda ilgili firma ziyareti bilgileri ve Sunuldu durumunda olmayan ilişkili tüm katılımcı ziyareti bilgileri hata meydana gelmeden sunulur.
- n Firma ziyareti ve tüm katılımcı ziyaretleri Sunuldu olarak işaretlenmişse ve Ziyaret Detayı sayfasındaki Sun seçeneğine tıklarsanız Oracle CRM On Demand hata oluşturmaz ancak, tekrarlı kayıtların oluşmaması için ziyaret işlemine devam etmez.

Envanter izleme için çağrı detaylı bilgilerinizi sunmak için

n Tüm bilgiler girildiğinde ve Çağrı Detayı sayfasına kaydedildiğinde, çağrı detayı bilgilerinizi işleme sunmak için Sun'a tıklayın.

Sun'a tıkladığınızda, bırakılan numunelerin veya promosyon kalemlerinin kaydedildiği bir tediye işlemi oluşturulur ve aşağıdaki durum meydana gelir:

- n Firma çağrısının durumu Sunuldu olarak değişir.

- n Satış temsilcisinin numune envanteri, ziyarette bırakılan promosyon kalemlerine ve numunelere göre azaltılır.
NOT: Numune isteği siparişleri numune envanterini etkilemez.
- n Numune isteği siparişleri sunulur.
- n Firma çağrınız kapatılır.
- n Yalnızca firma çağrısı detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

Elektronik İmzalar Hakkında

Oracle CRM On Demand verilen numuneler ile ilgili imza verilerini, resim formatında güvenli bir şekilde depolayabilir. İmza resimleri standart resim formatları kullanılarak Oracle CRM On Demand uygulamasında depolanır. İmza resmi x ve y koordinatları dizisi veya dizedir ve Oracle CRM On Demand veritabanında depolanabilir.

Yöneticiniz, Yaşam Bilimleri İlgili Tercihler sayfasında İmza Doğrulamayı Etkinleştir onay kutusunu işaretlerse satış çağrısı sırasında verilen numuneler için kaydedilen her çağrı aktivitesinde ilişkili imza resmi olmalıdır. Numuneleri alan kişiden (veya şirketten) elektronik imza almak, numuneleri veren satış temsilcisinin sorumluluğudur. İmza kağıt üzerinde veya harici uygulama ile (mobil el cihazı gibi) alınabilir ve iPad veya mobil cihaz gibi çevrimdışı bir istemciden Web tabanlı uygulamalar arayüzü ile Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklenebilir. Numuneler verildiğinde satış temsilcisi imzayı almalıdır. Satış temsilcisi, bir imza kaydı çağrıyla ilişkilendirilene dek Oracle CRM On Demand uygulamasında çağrı kaydını gönderemez.

Yöneticiler ve yetkili kullanıcılar, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çağrı kayıtlarıyla ilişkili imza resimlerini görüntüleyebilir, ancak imza kayıtlarını oluşturamaz, güncelleyemez veya silemez. Numune yöneticileri, farklı çağrılar için ilgili kişiden toplanan imzaların tutarlı olduğundan emin olmak amacıyla imza resimlerini düzenli olarak kontrol etmelidir. Elektronik imzaları kontrol etmek üzere gereken kullanıcı rolü ve erişim profili ayarları hakkında bilgi için bkz. [Elektronik İmzaları Kontrol Etme](#) (sayfa 626).

Elektronik İmzaları Kontrol Etme

Verilen numuneler ile ilgili çağrı aktivitesi ile ilişkilendirilen imzayı kontrol etmek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Bu prosedür, kullanıcı rolünüzün ve erişim profillerinizin çağrılara eklenen imza kayıtlarını görüntülemenize izin verecek şekilde ayarlandığını varsayar. İmza kayıtlarını görüntülemek için aşağıdaki kurulum gereklidir:

- n Kullanıcı rolünüzde Basit Numune İşlemlerini Etkinleştirme ayrıcalığı etkinleştirilmelidir.
- n Kullanıcı rolünüzdeki kayıt türü erişim ayarlarında, İmza kayıt türü için Erişimi Var ve Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutuları işaretlenmelidir.
- n Kullanıcı rolünüz için İlgili Kişi Detayı sayfa yerleşiminde İmza ilgili bilgiler bölümü bulunmalıdır.
- n Erişim profili öndeğerinizde, Aktivite kayıt türü için ilgili bilgiler ayarlarında, İmza kayıt türü için erişim düzeyi imza kayıtlarını okumanızı sağlayan bir değere ayarlanmalıdır.

Genellikle, yalnızca yöneticilere imza kayıtları için erişim izni verilir. İmzalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Elektronik İmzalar Hakkında](#) (sayfa 626).

NOT: Kullanıcı rolünüz ve erişim profilleriniz çağrılara eklenen imza kayıtlarını görüntülemenize izin verecek şekilde ayarlanırsa imza kaydını görüntüleyebilirsiniz, ancak bu kayıtlardaki imza kayıtlarını veya imza resimlerini oluşturamaz, güncelleyemez veya silemezsiniz. Ayrıca, imza kaydına bir dosya eklenirse ekli dosyayı görüntüleyebilir, başka bir dosyayla değiştirebilir veya dosyayı kayıttan kaldırabilirsiniz.

Numune imzalarını kontrol etmek için


- 1 İlgili Kişiler Giriş Sayfasında, istediğiniz ilgili kişiyi açın.
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Tamamlanan Etkinlikler bölümünde, istediğiniz çağrı aktivitesi kaydını açmak için Konu alanına gidin.
- 3 Çağrı Detayı sayfasında, İmza bölümüne ilerleyin.
Aşağıdaki tabloda, standart uygulamadaki İmza bölümünde gösterilen alanlar açıklanmıştır.

Alan	Açıklama
Başlık Alanı	Bu alandaki Görüntüle bağlantısına tıkladığında imza kaydı açılır.
İmza Tarihi	İmzanın yakalandığı tarih.
İlgili Kişi Adı	Numune alıcısının adı.
İlgili Kişi Soyadı	Numune alıcısının soyadı.
Satış Temsilcisi Adı	Numuneleri veren satış temsilcisinin adı.
Satış Temsilcisi Soyadı	Numuneleri veren satış temsilcisinin soyadı.

- 4 Görüntülemek istediğiniz imza kaydı için Görüntüle bağlantısına tıklayın.
NOT: Mevcut bir imza kaydının detaylarını düzenleyemezsiniz veya yeni imza kaydı oluşturamazsınız.
- 5 İmza Detayı Sayfasında şunları yapabilirsiniz:
 - n İmza resmini görüntüleyin.
 - n İmza Düzenleme sayfasını açmak için Düzenle'ye tıklayın ve imza kaydına bir dosya ekleyin ya da kayda eklenen bir dosyayı görüntüleyin veya kaldırın.

Aşağıdaki tabloda, standart uygulamadaki İmza Detayı sayfasında bulunan alanlardan bazıları ile ilgili bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Feragatname Metni	Feragatname Metni alanı, verilen numuneler ile ilgili feragatname metnini görüntüler. Feragatname metninin hiçbir parçasını düzenleyemez, ekleyemez veya silemezsiniz. Feragatname metni, iPad veya mobil cihaz gibi çevrimdışı bir istemciden Web servisleri arayüzü ile Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklenir. Bu alan feragatname için belirlenen dilde eksiksiz feragatname metnini içerir ve numune aldıklarını imzalarken doktorlar tarafından görüntülenen metnin aynısını görüntüler. Numune feragatnameleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Numune Feragatnameleri (sayfa 651).
Ek	Bu alan sayfada görüntüleniyorsa imza kaydına dosya ekleyebilirsiniz. Alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir ataş simgesi gösterir:

Alan	Açıklama
	 <p>Kayıt Düzenleme sayfasındaki ataş simgesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçerek imza kaydına dosya ekleyebilirsiniz.</p> <p>Dosya yükledikten ve kayıt oluşturulduktan sonra, kaydın Detay sayfasındaki Ek alanında ek dosyasının adı ve boyutu gösterilir. Kaydın Düzenleme sayfasında, söz konusu alanda dosyayı kaldırmak için kullanılacak bir ataş simgesi ve X simgesi gösterilir. Kayıtlara Ek alanı kullanarak dosya ekleme bilgileri ve dosya boyutları ve tipleriyle ilgili kısıtlamalara yönelik bilgi için bkz. Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme (sayfa 163).</p>

Numune İşlemleri ve Numune Envanteri Arasındaki İlişki Hakkında

Aşağıdaki tabloda numune işlemleri, işlem tipleri ve satış temsilcilerinin numune envanteri üzerindeki etki arasındaki ilişki gösterilmiştir.

NOT: Dışa Transfer ve Envanter Düzeltmesi (numune kayıp işlemleri) kullanıcı tarafından oluşturulan işlemlerdir. Oracle CRM On Demand Tediye ve İç Transfer işlem tiplerini oluşturur.

Numune İşlemi Kaydı	Açıklama	İşlem Tipi	Numune Envanteri Etkisi
Tediye İşlemi	Satış temsilcilerinin numune sundukları ve verdikleri işlemler. Oracle CRM On Demand, satış temsilcileri satış çağrılarını sırasında her numune verdiğinde tediye işlemlerini otomatik olarak oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. Tediye İşlemlerini Düzeltme (bkz. "Tediye İşlemlerini Görüntüleme" sayfa 606).	Ödeme	Tediye tipindeki numune işlemleri satış temsilcisinin numune envanterinden çıkarılır.
Alınan İşlem	Satış temsilcilerinin numune aldıkları işlemler. Kullanıcılar numune alımlarını onaylamalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. Numune Envanteri Alındı Onayı (sayfa 592).	İç Transfer	İç Transfer tipindeki numune işlemleri satış temsilcisinin numune envanterine eklenir.
Gönderilen İşlemi	Satış temsilcisinin başka bir kullanıcıya numune transfer ettiği veya kullanılmayan numuneleri merkeze gönderdiği işlemler. Daha fazla bilgi için	Dışa Transfer	Dışa Transfer tipindeki Numune İşlemleri satış temsilcisinin numune envanterinden çıkarılır.

Numune İşlemi Kaydı	Açıklama	İşlem Tipi	Numune Envanteri Etkisi
	bkz. Numune Transferi Oluşturma (sayfa 601).		
Düzeltilme İşlemi	Fiziksel numune sayımları ile Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtlar arasındaki ihtilafları mutabık kılmak için satış temsilcisi tarafından oluşturulan işlemler. Daha fazla bilgi için bkz. Numune İşlemlerini Düzeltme (sayfa 603).	Envanter Düzeltme	Envanter Düzeltme tipindeki Numune İşlemleri, gerektiği şekilde satış temsilcisinin numune envanterine eklenir veya envanterden çıkarılır. Örneğin: Düzeltilme nedeni olan Bulundu Envanter Düzeltme tipindeki numune işlemleri satış temsilcisinin numune envanterine eklenir. Bu durumda, işlem kaleminin Miktar alanının değeri pozitif sayı olarak işlenir.
Kayıp İşlemi	Kayıbolan numuneleri kaydetmek için satış temsilcisi tarafından oluşturulan işlemler. Kayıp numune işlemleri düzeltilme olarak sunulur. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma (sayfa 605).	Nedeni Kayıp olan Envanter Düzeltmesi	Düzeltilme nedeni Kayıp olan Envanter Düzeltme tipindeki numune işlemleri satış temsilcisinin numune envanterinden çıkarılır. Bu durumda, işlem kaleminin Miktar alanının değeri negatif sayı olarak işlenir.

Numune Aktivitelerini İzleme

Numune yöneticisi şirketin numune envanterinden ve envanterin yasal düzenlemelerle ve kurallarla uyumlu olmasından sorumludur.

Başlamadan önce. Numune aktivitelerini izlemek için, kullanıcı rolünüze yönetim sorumlulukları atanmış ve rolünüz aşağıdaki ayrıcalıkları içeriyor olmalıdır:

- 🔑 Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığı
- 🔑 Numuneleri Düzeltmeyi Etkinleştir ayrıcalığı

Numune aktivitelerini izlemek için Numune İşlemi Giriş Sayfasındaki Numune İşlemi Listesi bölümünde izlemek istediğiniz listeye tıklayın. Aşağıdaki tabloda her bir listenin amacı açıklanmıştır.

Numune İşlemi Listesi	Filtreler
Tediye İşlemleri	Sunulan ve verilen tüm numuneleri gösterir. Bu listenin izlenmesi numune yöneticisinin verilen tüm numuneleri incelemesine olanak tanır.
Gönderilen İşlemleri	Sunulan ve transfer edilen tüm numuneleri gösterir. Bu listenin izlenmesi numune yöneticisinin iade edilen tüm

Numune İşlemi Listesi	Filtreler
	numuneleri veya son kullanıcılar arasında transfer edilen sevkiyatları incelemesine olanak tanır.
Alınan İşlemleri	Sunulan ve alınan tüm numuneleri gösterir. Bu listenin izlenmesi numune yöneticisinin son kullanıcılar arasında alınan sevkiyatları incelemesine olanak tanır.
Düzeltilme İşlemleri	Sunulan tüm düzeltme işlemlerini gösterir. Bu listenin izlenmesi numune yöneticisinin, fiziksel sayımlarla Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtlar arasındaki ihtilafları mutabık kılmak üzere son kullanıcılar ve numune yöneticileri tarafından sunulan tüm düzeltme işlemi tiplerini incelemesine olanak tanır.
Kayıp İşlemleri	Düzeltilme olarak sunulan tüm numuneleri gösterir. Bu listenin izlenmesi yöneticinin kaybolan tüm numuneleri incelemesine olanak tanır.

Bu listeleri görüntüleme veya oluşturma ile ilgili bilgiler için, bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119) ve [Liste Oluşturma ve Daraltma](#) (bkz. "[Liste Oluşturma ve Geliştirme](#)" sayfa 125).

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

Numune İşlemi Alanları

Numune işlemi eklemek veya Devam Ediyor durumundaki mevcut bir numune işleminin detaylarını güncellemek için Numune İşlemi Düzenleme sayfasını kullanın. Numune İşlemi Düzenleme sayfasında, bir numune işlemine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Numune işlemlerini, Numune İşlemi Listesi sayfasında ve Numune İşlemi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).


NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı numune işlemi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur. Açık durumdaki numune işleminin tipine bağlı olarak (İçe Transfer, Dışa Transfer, Envanter Düzeltme, Ödeme, Kayıp Numune), bu alanların tümü kullanılamayabilir.

Alan	Açıklama
Anahtar İşlem Bilgileri	

Alan	Açıklama
Adı	Numune işleminin benzersiz tanımlayıcısı (sistem tarafından oluşturulur).
Tarih	<p>Numune işleminin tarihi.</p> <p>Aktif bir envanter dönemine denk gelen bir tarih girdiğinizde, Envanter Dönemi: Başlangıç Tarihi ve Envanter Dönemi: Bitiş Tarihi alanları otomatik olarak doldurulur. Mevcut envanter dönemlerine denk gelmeyen bir tarih girerseniz bir hata mesajı görüntülenir. Gelecekteki Çağrılar Sunmaya İzin Ver ve Numune İşlemi, yöneticiniz tarafından ayarlandıysa gelecekteki bir tarihi girebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlama.</p> <p>NOT: Bir işlemi başlatmak için gelecekteki bir çağrıyı gönderdiğinizde Oracle CRM On Demand, numune işlemi kaydını etkin envanter dönemiyle ilişkilendirir. Gelecekteki çağrının tarihinden önce envanter dönemini kapatsanız bile numune işlemi geçerli etkin envanter dönemiyle ilişkili kalır. Numune işlemi daha geçerli envanter dönemiyle ilişkili değil.</p> <p>Numune işlemleri, mutabık kılınmış dönemler için oluşturulamaz. Mutabık kılınmış bir döneme veya aktif olmayan bir döneme denk gelen bir tarih girdiğinizde, Oracle CRM On Demand bir hata mesajı görüntüler.</p>
Tip	<p>Numune işleminin tipi aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dışa Transfer <input type="checkbox"/> Envanter Düzeltme <input type="checkbox"/> Kaybedilen Numuneler <input type="checkbox"/> Numune İsteği <input type="checkbox"/> Ödeme <input type="checkbox"/> İçer Transfer <p>Dışa Transfer, Envanter Düzeltmesi, Kayıp Numuneler ve Numune İsteği kullanıcı tarafından oluşturulan işlemlerdir; Ödeme ve İçer Transfer ise sistem tarafından oluşturulan işlemlerdir.</p> <p>NOT: Basamaklı seçim listesi işlevi etkilenebileceği için, Numune İşlemi Alanı Kurulumu için Tip seçim listesinin sırasını özelleştirmemeniz veya değiştirmemeniz çok önemlidir.</p>
Durum	<p>Numune işlemi durumu aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Devam Ediyor <input type="checkbox"/> Sunuldu <input type="checkbox"/> Uyuşmazlıklarla İşlendi <input type="checkbox"/> Yolda <input type="checkbox"/> İşlendi <input type="checkbox"/> Düzeltildi
Beklenen Teslimat Tarihi	Numunenin teslim edileceği son tarih.

Alan	Açıklama
İzleme No	Sizin ve müşterinizin numunenin teslimatını izlemek için kullanabileceği benzersiz numara.
Gönderilen Paket Sayısı	Numuneye dahil olan paket sayısı.
Transfer Hedefi	Dışa transfer işleminin kaydedildiği kişi. Bu kişi numuneyi alır ve numunenin alındığını onaylamalıdır. Dışa transfer işlemi oluşturulurken, bu gerekli bir alandır.
Transfer Kaynağı	Numuneleri transfer eden kişi (bir başka deyişle Dışa Transfer işlemi oluşturan kişi).
Envanter Dönemi: Başlangıç Tarihi	Numune işlemiyle ilişkili envanter döneminin başlangıç tarihi. Bu, yalnızca girdiğiniz tarih aktif envanter dönemine denk geldiğinde otomatik olarak doldurulan salt okunur bir alandır. Envanter dönemi, İşlem Kalemi satır öğeleri eklerken seçilebilecek ürünleri ve numune lot numaralarını kısıtlar. Bu dönem ayrıca, seçilen envanter dönemi için, yalnızca geçerli ürünlerin ve numune lotu numaralarının seçilebilmesini sağlar.
Envanter Dönemi: Bitiş Tarihi	Numune işlemiyle ilişkili envanter döneminin bitiş tarihi. Bu, yalnızca girdiğiniz tarih aktif olmayan envanter dönemine denk geldiğinde otomatik olarak doldurulan salt okunur bir alandır. Envanter dönemi, İşlem Kalemi satır öğeleri eklerken seçilebilecek ürünleri ve numune lot numaralarını kısıtlar. Bu dönem ayrıca, seçilen envanter dönemi için, yalnızca geçerli ürünlerin ve numune lotu numaralarının seçilebilmesini sağlar.
Düzeltilme Nedeni	Numune işleminin oluşturulma veya düzeltilme nedeni. Neden kodları şunları içerir: <ul style="list-style-type: none"> n Kaybedildi n Bulundu n Hırsızlık n İnsan Hatası n Başlangıç Sayımı n İstek
Açıklamalar	Kullanıcı, bu alana, numune işlemiyle ilgili ek bilgiler girebilir.

Alan	Açıklama
Ek	<p>Bu alan sayfada gösteriliyorsa, numune işlemi kaydına dosya ekleyebilirsiniz. Alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir ataş simgesi gösterir:</p>  <p>Kayıt Düzenleme sayfasındaki ataş simgesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçerek numune işlemi kaydına dosya ekleyebilirsiniz.</p> <p>Dosya yüklendikten ve kayıt oluşturulduktan sonra, kaydın Detay sayfasındaki Ek alanında ek dosyasının adı ve boyutu gösterilir. Kaydın Düzenleme sayfasında, söz konusu alanda dosyayı kaldırmak için kullanılabilecek bir ataş simgesi ve X simgesi gösterilir.</p> <p>Her numune işlemi kaydına yalnızca bir dosya ekleyebilirsiniz.</p> <p>Kayıtlara Ek alanı üzerinden dosya ekleme yönergeleri ve dosya boyutları ve tipleriyle ilgili kısıtlamalara yönelik bilgi için bkz. Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme (sayfa 163).</p>

Anahtar İlgili Kişi Bilgileri

NOT: Bu salt okunur bilgiler, yalnızca ödeme işlemleri için doldurulur. Oracle CRM On Demand, satış temsilcileri satış çağrısı sırasında her numune verdiği ya da dağıttığında ödeme işlemlerini otomatik olarak oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607) ve [Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#) (sayfa 606).

İlgili Kişi	Ödemenin yapıldığı doktorun veya hastane ilgili kişinin tam adı.
İlgili Kişi Adı	Ödemenin yapıldığı ilgili kişinin adı.
İlgili Kişi Soyadı	Ödemenin yapıldığı ilgili kişinin soyadı.
İlgili Kişi Tipi	İlgili kişi tipi.
İlgili Kişi Firma	Bu ilgili kişiyle ilişkili firma.
İlgili Kişi E-postası	Bu ilgili kişinin e-posta adresi.

İlgili Bilgiler

İlgili numune işlemi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune İşlemleri](#) (sayfa 597)
- [Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 598)
- [Numune İşlemlerini Yönetme](#) (sayfa 600)

İşlem Kalemleri

Numuneler ile ilgili işlemleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için İşlem Kalemi sayfalarını kullanın.

İşlem kalemi bir numune işlemi ile ilişkili numune veya promosyon kalemlerinin detaylarını kaydeder. Her numune işlemi için, bir veya daha çok numune kalemi satır öğesi mevcut olmalıdır. Bu bilgiler satış temsilcisinin devam eden envanter sayımını hesaplamak için kullanılır. Numune işlemleri bir satış temsilcisine atanan tüm numunelerin ve promosyon kalemlerinin açıklanması için gerçekleştirilen mutabakat işleminde kullanılır.

İşlem Kalemlerini Yönetme

İşlem kalemlerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [İşlem Kaleminde Numuneyi Değiştirme](#) (sayfa 634)
- [İşlem Kaleminde Numune Lotunu Değiştirme](#) (sayfa 635)
- [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme](#) (sayfa 606)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

- [İşlem Kalemleri](#) (sayfa 633)
- [İşlem Kalemi Alanları](#) (sayfa 635)
- [Ürün Alanları](#) (sayfa 636)

İşlem Kaleminde Numuneyi Değiştirme

Bir işlem kaleminde numuneyi değiştirmek için Ürün Düzenleme sayfasını kullanın. Ürün Düzenleme sayfasında bir ürüne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Başlamadan önce. Bir işlem kaleminde numuneleri değiştirmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir işlem kaleminde numuneyi değiştirmek için

- 1 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Ad alanına gidin ve görüntülemek istediğiniz işlem kaydını açın.

NOT: Açtığınız işlem kaydının Devam Ediyor durumunda olması gerekir. Sunuldu durumundaki işlemler değiştirilemez.

- 2 Numune İşlemi Detay sayfasında, değiştirmek istediğiniz İşlem Kalemi satır öğesine gidin.
- 3 İşlem Kalemi satır öğesinin Numune alanında, gerekirse İşlem Kalemi satır öğesi ile ilişkilendirmek üzere farklı bir numune seçmek için Arama simgesine tıklayın.
- 4 İşlem Kalemi satır öğesinin Numune alanında, numunenin adına tıklayın, Ürün Detayları sayfasında Düzenle'ye tıklayın ve alanları gerektiği şekilde değiştirin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Ürün Alanları](#) (sayfa 636).

İşlem Kaleminde Numune Lotunu Değiştirme

Bir işlem kaleminde numuneyi değiştirmek için Numune Lotu Düzenleme sayfasını kullanın. Numune Lotu Düzenleme sayfasında bir numune lotuna ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Başlamadan önce. Bir işlem kaleminde numune lotlarını değiştirmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığına içermelidir.

Bir işlem kaleminde numune lotunu değiştirmek için

- 1 Numune İşlemi Listesi sayfasında, Ad alanına gidin ve görüntülemek istediğiniz işlem kaydını açın.
NOT: Açtığınız işlem kaydının Devam Ediyor durumunda olması gerekir. Sunuldu durumundaki işlemler değiştirilemez.
- 2 Numune İşlemi Detay sayfasında, değiştirmek istediğiniz İşlem Kalemi satır öğesine gidin.
- 3 İşlem Kalemi satır öğesinin Lot Numarası alanında, gerekirse İşlem Kalemi satır öğesi ile ilişkilendirmek üzere farklı bir numune lotu seçmek için Arama simgesine tıklayın.
NOT: Seçimde yalnızca envanterde lot numarası ile izlenen numune lotları (Lot Bazında Envanter onay kutusu seçili olan numune lotları) seçilebilir.
- 4 İşlem Kalemi satır öğesinin Lot Numarası alanında, numune lotunun adına tıklayın, Numune Lotu Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın ve numune lotu alanlarını gerektiği şekilde değiştirin (daha fazla bilgi için, bkz. [Numune Lotu Alanları](#) (sayfa 650)).

İşlem Kalemi Alanları

İşlem kalemi eklemek veya mevcut bir işlem kaleminin detaylarını güncellemek için İşlem Kalemi Düzenleme sayfasını kullanın.

İPUCU: İşlem kalemlerini İşlem Kalemi Detay sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı işlem kalemi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
------	----------

Alan	Açıklama
Satır Numarası	Her kaleme manuel olarak atanan benzersiz numara.
Numune	Numunenin veya promosyon kaleminin adı.
Lot Numarası	İzleme amaçlı olarak numuneye atanan benzersiz numara veya ad. Bir numune lot numarasıyla izlenebilir veya izlenmeyebilir. Bu alan isteğe bağlıdır. NOT: Bir işlem kalemi eklerken veya güncellerken, numune lotunu seçmek için Arama simgesine tıklayın. Seçimde yalnızca envanterde lot numarası ile izlenen numune lotları (Lot Bazında Envanter onay kutusu seçili olan numune lotları) seçilebilir. Numune lotları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Numune Lotları (sayfa 647) ve Numune Lotu Alanları (sayfa 650).
Miktar	Numunenin miktarı. Bu alan gereklidir. NOT: Miktar değeri merkezden transfer edilen numune ilk miktarı değerinden az ise, sayı değeri ile birlikte eksi işaretini kullanın. Bu alan kayıp, hırsızlık veya insan hatası gibi düzeltmeleri kaydetmek için önemlidir.

İlgili Konular

İşlem kalemleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İşlem Kalemleri](#) (sayfa 633)
- [İşlem Kalemlerini Yönetme](#) (sayfa 634)
- [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme](#) (sayfa 606)

Ürün Alanları

Şirketinizin ürün listesini tanımlamak ve yönetmek için Ürün Düzenleme sayfasını kullanın. Ürün Düzenleme sayfasında bir ürüne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir. Şirketiniz için ürünler ayarlama ile ilgili bilgi için bkz. [Şirket Ürünlerini Ayarlama](#).

İPUCU: Ürünleri Ürün Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı ürün alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	
Ürün Adı	Ürünün adı.

Alan	Açıklama
Ürün Kategorisi	<p>Ürün yöneticisinin şirkette tanımladığı şekliyle ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Numune Bilgileri ☐ Promosyon Kalemi Bilgileri <p>NOT: Ürün kategorisi ile ilgili temel verileri değiştirmeyin. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bazı filtreler Verilen Numuneler ve Verilen Promosyon Kalemi için oluşturulmuştur. Müşteri gereksinimlerinizi temel alan yeni ürün kategorileri ekleyebilirsiniz.</p>
Çözüm	<p>Bu ürünle ilişkili ürün resmi dosyası. Resim dosyası bir satış çağrısı sırasında ürünü açıklamak için kullanılır.</p> <p>NOT: Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında kullanılabilir ama konfigürasyonunuz için kullanılamıyor olabilir. Bu alana ihtiyacınız varsa ve kullanılamaz durumdaysa şirket yöneticinize danışın.</p>
Parça Numarası	<p>Ürünle ilişkili üretici parça numarası. Parça numarasını şirket belirler.</p>
Sipariş Edilebilir	<p>Ürün numunesinin nasıl sipariş edilebileceğini göstermek için kullanılan bir onay kutusu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Seçilirse, ürün numunesi satış temsilcisi tarafından sipariş edilebilir ve şirketten doktora, kliniğe veya hastaneye sevk edilebilir. ☐ Seçilmezse, numune yalnızca satış temsilcisi bir numune bıraktığında elde edilebilir.
Tip	<p>Ürünün tipi aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ürün. Müşteri tarafından üretilen fiziksel kalem. ☐ Servis. Müşteriye servis sağlayan katma değerli olay; danışmanlık süresi gibi kalemler içerebilir. ☐ Eğitim. Müşteriye eğitim sağlayan katma değerli olay; laboratuvar, kılavuz, uygulamalı eğitim, ders vb. kalemler içerebilir.
Durum	<p>Ürün durumunu şirket tanımlar. Değerler aşağıdakileri içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Uygun. Ürün numune transferleri ve numune verme için kullanılabilir. ☐ Aktif. Bu ürün için aktif numune transferleri ve numune verme var. ☐ Beklemede. Ürün verilmeye hazır değil ancak kullanılabilir hale getirilme işleminde. ☐ Paket. Birlikte paketlenen ve birbirine bağımlı olan ürün veya servis grubu. ☐ Prototip. Ürün genel kullanıma hazır değil ancak ürünün bir örneği incelenebilir veya etüd edilebilir. ☐ Sonlandırıldı. Ürün artık numune transferleri ve numune verme kullanılamaz ve gelecekte de kullanılabilir olmayacak. ☐ Kapalı. Bu Sonlandırıldı ile aynı anlama gelir, yalnız ürün transfer edilmek

Alan	Açıklama
	veya verilmek üzere hiçbir ürün kalmayana kadar kullanılabilir halledir.
Ek Bilgi	
Açıklama	Ürün numunesinin açıklaması.

Tahsisler

Tahsis sayfalarını bir numune ile ilgili tahsisleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Bir ilaç şirketinin numune yöneticisi bir tahsis kaydı tanımlar. Bu tahsis kaydı, satış temsilcisine kliniklere, hastanelere veya doktor ilgili kişilere dağıtması için sağlanan ürünlerin verildiği dönemi belirler. Ayrıca, tahsis bilgileri aşağıdakileri tanımlar:

- Belirli bir zamanda verilmesine izin verilen belirli bir ürünün numune sayısı
- Bir satış temsilcisinin belirli bir yere dağıtmasına izin verilen maksimum numune sayısı

Bu özellik numune yöneticisinin ürün düzeyindeki parametreleri ayarlamasına ve bu bilgileri tüm satış temsilcilerine iletmeye olanak tanır. Tahsisleri kullanarak, tahsis dönemini tanımlayabilir, o tahsis dönemindeki numuneleri tahsis edebilir, her tahsis dönemi için kullanılabilir numune listesini görüntüleyebilir ve o tahsis dönemi sırasındaki dağıtım maksimum parametrelerini ayarlayabilirsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz tahsis bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Tahsis sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma

Tahsis Giriş Sayfası tahsisleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Tahsis Giriş Sayfanızın düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Tahsislerle çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Tahsis Oluşturma

Numune yöneticisi En Son Değiştirilen Tahsisler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak yeni bir tahsis oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Tahsis Alanları](#) (sayfa 641).

Tahsis Listeleriyle Çalışma

Tahsis Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda tahsislerin standart listeleri açıklanmıştır.

Tahsis Listesi	Filtreler
Tüm Tahsisler	Tahsisin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm tahsisler.
En Son Değiştirilen Tahsisler	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm tahsisler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.






En Son Tahsisleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Tahsisler bölümünde, en son değiştirilen tahsisler gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Tahsis Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarınızı Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Tahsis Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

-  En Son Oluşturulan Tahsisler
-  En Son Değiştirilen Tahsisler
-  En Son Oluşturulan Tahsislerim
-  En Son Değiştirilen Tahsislerim
-  Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Tahsis Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Tahsis Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Tahsis Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Tahsis Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Tahsislerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Tahsisler](#) (sayfa 638)
- [Tahsis Alanları](#) (sayfa 641)
- [Tahsisleri Yönetme](#) (sayfa 640)

Tahsisleri Yönetme

Tahsisleri yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Son Kullanıcılara Numune Tahsis Etme](#) (sayfa 641)
 - [Bir Tahsisteki Numuneyi Değiştirme](#) (sayfa 641)
- Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.
- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
 - [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
 - [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
 - [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
 - [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Tahsislerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Tahsisler](#) (sayfa 638)
- [Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 638)
- [Tahsis Alanları](#) (sayfa 641)

Son Kullanıcılara Numune Tahsis Etme

Bir son kullanıcıya numune tahsis etmek için Tahsis Detayı sayfasını kullanın.

Birden çok tahsis kaydı eklemek için, numune yöneticisinin bir içe aktarma dosyası oluşturması (son kullanıcıları ürün tahsisleri ile eşleyen) ve verileri Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklemesi önerilir.

Başlamadan önce. Son kullanıcılara numune tahsis etmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Son kullanıcıya numune tahsis etmek için

- 1 Tahsis Listesi sayfasında istediğiniz tahsis kaydını açmak için Tahsis Tipi alanına gidin.
- 2 Tahsis Detayı sayfasında, Sahip alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve son kullanıcıyı seçin. Kaydet'e tıklayın.

Bir Tahsisteki Numuneyi Değiştirme

Bir tahsisteki numuneyi değiştirmek için Ürün Düzenleme sayfasını kullanın. Ürün Düzenleme sayfasında bir ürüne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Başlamadan önce. Bir tahsisteki numuneyi değiştirmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir tahsisteki numuneyi değiştirmek için

- 1 Tahsis Listesi sayfasında, değiştirmek istediğiniz tahsis kaydını açmak için Tahsis Tipi alanına gidin.
- 2 Numune alanındaki Tahsis Detayı sayfasında, gerekirse tahsis kaydı ile ilişkilendirmek üzere farklı bir numune seçmek için Arama simgesine tıklayın.
- 3 Numune alanındaki Tahsis Detayı sayfasında, numunenin adına tıklayın, Ürün Detayları sayfasında Düzenle'ye tıklayın ve alanları gerektiği şekilde değiştirin (daha fazla bilgi için, bkz. [Ürün Alanları](#) (sayfa 636)).

Tahsis Alanları

Tahsis eklemek veya mevcut bir tahsisin detaylarını güncellemek için Tahsis Düzenleme sayfasını kullanın. Tahsis Düzenleme sayfasında bir tahsise ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Tahsisleri, Tahsis Listesi sayfasında ve Tahsis Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı tahsis alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Tahsis Tipi	Tahsis adı numune yöneticisi tarafından tanımlanır. Bu ad benzersiz olmalıdır. Bazı örnekler: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Numune Tahsisi ☞ Promosyon Kalemi Tahsisi
Aktif	Tahsis durumu aşağıdakilerden biri olabilir: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Aktif. Tahsis dönemi için bitiş tarihinin henüz gelmediğini belirtir. ☞ Aktif Değil. Tahsis döneminin tamamlandığını ve bitiş tarihine ulaşıldığını belirtir.
Sahip	Tahsis kaydının sahibi. Bu, numune yöneticisinin tahsisi atadığı kişidir.
Numune	Bu tahsisle ilişkili ürün numunesi. NOT: Yeni bir tahsis kaydı oluştururken, bu alana yalnızca numune olarak kategorilenmiş ürünler (bir başka deyişle kategori tipi Bırakılan Numune olan ürünler) girilebilir.
Maksimum Miktar	Bir çağrıda bırakılabilecek maksimum ürün miktarı. NOT: Numuneler veya promosyon kalemleri bırakırken, Maksimum Miktar değerini aşarsanız veya bu değere yaklaşırsanız bir uyarı mesajı görüntülenir.
Tahsis Miktarı	Tahsis döneminde bırakılabilecek maksimum ürün miktarı.
Müşteri Başına Maksimum Miktar	Tahsis döneminde bir ilgili kişiye bırakılabilecek maksimum ürün miktarı. NOT: Bir ilgili kişiye numune veya promosyon kalemi bırakırken, Müşteri Başına Maksimum Miktar değerini aşarsanız veya bu değer %10'undaysanız bir uyarı mesajı görüntülenir.
Numune: Açıklama	Tahsis kaydını açıklayan metin alanı, örneğin tahsisin amacı.
Sahibi: Adı	Tahsis kaydının sahibinin adı, genellikle kaydı oluşturan kişidir.
Sahibi: Soyadı	Tahsis kaydının sahibinin soyadı, genellikle kaydı oluşturan kişidir.
Başlangıç Tarihi	Bu tahsis için başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	Bu tahsis için bitiş tarihi.
Numune Almayı Durdur	Numune teslim etmeye devam edilip edilmeyeceğini belirten onay kutusu: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Bu onay kutusu işaretlenirse, numune bırakmaya artık izin verilmez. ☞ Bu onay kutusu işaretlenmezse, numune bırakmaya izin verilir.
Sıralama Esası	Bu alan, satış temsilcilerinin, tahsislerini belirtilen sırada görmelerine olanak tanır.
Ek Alanlar:	
NOT: Öndeğer olarak kullanılabilir olmadıklarından şirket yöneticiniz aşağıdaki alanları konfigüre etmelidir.	

Alan	Açıklama
Kalan Miktar	Satış temsilcisine, tahsis döneminde verebilmesi için kalan verdiği ürün miktarı. Oracle CRM On Demand bu alanı Tahsis Miktarı alanının değeri ile başlatır.
Dağıtılan Miktar	Satış temsilcisi tarafından tahsis döneminde bir ilgili kişiye verilen ürün miktarı. Oracle CRM On Demand bu alanı sıfır (0) değeri ile başlatır.

İlgili Konular

Tahsislerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Tahsisler](#) (sayfa 638)
- [Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 638)
- [Tahsisleri Yönetme](#) (sayfa 640)

Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri

Bir sağlık hizmetleri çalışanı (HCP) ilgili kişinin (örneğin doktor) satış temsilcisinden alabileceği maksimum ürün veya numune miktarını belirtmek için HCP İlgili Kişi Tahsis sayfalarını kullanın. Bunun aksine, bir Tahsis kaydı bir satış temsilcisinin tahsis dönemi içinde bir ilgili kişiye bırakabileceği veya bilgisini verebileceği maksimum ürün veya numune miktarını belirler. Tahsisler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tahsisler](#) (sayfa 638).

Bir ilaç şirketinde HCP ilgili kişi tahsisleri normalde bir numune yöneticisi tarafından yönetilir. Kullanıcı rolünüzde Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığı varsa HCP ilgili kişi tahsisleriyle çalışabilirsiniz. Her bir ilgili kişi için birden çok HCP ilgili kişi tahsis kaydı oluşturabilirsiniz. Her HCP ilgili kişi tahsis kaydı için tahsis tipini, tahsis dönemi için başlangıç tarihi ve bitiş tarihi ve tahsis döneminde ilgili kişiye verilebilecek belirli ürünün numune sayısını belirleyebilirsiniz.

Bağımsız kayıt oluşturmak için HCP ilgili kişi tahsis kayıtlarını doğrudan HCP İlgili Kişi Tahsis sayfalarından oluşturabilirsiniz de, özellikle çok sayıda kayıt oluşturmanız gerektiğinde HCP ilgili kişi tahsis kayıtlarını Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmanız önerilir. HCP ilgili kişi tahsislerini içe aktarma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı.

HCP ilgili kişi tahsislerini şirket yöneticinizin sizin için bu ayarı yapması durumunda bir ilgili kişi kaydının salt görüntülenebilir ilgili kalemi olarak görüntüleyebilirsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz HCP ilgili kişileri için tahsisleri izlemeyi içermiyorsa, HCP İlgili Kişi Tahsis sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma

HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfası HCP ilgili kişi tahsislerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasının düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. HCP ilgili kişi tahsisleriyle çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

HCP İlgili Kişi Tahsisi Oluşturma

Numune yöneticisi En Son Değiştirilen HCP İlgili Kişi Tahsisleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak yeni bir HCP ilgili kişi tahsisi oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları](#) (sayfa 646).

NOT: Bağımsız kayıt oluşturmak için HCP ilgili kişi tahsis kayıtlarını doğrudan HCP İlgili Kişi Tahsis sayfalarından oluşturabilirsiniz de, özellikle çok sayıda kayıt oluşturmanız gerektiğinde HCP ilgili kişi tahsis kayıtlarını Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmanız önerilir. HCP ilgili kişi tahsislerini içe aktarma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı.

HCP İlgili Kişi Tahsis Listeleriyle Çalışma

HCP İlgili Kişi Tahsis Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda HCP ilgili kişi tahsislerinin standart listeleri açıklanmıştır.

HCP İlgili Kişi Tahsis Listesi	Filtreler
Tüm Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri	Görebildiğiniz tüm HCP ilgili kişi tahsisleri
En Son Değiştirilen Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri	Size görünür durumda olan, değiştirme tarihine göre sıralanmış tüm HCP ilgili kişi tahsisleri

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen HCP İlgili Kişi Tahsisleri bölümünde, en son değiştirilen HCP ilgili kişi tahsisleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfanıza ek rapor bölümleri iliştiirebilirsiniz. Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.

HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

HCP ilgili kişi tahsisleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri](#) (sayfa 643)
- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme](#) (sayfa 645)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları](#) (sayfa 646)

Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

HCP ilgili kişi tahsisleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri](#) (sayfa 643)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 643)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları](#) (sayfa 646)

HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları

HCP ilgili kişi tahsisi eklemek veya mevcut bir tahsisin detaylarını güncellemek için HCP İlgili Kişi Tahsisi Düzenleme sayfasını kullanın. HCP İlgili Kişi Tahsisi Düzenleme sayfasında bir HCP ilgili kişi tahsisine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: HCP ilgili kişi tahsislerini HCP İlgili Kişi Tahsis Listesi sayfasında ve HCP İlgili Kişi Tahsis Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı HCP ilgili kişi tahsisi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
HCP İlgili Kişi Tahsis No	Bu kayıt için Oracle CRM On Demand tarafından oluşturulan benzersiz bir No.
Tip	<p>Oluşturmak istediğiniz tahsisin tipi. Öndeğer olarak HCP ilgili kişi tahsisleri için şu tahsis tipleri kullanılabilir ancak şirketinizin yöneticisi tahsis tipleri ekleyebilir veya çıkarabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bilgi Tahsisi <input type="checkbox"/> Numune Tahsisi <input type="checkbox"/> Numune İsteği Tahsisi <input type="checkbox"/> Promosyon Kalemi Tahsisi <p>Bilgi Tahsisi, Numune Tahsisi, Numune İsteği Tahsisi ve Promosyon Kalemi Tahsisi kullanıcıların oluşturduğu atamalardır. Kullanıcılar bunları numuneleri yönetirken ilgili öge bölümlerini filtrelemek için kullanır.</p> <p>DİKKAT: Basamaklı seçim listesi işlevi etkilenebileceği için, HCP İlgili Kişi Tahsis Alanı Kurulumu için Tip seçim listesinin sırasını özelleştirmemeniz veya değiştirmemeniz gerekir.</p>
Ürün Adı	HCP ilgili kişisine tahsis edilecek ürün numunesinin adı.
İlgili Kişi Adı	Tahsisi belirlemek istediğiniz HCP ilgili kişinin adı.
Tahsis Miktarı	<p>HCP ilgili kişinin tahsis dönemi boyunca alabileceği, belirli bir üründen toplam numune sayısı.</p> <p>HCP İlgili Kişi Tahsisi kaydını başlatırken Tahsis Miktarı alanının değerini Kalan Miktar alanı ile eşit olacak şekilde ayarlayın. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.</p>

Alan	Açıklama
Dağıtılan Miktar	Tahsis dönemi boyunca ilgili kişiye zaten verilmiş olan belirli bir ürünün numune sayısı. HCP ilgili kişi tahsisi ilk oluşturulduğunda Dağıtılan Miktar alanı sıfır olmalıdır. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.
Kalan Miktar	Tahsis dönemi boyunca belirli HCP ilgili kişisine verilebilmesi için mevcut olan belirli bir ürünün numune sayısı. HCP İlgili Kişi Tahsisi kaydını başlatırken Kalan Miktar alanının değerini Tahsis Miktarı alanı ile eşit olacak şekilde ayarlayın. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.
Başlangıç Tarihi	Bu tahsis için başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	Bu tahsis için bitiş tarihi.

İlgili Konular

HCP ilgili kişi tahsisleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri](#) (sayfa 643)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 643)
- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme](#) (sayfa 645)

Numune Lotları

Numune Lotu giriş sayfalarını numune lotları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

Her ürüne, üretildiği sırada bir lot numarası verilir. Şirketler ürünleri izlemek için bu lot numarasını kullanır. Belirli bir ürünün geri çağırılması gerekiyorsa veya üretim sırasında bir defo algılandığıysa izleme temel bir gereksinim olur. Birçok şirket için ürünlerinin tümünün nerede olduğunu bilmek kritik öneme sahiptir. Oracle CRM On Demand lot numaralarını kullanarak, verilen numuneleri izleme seçeneği sağlar. Bir şirketin numune yöneticisi lot numaralarının kullanılıp kullanılmayacağına karar verir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz numune lotu bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Numune Lotu sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma

Numune Lotu Giriş Sayfası, numune lotlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Numune Lotu Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Numune lotlarıyla çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune Lotu Oluşturma

En Son Görüntülenen Numune Lotları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni numune lotu oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Numune Lotu Alanları](#) (sayfa 650).

Numune Lotu Listeleriyle Çalışma

Numune Lotu Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda numune lotlarının standart listeleri açıklanmıştır.

Numune Lotu Listesi	Filtreler
Tüm Numune Lotları	Numune lotunun kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm numune lotları. NOT: Tüm Numune Lotları listesinde yalnızca envanterde lot numarası ile izlenen numune lotları görüntülenir (daha fazla bilgi için, bkz. Numune Lotu Alanları (sayfa 650)).
En Son Değiştirilen Numune Lotları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm numune lotları. NOT: En Son Değiştirilen Numune Lotları listesinde yalnızca envanterde lot numarası ile izlenen numune lotları görüntülenir (daha fazla bilgi için, bkz. Numune Lotu Alanları (sayfa 650)).

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Numune Lotlarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen Numune Lotları bölümünde, en son değiştirilen numune lotları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Numune Lotu Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Numune Lotu Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Numune Lotları
- En Son Değiştirilen Numune Lotları
- En Son Oluşturulan Numune Lotlarım
- En Son Değiştirilen Numune Lotlarım
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Numune Lotu Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Numune Lotu Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Numune Lotu Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Numune Lotu Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarını kullanın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Numune lotlarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune Lotları](#) (sayfa 647)
- [Numune Lotu Alanları](#) (sayfa 650)
- [Numune Lotlarını Yönetme](#) (sayfa 649)

Numune Lotlarını Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Numune lotlarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[Numune Lotları](#) (sayfa 647)

[Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 647)

[Numune Lotu Alanları](#) (sayfa 650)

Numune Lotu Alanları

Numune lotu eklemek veya mevcut bir numune lotunun detaylarını güncellemek için Numune Lotu Düzenleme sayfasını kullanın. Numune Lotu Düzenleme sayfasında bir numune lotuna ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Numune lotlarını, Numune Lotu Listesi sayfasında ve Numune Lotu Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı numune lotu alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Lot Numarası	Ürün için belirtilen üretim lot numarası.
Numune	Numune ürünün adı. NOT: Yeni bir numune lotu kaydı oluştururken, bu alana yalnızca numune olarak kategorilenmiş ürünler (bir başka deyişle kategori tipi Bırakılan Numune olan ürünler) girilebilir.
Başlangıç Tarihi	Numune lotunun kullanılabilir olduğu tarih.
Geçerlilik Son Tarihi	Numune lotu süresinin dolduğu tarih.
Kısa Günler	Numune yöneticisinin, numune oluşturulmasını durdurmaya karar verdiği, geçerlilik son tarihinden önceki gün sayısı. Bu sayısal değer, bitiş tarihinin hesaplanmasında kullanılır.
Bitiş Tarihi (CutOff_Date)	Numune lotunun bırakılmasının artık geçerli olmadığı hesaplanmış tarih. Bu tarih, Oracle CRM On Demand tarafından, kısa gün sayısı geçerlilik son tarihinden çıkarılarak hesaplanır. NOT: Şirket yöneticiniz tarafından ne ayarlandığına bağlı olarak Bitiş Tarihi yerine CutOff_Date alan adını görebilirsiniz. Uygulamanızda veri işlemeniz gerekiyorsa CutOff_Date kullanılır, örneğin Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasında. Bitiş Tarihi CutOff_Date ögesinin metin halidir.
Durum	Bu, numunenin karşılanabileceğini gösteren, salt okunur bir alandır. Olası değerler şunlardır: İyi . Geçerli tarihin bitiş tarihinden önce olduğunu gösterir Süresi Doldu . Geçerli tarihin geçerlilik son tarihinden sonra olduğunu gösterir Kısa Vadeli . Geçerli tarihin geçerlilik son tarihi ile bitiş tarihi arasında olduğunu

Alan	Açıklama
	gösterir
Lot Bazında Envanter	Numune lotunun, envanterde lot numarası bazında izlenip izlenmediğini belirtir. Bu alanı şirket yöneticisi tanımlar. <ul style="list-style-type: none"> ☐ Onay kutusu seçilirse, numune lotu envanterde lot numarası bazında izlenir. ☐ Onay kutusu seçilmezse, numune lotu envanterde lot numarası bazında izlenmez.
Numune: Parça Numarası	Numune ürün numarası.
Açıklama	Numune lotuna ilişkin genel bir açıklama.

İlgili Konular

Numune lotlarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- ☐ [Numune Lotları](#) (sayfa 647)
- ☐ [Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 647)
- ☐ [Numune Lotlarını Yönetme](#) (sayfa 649)

Numune Feragatnameleri

Numune Feragatnamesi sayfalarını bir şirket ile ilgili feragatnameleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Satış temsilcisi verilen bir numune için bir imza aldığı anda, kurumsal feragatname doktora görüntülemesine sunulur.

Numune feragatnamesi bir doktora veya sağlık uzmanına verilen ürün numunesi ile ilgili olarak; belirli yan etkiler ile ilgili sorumluluk reddi ve yükümlülüğü azaltmak için görüntülenen metindir. Her feragatnamedeki metnin lafzı dikkatlice yazılır ve hukuk, pazarlama veya ilaç şirketindeki numune uyumluluğu sorumluları tarafından ya da her iki merci tarafından onaylanır. Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir şirket için aynı anda yalnızca bir numune feragatnamesi ile ilgili metin aktiftir.

Oracle CRM On Demand iki tür numune feragatnamesi destekler:

- ☐ **Genel.** *Genel numune feragatnamesi* her şirket örneği için bir feragatname kaydı içerir. Bu feragatname numune olarak sağlanan tüm ürünler için geçerlidir ve ürün numunelerinin alınmasını onaylayan imza yakalaması sırasında görüntülenir. Aynı anda yalnızca bir genel numune feragatnamesi aktif olabilir. Genel numune feragatnamesi Oracle CRM On Demand için tür öndedir.
- ☐ **Çok dilde.** *Çok dilde numune feragatnamesi* birden çok dilde sınırsız sayıda numune feragatnamesi metin kaydı içerir, bu kayıtlar feragatnamenin geçerli olduğu ülkeler bazında gruplanır. Her feragatname kaydı bir başlık bölümünden (feragatnamenin türetilmiş adını gösteren ilişki kodunu içerir), tür, durum, dil-feragatnamenin ülkesi ve şirket için gerekli olan, çevrilmiş feragatname metnini içeren, dile özgü İlgili Feragatname bölümünden oluşur. Bu alanlar ve İlgili Feragatname bölümü ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659). Aynı anda birden fazla çok dilde numune feragatnamesi kümesi aktif olabilir. Çok dilde numune feragatnamelerini kullanabilmeniz için, önce şirketinizin yöneticisinin *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* altında tanımlandığı şekilde özel sayfa yerleşimlerini ayarlamaları gerekir.

Normal olarak müşteriler yalnızca genel feragatnamelerle başlar ve gerektiğinde bunları çok dilde olacak şekilde özelleştirir. Genel ve çok dilde feragatnamelerden oluşan karma kullanmak mümkün olsa da müşteriler genellikle bir türü kullanır.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz feragatname bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Numune Feragatnamesi sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Numune Feragatnamesi Giriş Sayfası, numune feragatnamelerini yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz, Numune Feragatnamesi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Numune feragatnameleriyle çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune Feragatnamesi Oluşturma

En Son Değiştirilen Numune Feragatnameleri bölümünde Yeni'ye tıklayarak numune feragatnamesi oluşturabilirsiniz. Tüm numune feragatnameleri oluşturulduklarında Aktif Değil durumundadır. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659).

NOT: Bir numune feragatnamesini kopyaladığınızda, alt seviye feragatname kayıtları kopyalanmaz ancak bir numune feragatnamesini sildiğinizde, varsa alt seviye ilgili feragatname kayıtları ile birlikte feragatnamenin tamamı silinir.

Numune Feragatnamesi Listeleriyle Çalışma

Numune Feragatnamesi Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda numune feragatnamelerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Numune Feragatnamesi Listesi	Filtreler
Tüm Numune Feragatnameleri	Feragatnamenin türünden veya numune feragatnamesinin kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm numune feragatnameleri .
En Son Değiştirilen Numune Feragatnameleri	Son zamanda değiştirilmiş, değiştirilme tarihine göre sıralanmış tüm numune feragatnameleri. Üst Numune Feragatnamesi detay sayfasını açmak için numune feragatnamesi ilişki koduna (feragatnamenin türetilmiş adı) tıklayın.

Numune Feragatnamesi Listesi	Filtreler
------------------------------	-----------

NOT: Şirket yöneticiniz, örneğin çok dilde feragatnameleri görüntülemek için ek özelleştirilmiş listeler ayarlayabilir. Özelleştirilmiş listeler ve sayfa yerleşimleri ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.




En Son Numune Feragatnamelerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Numune Feragatnameleri bölümünde, en son değiştirilen numune feragatnameleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Numune Feragatnamesi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Numune Feragatnamesi Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:





-  En Son Oluşturulan Numune Feragatnameleri
-  En Son Değiştirilen Numune Feragatnameleri
-  Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Numune Feragatnamesi Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Numune Feragatnamesi Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Numune Feragatnamesi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Numune feragatnameleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

-  [Numune Feragatnameleri](#) (sayfa 651)
-  [Numune Feragatnamelerini Yönetme](#) (sayfa 654)
-  [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659)
-  [İlgili Feragatname Alanları](#) (sayfa 661)

Numune Feragatnamelerini Yönetme

Numune feragatnamelerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Genel Numune Feragatnameleri Oluşturma](#) (sayfa 654)
- [Çok Dilde Numune Feragatnameleri Oluşturma](#) (sayfa 655)
- [İlgili Feragatnameyi Öndeğer Olarak İşaretleme](#) (sayfa 656)
- [Numune Feragatnamesi Etkinleştirme](#) (sayfa 656)
- [Genel Feragatnameleri Çok Dilde Feragatnamelere Dönüştürme](#) (sayfa 658)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

- [Numune Feragatnameleri](#) (sayfa 651)
- [Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 652)
- [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659)
- [İlgili Feragatname Alanları](#) (sayfa 661)

Genel Numune Feragatnameleri Oluşturma

Genel numune feragatnamesi şirketiniz için kullanılacak numune feragatnamesini içerir ve öndeğer olarak mevcuttur.

Başlamadan önce. Genel numune feragatnamesi oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Genel numune feragatnamesi oluşturmak için

- 1 Numune Feragatnamesi Ana Sayfasında, En Son Değiştirilen Numune Feragatnameleri bölümünde Yeni'ye tıklayın.

- 2 Temel Feragatname Bilgileri bölümündeki alanları doldurun.

Numune Feragatnamesi alanları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659).

Not: Feragatname kaydında Tür alanı varsa, bunun Genel olarak ayarlandığından emin olun.

- 3 Numune Feragatnamesi kaydını oluşturun.

Oracle CRM On Demand yeni numune feragatnamesini, durumu Aktif Olmayan olacak şekilde oluşturur.

Çok Dilde Numune Feragatnameleri Oluşturma

Çok dilde numune feragatnamesi ilişki kodu (feragatnamenin türetilmiş adı) gibi bilgileri içeren ana başlık bölümü, numune feragatnamesinin dili ve ülkesinden oluşur. Ayrıca birden çok ilgili feragatname kaydı içerir. Her kayıt, feragatname için geçerli olan dillerden birinde feragatname metnini içerir.

Başlamadan önce. Çok dilde numune feragatnamesi oluşturmak için kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır ve şirket yöneticinizin çok dilde numune feragatnameleri için sayfa yerleşimlerini ayarlaması gerekir.

Çok dilde numune feragatnamesi oluşturmak için

- 1 Numune Feragatnamesi Ana Sayfasında, En Son Değiştirilen Çok Dilde Numune Feragatnameleri listesinde Yeni'ye tıklayın.
- 2 Temel Feragatname Bilgileri bölümündeki alanları doldurun.

Not: Feragatname kaydında Tür alanı varsa, bu alanı Çok Dilde olarak ayarlayın.

Numune Feragatnamesi alanları ile ilgili bilgi için bkz. [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659).
- 3 Numune feragatnamesi kaydını oluşturun.

Oracle CRM On Demand yeni numune feragatnamesini, durumu Aktif Olmayan olacak şekilde oluşturur.
- 4 Numune feragatnamesinin çevrilmiş feragatname metnini içeren İlgili Feragatname bölümünü doldurun:
 - a Numune Feragatnamesi Detayı sayfasının İlgili Feragatname bölümünde Yeni'ye tıklayın.
 - b İlgili Feragatname bölümündeki alanları doldurun.

İlgili Feragatname alanları ile ilgili bilgi için bkz. [Numune Feragatnamesi Alanları](#) (sayfa 659).
 - c İlgili feragatname kaydını oluşturun.
 - d Gerektiğinde numune feragatnamesi için ek, ilgili feragatname kayıtları oluşturun.

İlgili Feragatnameyi Öndeğer Olarak İşaretleme

Çok dilde numune feragatnameleri için bir ilgili feragatname kaydını öndeğer olarak seçmeniz gerekir. Öndeğer olarak yalnızca bir ilgili feragatname işaretlenebilir.

Başlamadan önce. Çok dilde numune feragatnamesi oluşturmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

İlgili feragatnameyi öndeğer olarak işaretleme için

n Bir Numune Feragatnamesi Detay sayfasında, dil öndeğerini seçmek için Dil alanının Arama seçicisini kullanın.

Kullanılabilir diller İlgili Feragatname alt seviye kayıtlarında belirtilen dillerden türetilir

Numune Feragatnamesi Etkinleştirme

Tüm numune feragatnamesi kayıtlarına, oluşturulduklarında otomatik olarak Aktif Değil durumu atanır. Numune feragatname kaydındaki metnin tamamı şirketinizdeki uygun departmanlar tarafından tanımlandığında ve onaylandığında numune feragatnamesi kaydını etkinleştirebilirsiniz.

Numune Feragatnameleri için Geçerli Kısıtlamalar

Aşağıdaki kısıtlamalar numune feragatnameleri için geçerlidir:

- n Yeni'ye veya Kopyala'ya tıklayarak oluşturduğunuz yeni feragatnameler Etkinleştir düğmesine tıklayarak etkinleştirilene kadar etkin olmaz.
- n Bir numune feragatnamesi etkinleştirildikten sonra salt okunur hale gelir. Aktif feragatnameyi yalnızca Numune Feragatnamesi Listesi sayfasında listelenen feragatnamenin Kopyala bağlantısını kullanarak kopyalayabilirsiniz. Numune feragatnameleri için bir iş süreci konfigüre edilirse Düzenle ve Sil bağlantılarına tıkladığınızda bir hata mesajı alırsınız. Bir feragatname aktif değilse, Numune Feragatnamesi Liste sayfasındaki Düzenle ve Sil bağlantıları aktif olur. Yeni feragatname etkinleştirme, tekrarlanan aktif feragatnamenin süresi geçtiğinden feragatnameyi süresi doldu olarak gösterir.
- n Bir feragatnamenin durumunu manuel olarak güncelleyemezsiniz. Durumu manuel olarak güncellemeyi denerseniz bir hata mesajı alırsınız.
- n Satış temsilcileri, doktorlar ve diğer sağlık çalışanları, imza alma işlemi sırasında o anda aktif olan numune feragatnamesini görüntüleyebilir.

Genel Numune Feragatnameleri için Geçerli Kısıtlamalar

Aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- n Aynı anda yalnızca bir numune feragatnamesi aktif olabilir.
- n Feragatnamenin Feragatname Metni alanında metin olmalıdır. Bu alan boşsa feragatnameyi etkinleştirmeyi denediğinizde bir hata mesajı alırsınız.

Çok Dilde Numune Feragatnameleri için Geçerli Kısıtlamalar

Aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- n Feragatnameyi etkinleştirmeden önce numune feragatnamesi en az bir alt seviye ilgili feragatname kaydı ve geçerli ilgili feragatname kaydı öndeğeri içermelidir.
- n Aynı anda birden fazla çok dilde feragatname kümesi aktif olabilir. Aktif olabilecek çok dilde feragatname sayısında sınır yoktur. Ancak her ülke için yalnızca tek çok dilde feragatname aktif olabilir.
- n Genel öndeğerini veren yeni bir numune feragatnamesi etkinleştirmeyi denerseniz, Oracle CRM On Demand bir veya birden fazla çok dilde numune feragatnamesini tek genel numune feragatnamesi ile değiştirmeyi denediğinizi bildiren bir uyarı yayınlar. Bu numune feragatnamesini etkinleştirmeye devam ederseniz Oracle CRM On Demand tüm aktif feragatnamelerin süresini sonlandırır.
- n Aktif olmayan feragatnameler için, ilgili feragatname kaydı öndeğeri silinirse yeni bir ilgili feragatname öndeğeri seçmeniz gerekir. Bunu yapmazsanız, feragatnameyi etkinleştirmeden önce bir dil öndeğeri seçmenizi isteyen bir hata mesajı alırsınız.
- n Şirket yöneticiniz numune feragatnameleri için bir iş süreci konfigüre ederse aşağıdaki kısıtlamalar geçerli olur:
 - n Aktif veya süresi dolmuş bir numune feragatnamesi için, ilgili bilgiler bölümü salt okunur olur. İlgili feragatnameyi düzenleme, silme veya oluşturma girişimi Oracle CRM On Demand uygulamasında bir hata üretir.
 - n Süresi dolan veya o anda aktif olan bir numune feragatnamesinde veya onun ilgili feragatnamelerinde değişiklik yapamazsınız veya bunları silemezsiniz. Ancak, numune feragatnameleri ile ilgili bir iş süreci ayarlanmadıysa bu kayıtları düzenleyebilirsiniz.

Numune feragatnameleri ile ilgili bir iş süreci ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Başlamadan önce. Numune feragatnamelerini etkinleştirmek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune feragatnamesi kaydını etkinleştirmek için

- 1 Numune Feragatnamesi Listesi sayfasında, etkinleştirmek istediğiniz numune feragatnamesi kaydının ilişki koduna tıklayın. Aktif Değil durumundaki bir numune feragatnamesi kaydı semeniz gerekir.
- 2 Numune Feragatnamesi Detay sayfasında, numune feragatnamesi kaydını etkinleştirmek için Etkinleştir'e tıklayın.

Numune feragatnamesinin etkinleştirilmesi aşağıdakileri gerçekleştirir:

- n Yeni etkinleştirilen numune feragatnamesi için başlangıç, daha önce aktif olan numune feragatnamesi (varsa) için bitiş tarihini ayarlar
- n Daha önce aktif olan numune feragatnamesinin durumunu Süresi Doldu olarak ayarlar ve ilişki kodunu buna uygun olarak değiştirir
- n Çok dilde numune feragatnameleri için, İlgili Feragatnameler bölümlerinde listelenen tüm ilgili feragatname kayıtlarını etkinleştirir

Genel Feragatnameleri Çok Dilde Feragatnamelere Dönüştürme

Şirketiniz genel numune feragatnameleri kullanıyorsa ve çok dilde numune feragatnameleri kullanmaya karar verirse aşağıdaki prosedürü tamamlayın.

İPUCU: Dönüştürme işlemine başlamadan önce, harici bir çeviri hizmeti kullanarak genel feragatname metninin şirketiniz için gerekli olan dillere çevrildiğinden ve çevrilen feragatname metnini ilgili feragatname metni olarak girebileceğinizden emin olun.

NOT: Bu prosedür yalnızca aktif olmayan genel feragatnameler için geçerlidir. Başka bir duruma sahip genel feragatnameler için, iş süreci konfigürasyonu feragatname kayıtlarını düzenlemenizi önler.

Başlamadan önce. Çok dilde numune feragatnamesi oluşturmak için kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içeriyor olmalıdır ve şirket yöneticinizin çok dilde numune feragatnameleri için sayfa yerleşimlerini ayarlaması ve feragatnamelerin aktif olmaması gerekir. Tüm feragatname metinleri numune feragatnamesi için gerekli olan dillere çevrilmelidir, bu genellikle harici bir çeviri hizmeti ile sağlanır.

Genel feragatnameyi çok dilde feragatnamelere dönüştürmek için

- 1 En Son Değiştirilen Genel Numune Feragatnameleri listesinden, dönüştürmek istediğiniz bir aktif genel feragatnameye tıklayın ve daha sonra bakmak üzere feragatname metnini not alın.
- 2 Genel numune feragatnamesini kopyalayın.
Kopyalanan yeni feragatname öndeğer olarak aktif değildir.
- 3 Kopyalanan genel feragatname kaydını çok dilde feragatname kaydına dönüştürmek üzere, Tür alanı için Çok Dilde'yi seçin ve Ülke seçicisinden ülkeyi seçin.
NOT: Öndeğer olarak kullanılabilir olmadığından şirket yöneticiniz bu alanı erişilebilir hale getirmelidir.
- 4 Numune Feragatnamesi kaydını oluşturun.
Oracle CRM On Demand yeni numune feragatnamesini, durumu Aktif Olmayan olacak şekilde oluşturur.
- 5 Numune Feragatnamesinin çevrilmiş feragatname metnini içeren İlgili Feragatname bölümünü doldurun:
 - a Numune Feragatnamesi Detayı sayfasının İlgili Feragatname bölümünde Yeni'ye tıklayın.
 - b İlgili Feragatname bölümündeki alanları doldurun.
İlgili Feragatname alanları ile ilgili daha fazla bilgi için Numune Feragatnamesi alanlarına bakın.
 - c İlgili Feragatname kaydını oluşturun.
 - d Gerekliğinde Numune Feragatnamesi için ek, İlgili Feragatname kayıtları oluşturun.
- 6 Üst Numune Feragatnamesi kaydında, Dil seçicisinden dil öndeğerini seçin ve kaydı oluşturun.
- 7 Gerekliğinde ek genel feragatnameleri çok dilde feragatnamelere dönüştürün.

Numune Feragatnamesi Alanları

Numune feragatnamesi oluşturmak veya mevcut bir numune feragatnamesinin detaylarını güncellemek için Numune Feragatnamesi Düzenleme sayfasını kullanın. Numune Feragatnamesi Düzenleme sayfasında, bir numune feragatnamesine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Numune feragatnamelerini, Numune Feragatnamesi Listesi sayfasında ve Numune Feragatnamesi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı numune feragatnamesi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Feragatname Bilgileri	
Feragatname Metni	(Yalnızca genel feragatname türü.) Genel feragatname için eklemek istediğiniz feragatname metni. Bu alana maksimum 1000 karakter girilebilir.
İlişki Kodu	Numune feragatnamesi tanımlayan hesaplanan bir değer. Bu alan otomatik olarak aşağıdaki gibi doldurulur: <ul style="list-style-type: none"> Global feragatnameler için, Oracle CRM On Demand değeri Durum ve Oluşturulduğu Tarih alanlarının bitleştirilmesi yoluyla (<Status>_<Created>) ayarlar, örneğin, Active_7/5/2012 01:36:09. Çok dilde feragatnameler için, Oracle CRM On Demand değeri Ülke, Durum, Oluşturulduğu Tarih ve Dil alanlarının bitleştirilmesi yoluyla (<Country>_<Status>_<Created>_<Language>) ayarlar, örneğin, USA_Active_7/5/2012 01:36:09_English_American.
Tip	Feragatname türünü belirtir. Bu tür aşağıdakilerden biri olabilir: <ul style="list-style-type: none"> Genel. Bu feragatname şirketin tamamı için geçerli olan bir feragatname metni içerir. Genel feragatnameler tür öndeğeridir. Çok dilde. Bu feragatname şirketin tamamında kullanılabilen çok dilde feragatname metni kayıtları içerir. <p>NOT: Bu alan öndeğer olarak mevcut değildir. Çok dilde numune feragatnameleri için, şirketinizin yöneticisi alan kurulumunu kullanarak öndeğeri Çok Dilde olarak değiştirir ancak bu alanı kullanıcıların erişimine açmaz. Bu alanı ayarlama ve Numune Feragatnamesi sayfa yerleşimleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>

Alan	Açıklama
Durum	<p>Feragatname metninin durumu; aşağıdaki değerlerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔴 Aktif Değil. Tüm numune feragatnamesi kayıtları oluşturulduklarında Aktif Değil durumundadır. 🟢 Aktif. Bir numune feragatnamesi kaydı etkinleştirildiğinde, durumu Aktif olarak değişir. Genel numune feragatnameleri ile ilgili olarak, aynı anda yalnızca bir feragatname aktif olabilir. Çok dilde numune feragatnameleri ile ilgili olarak, her ülke için aynı anda yalnızca bir feragatname aktif olabilir 🔴 Süresi Doldu. Yeni numune feragatnamesi kaydı oluşturulduğunda ve etkinleştirildiğinde, daha önce aktif olan numune feragatnamesi kaydının durumu Süresi Doldu olarak değişir. <p>NOT: Bu alan yalnızca bir numune feragatnamesinde Etkinleştir düğmesine tıkladığınızda güncellenir. Bu alanı kullanıcı arabiriminde veya Web tabanlı uygulamalarda manuel olarak güncelleyemezsiniz.</p>
Başlangıç Tarihi	<p>Feragatnamenin aktif hale geldiği tarih.</p> <p>Bir numune feragatnamesi kaydı oluşturulduğunda bu alan boş kalır. Numune feragatnamesi kaydı etkinleştirildikten sonra, Oracle CRM On Demand bu alanı günün tarihi ile doldurur.</p>
Ülke	<p>(Yalnızca çok dilde feragatname türü.) Bir veya daha çok dile çevrilmiş benzersiz yasal feragatname metinleri dizisi gruplamak için kullanılan ülke. Feragatname metni alt seviye kayıtları çok dilde Numune Feragatnamesi Detay sayfasının Feragatname Metni bölümünde bulunur.</p> <p>Bu alan çok dilde feragatnameler etkinleştirmek için gereklidir.</p>
Dil	<p>(Yalnızca çok dilde feragatname türü.) Çok dilde numune feragatnamesi için dil öndeğeridir; örneğin, İngilizce. Dil öndeğerini seçmek için Arama seçicisini kullanın. Kullanılabilir diller İlgili Feragatname kayıtlarındaki dillere bağlıdır.</p>
Bitiş Tarihi	<p>Feragatnamenin süresinin dolduğu tarih.</p> <p>Bir numune feragatnamesi kaydı oluşturulduğunda bu alan boş kalır. Oracle CRM On Demand bir feragatname kaydının durumunu Süresi Doldu olarak değiştirdiğinde bu alanı tarih ile doldurur.</p>
Açıklama	
Açıklamalar	<p>Feragatname ile ilişkili genel yorumlar. Yalnızca aktif olmayan numune feragatnamelerine yorum ekleyebilirsiniz.</p>
Kayıt Bilgileri	
Oluşturuldu	<p>Oluşturulduğu andaki tarih ve zaman damgası ile birlikte Numune Feragatnamesi kaydını oluşturan kullanıcı.</p>
Değiştirilmiş	<p>Değiştirildiği andaki tarih ve zaman damgası ile birlikte Numune Feragatnamesi kaydını değiştiren kullanıcı.</p>
NOT: İlgili feragatname alt seviye kayıtları ile ilgili bilgi için bkz. İlgili Feragatname Alanları (sayfa 661) .	

İlgili Bilgiler

Numune feragatnameleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune Feragatnameleri](#) (sayfa 651)
- [Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 652)
- [Numune Feragatnamelerini Yönetme](#) (sayfa 654)
- [İlgili Feragatname Alanları](#) (sayfa 661)

İlgili Feragatname Alanları

İlgili feragatname oluşturmak veya mevcut bir ilgili feragatnamenin detaylarını güncellemek için İlgili Feragatname Düzenleme sayfasını kullanın. İlgili Feragatname Düzenleme sayfasında, bir ilgili feragatnameye ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir. İlgili feragatnameler bir numune feragatnamesinin alt seviye kayıtlarıdır.

NOT: İlgili feragatnameler yalnızca çok dilde feragatnameler için geçerlidir.

Çok dilde numune feragatnamesindeki İlgili Feragatnameler bölümü belirli bir ülke için ilgili feragatnameler kümesini içerir. İlgili feragatnamede yaptığınız değişiklikler üst numune feragatnamesi kaydındaki Değiştirildi alanının değerini günceller. Bir numune feragatnamesi için bir iş süreci konfigüre edilirse yeni bir ilgili feragatname oluşturabilir veya üst kayıt etkinleştirilene kadar mevcut bir feragatnameyi düzenleyebilirsiniz. Bu noktada, ilgili feragatnameleri de dahil olmak üzere feragatnamenin tamamı salt okunur hale gelir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı ilgili feragatname alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Feragatname Bilgileri	
Feragatname Metni	Uygun dilde eklemek istediğiniz feragatname metni. NOT: Feragatname metinlerini kendileri için gereken dillere Oracle CRM On Demand müşterileri çevirmelidir. Oracle CRM On Demand bu metni çevirmez. Bu alana maksimum 1000 karakter girilebilir. Bu gerekli bir alandır.
Dil	Feragatname metninin dili; örneğin, İspanyolca. Dil seçicisini kullanarak dili seçin. Bu alanda her ilgili feragatname için benzersiz bir değer olmalıdır; farklı ilgili feragatnameler farklı dil ayarları içermelidir. Bu alana tekrarlanan değer eklenmesi bir hata mesajına neden olur. Bu alan gereklidir.
Dil Öndeğeri	Çok dilde numune feragatnamesi için dil öndeğeridir; örneğin, İngilizce. İlgili feragatnamenin dil öndeğerinin seçilmesi numune feragatnamesinin dil öndeğerini ayarlar.
Kayıt Bilgileri	

Alan	Açıklama
Oluşturuldu	Oluşturulduğu andaki tarih ve zaman damgası ile birlikte İlgili Feragatname kaydını oluşturan kullanıcı.
Değiştirilmiş	Değiştirildiği andaki tarih ve zaman damgası ile birlikte İlgili Feragatname kaydını değiştiren kullanıcı.

İlgili Bilgiler

Numune feragatnameleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Numune Feragatnameleri (sayfa 651)
- Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 652)
- Numune Feragatnamelerini Yönetme (sayfa 654)
- Numune Feragatnamesi Alanları (sayfa 659)

Numune İstekleri

Bir satış ziyareti sırasında (örneğin, bir ilaç satış temsilcisi bir doktora numune bıraktığında) ürün numunesi istekleri oluşturmak, güncellemek ve yönetmek için Numune İsteği sayfalarını kullanın.

Numune isteği satış temsilcilerinin doktorlar ve diğer sağlık çalışanları adına ürün numunesi siparişleri verdikleri bir mekanizmadır. Bir numune isteğinde bir veya daha çok numune isteği kalemi vardır, her numune isteği kalemi istenen bir ürün numunesini temsil eder.

Oracle CRM On Demand işlem yönetimi numune isteğinin imza gerektiren bir ziyaret etkinliğinin parçası olmasından dolayı numune isteklerini destekler ve numune isteklerini ziyaret etkinliği kilitlemeye dahil eder. Numune isteklerinin, numune isteği kalemlerinin kilitlenmelerine izin vermek için kendi kuralları vardır. İşlem yönetimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. İşlem Yönetimi İşlevi. Numune isteği kitleme kuralları ayarlama ile ilgili öneriler için, bkz. *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Numune İsteği Gereksinimleri

Numune istekleri aşağıdaki gereksinimleri karşılamalıdır, aksi takdirde oluşturulduktan sonra sunulamazlar:

- Bir numune isteğinde geçerli adresi olan bir ilgili kişi olmalıdır.
- Bir numune isteğinde pozitif sayı olan en az bir numune isteği satır ögesi olmalıdır.
- Kayıt kitlemenin gerçekleşebilmesi için numune istekleri ile ilgili işlem yönetiminin *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* içinde açıklandığı gibi ayarlanması gerekir.

Numune İsteği Kısıtlamaları

Numune istekleri şu kısıtlamalara sahiptir:

- Bir ziyaret (firma, ilgili kişi veya katılımcı ziyareti) için yalnızca bir numune isteğine izin verilir.

- n Bir numune isteği İmzalandı olarak ayarlandıktan sonra düzenleyebileceğiniz tek alan Durum alanıdır.
- n Bir numune isteği kaydını kilitlemek istiyorsanız yöneticinizin Durum alanı hariç olmak üzere tüm numune kalemi alanlarını kilitleyen bir alan düzeyi işlem yönetim kuralı konfigüre etmesi gerekir. İmzalandı olan Durum alanı İptal Edildi veya Onaylandı, Sipariş Bakiyeli, Karşılandı olarak değişebilir. Durumdaki bu değişiklikleri, yöneticinizden durumdaki değişiklikleri Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına getirecek bir işlem konfigüre etmesini isteyerek izleyebilirsiniz. İşlem kilitleme ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulaması Sürüm 22'den önceki sürümlerde Web tabanlı uygulamalar veya İçerik Aktarma işlevi ile ilişkili bir üst numune isteği kaydı olmadan bir numune isteği kalemi kaydı eklemek mümkündür. Ancak, Sürüm 22'den itibaren Web tabanlı uygulamaları veya İçerik Aktarma işlevini kullanarak numune isteği kalemi kaydı eklerken numune isteği kaleminin bağlamını sağlamak için üst öğenin numune isteği No'sunu girmeniz gerekir. Oracle CRM On Demand kullanıcı arayüzünden, bir çağrı bağlamında yalnızca bir üst numune isteğinden bir numune isteği kalemi oluşturabilirsiniz. Ayrıca, numune isteği kalemleri Web tabanlı uygulamalar veya İçerik Aktarma işlevi kullanılarak eklendiğinde ürün engelleme kurallarına uyulmaz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz Numune İsteği bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Numune İsteği sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma

Numune İsteği Giriş Sayfası, numune isteği kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Numune İsteği Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Numune istekleri ile çalışmak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Numune İsteği Oluşturma

En Son Değiştirilen Numune İstekleri bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni numune isteği oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Numune İsteği Alanları](#) (sayfa 665).

Numune İsteği Listeleriyle Çalışma

Numune İsteği Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda numune isteklerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Numune İsteği Listesi	Filtreler
Tüm Numune İstekleri	Numune isteğinin kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz

Numune İsteği Listesi	Filtreler
	tüm numune istekleri.
En Son Değiştirilen Numune İstekleri	Son zamanda değiştirilmiş, değiştirilme tarihine göre sıralanmış tüm numune istekleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Numune İsteklerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Numune İstekleri bölümünde, en son görüntülediğiniz numune istekleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Numune İsteği Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Numune İsteği Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Numune İstekleri
- En Son Değiştirilen Numune İstekleri
- En Son Oluşturulan Numune İsteklerim
- En Son Değiştirilen Numune İsteklerim
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Numune İsteği Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Numune İsteği Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- Numune İsteği Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Numune İsteği Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Numune istekleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune İstekleri](#) (sayfa 662)
- [Numune İsteği Alanları](#) (sayfa 665)

- [Numune İsteklerini Yönetme](#) (sayfa 665)
- [Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında](#) (sayfa 667)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)

Numune İsteklerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Numune İsteği Alanları

Numune isteği eklemek veya mevcut bir numune isteğinin detaylarını güncellemek için Numune İsteği Düzenleme sayfasını kullanın. Numune İsteği Düzenleme sayfasında, bir numune isteğine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Numune isteklerini, Numune İsteği Listesi sayfasında ve Numune İsteği Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı numune isteği alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Numune İsteği Bilgileri	
Sipariş Numarası	Her numune isteği siparişine atanan benzersiz numara. Bu numarayı Oracle CRM On Demand oluşturur.

Alan	Açıklama
Tip	<p>Numune İsteği kategorisi. Numune isteği kaydının Tipi için varsayılan değer Numune İsteği'dir. Seçim listesini kullanarak şu değerleri seçebilirsiniz: Numune İsteği ve Sipariş.</p> <p>NOT: Sayfa yerleşiminde varsayılan olarak kullanılabilir olmadığından şirket yöneticinizin bu düzenlenebilir alanı sayfa yerleşiminde kullanılabilir olarak ayarlaması gerekir.</p>
Firma	<p>Numune isteği siparişi ile ilişkili firma.</p> <p>Bu alan otomatik olarak doldurulur. Daha fazla bilgi için, bkz. Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında (sayfa 667).</p>
İlgili Kişi	<p>(Gerekli) Numune isteği siparişi ile ilişkili ilgili kişi. Numune isteği bir ziyaretten oluşturulduysa bu alan otomatik olarak doldurulur. Daha fazla bilgi için, bkz. Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında (sayfa 667). Numune isteği siparişi oluşturmak için bu alanın doldurulması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz. Ziyaretlere Numune İsteği Bilgileri Bağlama (bkz. "Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama" sayfa 621).</p>
Sipariş Oluşturulma Tarihi	Numune isteği siparişinin oluşturulduğu tarih.
Sevkiyat Adresi	<p>(Gerekli) Numune isteği siparişinin sevk edileceği adres. Bir adres seçebilmeniz için önce bir ilgili kişi veya firma seçmeniz gerekir. Bu adres paylaşılmayan bir adres veya doğrulanmış paylaşılan bir adres olabilir.</p> <p>Numune isteği bir ziyaretten oluşturulduysa bu alan otomatik olarak doldurulur. Daha fazla bilgi için, bkz. Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında (sayfa 667). Numune isteği siparişi oluşturmak için bu alanın doldurulması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz. Ziyaretlere Numune İsteği Bilgileri Bağlama (bkz. "Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama" sayfa 621).</p>
Durum	<p>Bu alanın öndeğeri Beklemede'dir. Ürünlerle ilgili bir numune isteği siparişi sunduğunuzda, bu alandaki değer Sunuldu olarak değişir. Bu alan için olası değerler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Sipariş Bakiyeli n Kaydedildi n Oluşturuldu n Girildi n Başarısız n Devam Ediyor n Beklemede n İşlendi n Alındı n Reddedildi n Sevk Edildi

Alan	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> n İmzalandı n Sunuldu n İptal Edildi
Ek Bilgi	
Sahip	Numune isteği sipariş kaydını oluşturan kişi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Oluşturuldu	Numune isteği kaydının oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Numune isteği kaydının en son değiştirildiği tarih ve saat.
Kullanılabilir Bölüm	
Açıklama	(İsteğe bağlı) Siparişin açıklaması.

İlgili Bilgiler

Numune istekleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Numune İstekleri](#) (sayfa 662)
- n [Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 663)
- n [Numune İsteklerini Yönetme](#) (sayfa 665)
- n [Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında](#) (sayfa 667)
- n [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)

Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında

Numune isteğini bir firma ziyaretinden veya ilgili kişi ziyaretinden oluşturduğunuzda Oracle CRM On Demand Firma, İlgili Kişi ve Sevkiyat Adresi alanlarını otomatik olarak doldurur.

NOT: Aşağıdaki durumlarda Oracle CRM On Demand uygulamasının seçtiği değeri geçersiz kılmak için arama simgesini kullanabilirsiniz.

Bir numune isteğini firma ziyaretinden oluşturursanız Oracle CRM On Demand aşağıdaki alanları şu şekilde doldurur:

- n **Firma.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst firma ziyaretindeki firma adı ile doldurur.
- n **İlgili Kişi.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst firma ziyaretindeki ilgili kişi adı ile doldurur.

Üst firma ziyaretinde ilgili kişi eksikse Oracle CRM On Demand bu alanı firmanın birincil ilgili kişisi ile doldurur. Firma için birincil ilgili kişi yoksa Oracle CRM On Demand kaydı oluşturmayı denediğinizde bir hata mesajı görüntüler.

- n Sevkiyat Adresi.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst firma ziyaretindeki ilgili kişinin birincil adresi ile doldurur.

Üst firma ziyaretinde ilgili kişinin birincil adresi eksikse Oracle CRM On Demand bu alanı firmanın sevkiyat adresi ile doldurur. Firmanın sevkiyat adresi yoksa Oracle CRM On Demand bu alanı boş bırakır. Ancak, kaydı oluşturmayı denerseniz Oracle CRM On Demand bir hata mesajı görüntüler.

Bir ilgili kişi ziyaretinden veya katılımcı ziyaretinden numune isteği oluşturursanız Oracle CRM On Demand aşağıdaki alanları şu şekilde doldurur:

- n Firma.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst ilgili kişi ziyaretindeki veya katılımcı ziyaretindeki firma adı ile doldurur.

Üst ilgili kişi ziyaretinde veya katılımcı ziyaretinde firma eksikse Oracle CRM On Demand bu alanı ilgili kişinin birincil firması ile doldurur. İlgili kişinin birincil firması yoksa Oracle CRM On Demand firma alanını boş bırakır.

- n İlgili Kişi.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst ilgili kişi ziyaretindeki veya katılımcı ziyaretindeki ilgili kişi adı ile doldurur.

- n Sevkiyat Adresi.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst ilgili kişi ziyaretindeki veya katılımcı ziyaretindeki ilgili kişinin birincil adresi ile doldurur.

Üst ilgili kişi ziyaretinde veya katılımcı ziyaretinde ilgili kişinin birincil adresi eksikse Oracle CRM On Demand bu alanı firmanın sevkiyat adresi ile doldurur. Firmanın sevkiyat adresi yoksa Oracle CRM On Demand bu alanı boş bırakır. Ancak, kaydı oluşturmayı denerseniz Oracle CRM On Demand bir hata mesajı görüntüler.

Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı

Bu konuda, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasıyla kullanılabilen Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı (PCD) özellikleri tanıtılmaktadır.

Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı Hakkında

Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı (PCD), elektronik detaylandırma sunumları için Oracle tarafından sunulan kapalı döngü pazarlama çözümdür. PCD, satış ve pazarlama organizasyonlarının dijital içeriği yönetmesine, mesaj planları oluşturmasına ve bu mesaj planlarını saha satış ekibine dağıtmasına olanak tanır. Böylece, satış organizasyonları bir yandan müşterilere uyarlanmış sunumlar sağlarken diğer yandan otomatik olarak müşteri yanıtı metriklerini yakalayarak kapalı döngü analizi için pazarlama organizasyonuna geri gönderirler. PCD, sunumları sağlamak ve müşteri yanıtı metriklerini yakalamak için gereklidir.

PCD Kullanma Senaryosu

Oracle CRM On Demand PCD kullanıcıların şunları yapmasını sağlar:

- n** Dijital içerik yönetimi
- n** Mesajlaşma Planlarını Yönetme

n Müşteri Yanıtlarını Mesajlaşma Planlarında Saklama

Oracle CRM On Demand PCD çözümünün hedef kullanıcıları; ürün yöneticileri, satış operasyonları yöneticileri ve satış ekibi tarafından kullanılmak üzere teminat geliştiren diğer kişilerdir.

Aşağıdaki senaryoda, PCD işlevinin nasıl kullanılması amaçlandığına yönelik genel bir bakış sunulmuştur:

1 Dijital İçerik Yönetimi

Dijital içerik (grafik dosyaları), öncelikle çözüm kaydına eklenir. PCD çok çeşitli grafik formatlarını desteklerken, en yaygın format zengin medya sunumları sağlayan SWF dosyasıdır. Büyük bir medya dosyasının kompakt grafik temsiliyi sağlamak için aynı çözüm kaydına bir de karşılık gelen küçük resim görüntüsü (tipik olarak PNG, GIF veya JPG dosyası) eklenir. Çözüm kaydı, eklenen dosya ile ilgili meta veri alanları (geçerlilik tarihi gibi) ile pazarlama onayı ve yasal onay almadığıyla ilgili bilgiler içerir.

Çözüm kayıtlarını ayarlamak için bkz. [Çözümler](#) (sayfa 428).

2 Mesajlaşma Planlarını Yönetme

Kullanıcılar, çözüm kayıtlarına grafik dosyaları ekledikten sonra, satış mesajını iletmek üzere düzenlenen bir medya dosyaları koleksiyonundan oluşan mesajlaşma planları oluşturur. Kullanıcılar, mesajlaşma planını oluşturan mesajlaşma planı öğelerinin sırasını belirtir. Her mesajlaşma planı öğesi bir Çözüm kaydına ve onun ilişkili dijital içeriğine karşılık gelir ve sunum yapan kişinin herhangi bir konuda daha detaya inmek için kullanabileceği ilgili medya dosyalarını içerir. Çözüm kaydı birden fazla mesajlaşma planı için kullanılabilen bir dijital medya dosyasından oluşurken, mesajlaşma planı öğesi, bir medya dosyasının belirli bir mesajlaşma planı için kullanımına özgü meta verilerle belirli bir Çözüm medya dosyasının benzersiz bir örneğini temsil eder.

Mesajlaşma planı ve ilişkili kayıtlarını ayarlamak için bkz. [Mesajlaşma Planları](#) (bkz. "Mesaj Planları" sayfa 669), [Mesaj Planı Öğeleri](#) (sayfa 677) ve [Mesaj Planı Öğesi İlişkileri](#) (sayfa 683).

3 Müşteri Yanıtlarını Mesajlaşma Planlarında Saklama

Mesajlaşma Planları, Oracle CRM On Demand uygulaması haricinde bir uygulamada sunulur. Oracle CRM On Demand, harici uygulamadan hedef kitle geri bildirimini alır ve bu bilgileri saklar. Bu tür geri bildirimler, mesajlaşma planının sunumunda farklı dönemler boyunca saklanır ve önceden tanımlanmış yanıtlarla da ilişkilendirilebilir.

Mesaj yanıtlarını ayarlamak için bkz. [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218).

Mesaj Planları

Mesaj planları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Mesaj Planı sayfalarını kullanın.

Mesaj planı bir kişisel bilgisayar veya tablet bilgisayar kullanılarak yapılan bir sunumdur. Satış kullanıcıları bir mesaj planını ürünleri açıklamak ve müşteri geri bildirimini izlemek için kullanır. Mesaj planı sayfaları bir mesaj planının, kapsadığı ürünü, mesaj planının son geçerlilik tarihi ve diğer parametreler gibi çeşitli özelliklerini yakalar.

Marka yöneticileri, ürün yöneticileri ve satış operasyonu yöneticileri mesaj planları oluşturur. Mesaj planları, satış kullanıcılarının şirket yasal ve pazarlama yönergeleri ile uyumu sunumlar yapabilecekleri belirli bir içerik dizisinden oluşur.

Mesaj planı belirli bir sıradaki, bir dizi slayttan oluşan geleneksel sunuma benzer bir dizi mesaj planı ögesi içerebilir. Bir mesaj planı belirli bir mesaj ileten tek slayt da olabilir. Bir aktivite oluştururken, herhangi bir öneri varsa satış temsilcileri aktivite ile ilgili önerilen mesaj planlarını (örneğin, satış çağrısı, görev veya randevu) inceleyebilir. Mesaj planı önerileri segment eşleşmelerini ve mesaj planı ile satış çağrısı, görev veya randevu arasındaki hedef ilişkilendirmelerini temel alır. Daha fazla bilgi için, bkz. [Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme](#) (sayfa 673).

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz mesaj planı bilgilerinin yönetimini içermiyorsa, mesaj planı sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir. Mesaj planı sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma

Mesaj Planı Giriş Sayfası mesaj planı kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa, çeşitli bölümleri içerir ve sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz Mesaj Planı Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Mesaj Planı Oluşturma

En Son Değiştirilen Mesaj Planları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni mesaj planı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Mesaj Planı Alanları](#) (bkz. "Mesajlaşma Planı Alanları" sayfa 674).

Mesaj Planı Listeleriyle Çalışma

Mesaj Planı Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda mesaj planlarının standart listeleri açıklanmıştır.

Mesaj Planı Listesi	Filtreler
Tüm Mesaj Planları	Mesaj planının kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm mesaj planları.
En Son Değiştirilen Mesaj Planları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm mesaj planları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Mesaj Planlarını Görüntüleme

En Son Değiştirilen Mesaj Planları bölümünde, en son değiştirdiğiniz mesaj planları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Mesaj Planı Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Mesaj Planı Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- [En Son Oluşturulan Mesaj Planları](#)
- [En Son Değiştirilen Mesaj Planları](#)
- [En Son Oluşturulan Mesaj Planlarım](#)
- [En Son Değiştirilen Mesaj Planlarım](#)
- [Ek rapor bölümleri \(Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini mesaj planı Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir\)](#)

Mesaj Planı Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Mesaj Planı Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Mesaj Planı Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Mesaj Planlarını Yönetme

Mesaj planlarını yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Mesaj Planına Defter Ekleme](#) (sayfa 672)
 - [Mesaj Planı Öğeleri Ekleme](#) (sayfa 672)
 - [Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme](#) (sayfa 673)
 - [Mesaj Planından Mesaj Yanıtları Oluşturma](#) (sayfa 674)
- Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.
- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
 - [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
 - [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
 - [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Mesaj planları özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler

çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Mesaj planları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Mesaj Planları](#) (sayfa 669)
- [Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 670)
- [Mesajlaşma Planı Alanları](#) (sayfa 674)

NOT: Mesaj Planı sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyeye Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planına Defter Ekleme

Mesaj planına defter eklemek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Bir deftere mesaj planı eklediğinizde, defteri değiştirebilir veya kaldırabilirsiniz. Bu prosedür, defterin Mesaj Planı Detay sayfasında ilgili öge olarak görüntülediğini varsayar. İlgili öğeleri görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme.

Bir çözüme mesaj planı eklemek için

- 1 Mesaj Planı Listesi sayfasında istediğiniz mesaj planını açın.
- 2 Mesaj Planı Detayı sayfasında, sayfanın Defterler bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 3 Defter seçicide, mesaj planına eklemek istediğiniz defteri seçin, ardından da Tamam'a tıklayın.
Defterlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Defter Yönetimi.

Mesaj Planı Öğeleri Ekleme

Mesaj planına bir mesaj planı öğesi ekleyebilirsiniz. Mesaj planı öğesi bir mesaj planını oluşturan öğeler ile ilgili bilgiler içerir. Mesaj planı öğeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Planı Öğeleri](#) (sayfa 677).

NOT: İlgili Kişi Detayı sayfanızda Mesaj Planı Öğesi İlişkileri bölümünü göremezseniz, bu ilgili öge bölümünü İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme kısmında açıkladığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun.

Mesaj planına bir mesaj planı öğesi eklemek için

- 1 Mesaj Planı Detayı sayfasında, Mesaj Planı Öğesi bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.

- 2 Alanları [Mesaj Planı Öğe Alanları](#) (bkz. "[Mesaj Planı Ögesi Alanları](#)" sayfa 680)'nda açıklandığı şekilde doldurun. Ardından kaydı oluşturun.

Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme

Aktivite oluşturma işlemi sırasında, satış temsilcileri aktivite ile ilgili firma, ilgili kişi veya ürün ile ilgili bilgileri kaydedebilir. Ayrıca, herhangi bir öneri varsa satış temsilcileri aktivite ile ilgili önerilen mesaj planlarını da (satış çağrısı, görev veya randevu) inceleyebilir. Mesaj planı önerileri segment eşleşmelerini ve mesaj planı ile satış çağrısı, görev veya randevu arasındaki hedef ilişkilendirmelerini temel alır:

- n Mesaj planının birincil ve ikincil segmenti ilgili kişi için belirtilen segment ile eşleşirse, Çağrı Detayı sayfasında, Kullanılabilir Mesaj Planları bölümündeki mesaj planı ile ilgili Öneri alanı tam altın yıldız ile doldurulur.
- n Mesaj planının birincil ve ikincil hedefi, aktivite için belirtilen hedef ile eşleşirse, Çağrı Detayı sayfasında, Kullanılabilir Mesaj Planları bölümündeki mesaj planı ile ilgili Öneri alanı yarım altın yıldız ile doldurulur.
- n Mesaj planı ile ilgili kişi veya aktivite arasında hiçbir segment veya hedef eşleşmesi yoksa, Çağrı Detayı sayfasında, Kullanılabilir Mesaj Planları bölümündeki mesaj planı ile ilgili Öneri alanı boş beyaz yıldız ile doldurulur.

Satış çağrıları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşterilere Yapılan Ziyaretleri \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (bkz. "[Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#)" sayfa 209) ve [Satış Çağrısı Sırasında Numune Bırakma](#) (bkz. "[Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#)" sayfa 607). Aktiviteler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim ve Aktiviteler](#) (sayfa 187).

Aktiviteler için önerilen mesaj planlarını incelemek için aşağıdaki prosedürü izleyin.

Aktiviteler için önerilen mesaj planlarını incelemek için

- 1 Ziyaretiniz ile ilgili aktiviteyi seçin.
Aktivite seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Aktivite ile ilgili Detay sayfasında (Çağrı, Görev veya Randevu Detayı), Çağrılar bölümüne gidin ve incelemek istediğiniz satış çağrısını açın.
- 3 Çağrı Detayı sayfasında, Kullanılabilir Mesaj Planları bölümüne gidin ve mesaj planları listesini inceleyin:
 - n Öneri alanındaki tam altın yıldız, mesaj planı ile ilgili kişi arasında bir segment eşleşmesi olduğunu gösterir.
 - n Öneri alanındaki yarım altın yıldız, mesaj planı ile aktivite arasında bir hedef eşleşmesi olduğunu gösterir.
 - n Öneri alanındaki boş beyaz yıldız, mesaj planı ile aktivite arasında bir eşleşme olmadığını (segment veya hedef) gösterir.
- 4 Mesaj planını açmak ve incelemek için mesaj planı adı bağlantısına tıklayın.

Mesaj Planından Mesaj Yanıtları Oluşturma

Mesaj planına bir mesaj yanıtı ekleyebilirsiniz. Bir *mesaj yanıtı* belirli bir dönemde bir mesaj planı sunumu sırasında hedef kitleden alınan geri bildirimdir. Mesaj yanıtları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218).

NOT: Bir mesaj planı veya mesaj planı kaleminden mesaj yanıtını, yalnızca bu kayıtların sayfa yerleşimlerini yapılandırılmış ürün mesajlaşma sayfası yerleşimlerini kullanarak bu kayıtlar için sayfa yerleşimlerini yeniden belirlediyseniz oluşturun (yani, mesaj yanıtı bir sonuç olarak yeniden belirlenmiştir, mesaj planı bir çağrı planı olarak yeniden belirlenmiştir, vb.). Yapılandırılmış ürün mesajlaşması ile ilaç satış temsilcileri şunlar gibi bir dizi standart yanıt arasından seçim yapabilir; *Daha fazla bilgi istendi, Olumlu tepki* vb. Bu kayıt tiplerinin nasıl yeniden belirlendiği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması](#) (sayfa 687).

Başlamadan önce. Mesaj Yanıtı sayfalarıyla çalışabilmeniz için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi ve şirket yöneticinizin Mesaj Planı Detayı sayfasına Mesaj Yanıtlarıyla ilgili bilgiler bölümünü eklemesi gerekir.

Mesaj Planından Mesaj Yanıtı oluşturmak için

- 1 Mesaj Planı Detayı sayfanızda Mesaj Yanıtları ile ilgili bilgiler bölümünü göremezseniz, bu ilgili bilgiler bölümünü İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirmek kısmında açıklandığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun.
- 2 Mesaj Planı Detayı sayfasında, Mesaj Yanıtları ilgili bilgileri bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.
- 3 Alanları [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218).
- 4 Mesaj Yanıtı kaydını oluşturun.

Mesajlaşma Planı Alanları

Mesajlaşma planı eklemek veya mevcut bir mesajlaşma planının detaylarını güncellemek için Mesajlaşma Planı Düzenleme sayfasını kullanın. Mesajlaşma Planı Düzenleme sayfasında bir mesajlaşma planına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Mesajlaşma planlarını Mesajlaşma Planı Listesi sayfasında ve Mesajlaşma Planı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı mesajlaşma planı alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Anahtar Mesajlaşma Planı Bilgileri	
Adı	Mesajlaşma planının adı. (Gerekli.)
Tip	Mesajlaşma planı kategorisi. Tipi seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli.)

Alan	Açıklama
	Tip için öndeğerler Ürün Lansmanı, Hedeflenen Mesaj, İmza ve Çağrı Hedefi Planı'dır. Bir tip seçilmesi, yöneticiniz bu kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri ayarladıysa, mesaj planlarının sayfa yerleşimi öndeğerinden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Örneğin, Çağrı Hedefi Planı seçiminin yapılması, yöneticiniz dinamik sayfa yerleşimlerini ayarladıysa, Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirlemeve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.</i>
Ürün	Bu mesajlaşma planıyla ilişkili ürün. Ürün seçmek için Arama simgesini kullanın. (Gerekli.) NOT: Alt Mesaj Planı Ögesi, Mesaj Planı Öge İlişkileri ve Mesaj Yanıtı kayıtlarındaki Ürün alanının değeri üst Mesaj Planındaki Ürün değeri ile aynı olmalıdır. Ancak, Oracle CRM On Demand bu gerekliliği zorunlu kılmaz. Bu değer tüm alt PCD kayıtlarında bu Mesaj Planındakiyle aynı olmasını manuel olarak sağlamanız gerekir, aksi taktirde veri bütünlüğü sorunlarıyla karşılaşabilirsiniz. Örneğin, Mesaj Planında Ürününüz AAAA olarak ayarlandıysa ve bir Mesaj Planı Ögesinin Ürün alanını Web tabanlı uygulamaları kullanarak AAAA'dan BBBB'ye güncellerseniz, Mesaj Planı Ögesi AAAA yerine yanlış bir şekilde BBBB ürününü tanımlar.
Kod	Bir mesajlaşma planını niyete, tedavi alanına veya organizasyonel olarak tanımlanmış başka sınıflandırmaya göre ayırmak için kullanılacak serbest metin alanı.
Durum	Mesajlaşma planının geçerli durumu. Olası durum değerleri şunlardır: Onaylandı, Devam Ediyor, Reddedildi, Yayınlandı veya Sunuldu. Bir durum seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli.)
Doğrula	Mesajlaşma planının her bileşen mesajlaşma planı ögesinin, düzgün görüntülenmek üzere doğrulandığını ve sonuç olarak Başarılı doğrulama durumuna sahip olduğunu belirtir. Tüm bileşen mesajlaşma planı ögeleri Başarılı doğrulama durumuna sahipse, Doğrula alanı Başarılı değerine ayarlanır. Aksi durumda değer Başarısız olarak ayarlanır. Bu alan Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak ayarlanır.
Segment	Mesajlaşma planının hedeflendiği pazar segmenti (bir başka deyişle firma grubu).
NOT: Öndeğer olarak Birincil Amaç Hedefi, Birincil Segment, İkincil Amaç Hedefi ve İkincil Segment alanları kullanılamaz. Bu alanları Mesajlaşma Planı Detay sayfasına eklemek için, şirket yöneticinize başvurun.	
Birincil Amaç Hedefi	Bu mesajlaşma planının ilk hedefini belirtir. Hedefinizi girin, Arama simgesine tıklayın ve listeden bir hedef seçin.
Birincil Segment	Bu mesajlaşma planıyla ilişkili birincil segmenti belirtir. Seçenekler şunlardır: Beyaz Yakalı, Mavi Yakalı, Kırsal/Çiftçi, Kitle Perakende, Kitle Yüksek Kesim, Servet, Yüksek Servet ve Çok Yüksek Servet.
İkincil Amaç Hedefi	Bu mesajlaşma planının ikinci hedefini belirtir. Hedefinizi girin, Arama simgesine tıklayın ve listeden bir hedef seçin. NOT: Birincil ve ikincil hedefler aynıysa ve ikincil hedef birincil hedef olmadan seçilirse bir hata mesajı görüntülenir.

Alan	Açıklama
İkincil Segment	Bu mesajlaşma planıyla ilişkili ikincil segmenti belirtir. Seçenekler şunlardır: Beyaz Yakalı, Mavi Yakalı, Kırsal/Çiftçi, Kitle Perakende, Kitle Yüksek Kesim, Servet, Yüksek Servet ve Çok Yüksek Servet. NOT: Birincil ve ikincil segmentler aynıysa ve ikincil segment birincil segment olmadan seçilirse bir hata mesajı görüntülenir.
Sahip	(Gerekli.) Mesajlaşma planı kaydının sahibi. Öndeğer olarak, bu alan mesajlaşma planını oluşturan kullanıcıya ayarlanır. Sahibi değiştirmek için Arama simgesini kullanın.
Başlangıç Tarihi	Mesajlaşma planının görünür olduğu tarih (DD/MM/YYYY). Tarihi seçmek için Takvim simgesini kullanın.
Geçerlilik Son Tarihi	Mesajlaşma planının devre dışı olduğu tarih (DD/MM/YYYY). Tarihi seçmek için Takvim simgesini kullanın.
Piyasaya Çıkma Tarihi	Söz konusu içeriğin Kişiyeye Özel İçerik Teslimatında (PCD) kullanılabilmesi için tarih, (DD/MM/YYYY). Tarihi seçmek için Takvim simgesini kullanın.
Feragatname Zorunlu	Bu onay kutusu, bu mesajlaşma planının başında bir feragatname mesajı olması gerektiğini gösterir. (Gerekli.)
Takibi Etkinleştir	Bu onay kutusu gelecekte kullanım için tasarlanmıştır.
Kilit Sırası	Bu onay kutusu geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmamaktadır. (Gerekli.)
Ürün Bulgusu	Bir semptom veya hastalığın birleşimi ya da bu semptomu veya hastalığı geçiren belirli bir ürün veya ilaç. Ürünün bilgileri genellikle bir sağlık çalışanı ile çağrı sırasında ilaç satış temsilcisi tarafından verilir. Daha fazla bilgi için bkz. Ürün Bulguları (sayfa 694). NOT: Bu alan öndeğer olarak ayarlanmamıştır. Bu alana ihtiyacınız varsa şirket yöneticinize başvurarak ayarlamasını isteyin.
Ek Mesajlaşma Planı Bilgileri	
Hedef Kitle	Bu mesajlaşma planı için hedeflenen kitlenin açıklaması.
Açıklama	Bu mesajlaşma planıyla ilgili tüm genel açıklamalar.
Açıklama	Bu mesajlaşma planı kaydının açıklaması.
NOT: Aşağıdaki alanlar yalnızca Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasıyla kullanılır ve varsayılan olarak görüntülenmez. Bunlar şirket yöneticiniz tarafından ayarlanmalıdır.	
Gezinmeyi Devre Dışı Bırak	Müşterilerin kendi gezinme uygulamalarını kullandığı durumlarda Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales elektronik bilgi verici uygulamasında ileri ve geri düğmelerini devre dışı bırakmak için bu onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu varsayılan değer olarak işaretlenmemiştir.
Yanıtı Devre Dışı Bırak	Bu mesaj planı için mesaj yanıtlarının devre dışı bırakıldığını göstermek için bu onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu varsayılan değer olarak işaretlenmemiştir.
Varsayılan Menü Çubuğu Denetimi	Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales elektronik bilgi verici uygulamasında varsayılan dokunma menü çubuğu kullanımını göstermek için bu onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu varsayılan değer olarak işaretlenmemiştir.

İlgili Bilgiler

İlgili mesajlaşma planı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [n Mesaj Planları](#) (sayfa 669)
- [n Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 670)
- [n Mesajlaşma Planlarını Yönetme](#) (bkz. "Mesaj Planlarını Yönetme" sayfa 671)

Mesaj Planı Öğeleri

Mesaj planı öğeleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Mesaj Planı Öğesi sayfalarını kullanın.

Mesaj planı öğesi bir mesaj planını oluşturan öğeler ile ilgili bilgiler içerir. Mesaj planı oluşturan bu öğeler bir dizi slayttan oluşan geleneksel sunuma benzer bir dizi halindedir.

Çözüm bir mesaj planı öğesinin temel alan sunumlarda kullanılan çoklu ortam içeriği ve grafik dosyalarıdır (örneğin SWF, GIF veya JPEG dosyaları). Bir çözüm yeniden kullanılabilir ancak mesaj planı öğesi tek mesaj planına özgüdür. Mesaj Planı Öğesi sayfası, çözüm ile ilişkili olanın ötesinde, ek özellik bilgileri içerir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz mesaj planı öğesi bilgilerinin izlenmesini içermiyorsa, Mesaj Planı Öğesi sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir. Mesaj Planı Öğesi sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyeye Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfası mesaj planı öğesi kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Mesaj Planı Öğesi Oluşturma

En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğeleri bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni mesaj planı öğesi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Mesaj Planı Öğesi Alanları](#) (sayfa 680).

Mesaj Planı Öğesi Listeleriyle Çalışma

Mesaj Planı Öğesi Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda mesaj planı öğelerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Mesaj Planı Öğesi Listesi	Filtreler
---------------------------	-----------

Mesaj Planı Ögesi Listesi	Filtreler
Tüm Mesaj Planı Öğeleri	Mesaj planı öğelerinin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm mesaj planı öğeleri.
En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğeleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm mesaj planı öğeleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Mesaj Planı Öğelerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğeleri bölümünde, en son değiştirdiğiniz mesaj planı öğeleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Mesaj Planı Ögesi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Mesaj Planı Ögesi Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Mesaj Planı Öğeleri
- En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğeleri
- En Son Oluşturulan Mesaj Planı Öğelerim
- En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğelerim
- Ek rapor bölümleri (şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Mesaj Planı Ögesi Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Mesaj Planı Ögesi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Mesaj Planı Ögesi Giriş Sayfasında, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Mesaj Planı Ögesi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

Mesaj Planı Öğelerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Mesaj Planı Öğe İlişkileri Ekleme](#) (sayfa 679)
- [Mesaj Planı Öğesinden Mesaj Yanıtları Oluşturma](#) (sayfa 680)

NOT: Mesaj planı öğesi özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Mesaj planı öğeleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Mesaj Planı Öğeleri](#) (sayfa 677)
- [Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 677)
- [Mesaj Planı Öğesi Alanları](#) (sayfa 680)

NOT: Mesaj Planı Öğesi sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyeye Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Ekleme

Mesaj planı öğesine bir mesaj planı öğe ilişkisi ekleyebilirsiniz. *Mesaj planı öğe ilişkisi* birincil mesaj planı öğesini desteklemek için isteğe bağlı bilgi sunmak üzere bir sunum öğesidir. Örneğin, ana öğe yeni bir ilacın yan etkilerini gösteriyorsa, isteğe bağlı ilgili bilgiler daha eski bir ilaç sınıfının yan etkilerini gösterebilir. Ana öğedeki tema bir klinik deneyin sonuçlarının iyi olduğunu gösteriyorsa, isteğe bağlı detaylar klinik deney ile ilgili sayılar gösterebilir. Mesaj planı öğe ilişkileri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Planı Öğe İlişkileri](#) (sayfa 683).

NOT: İlgili Kişi Detayı sayfanızda Mesaj Planı Öğe İlişkileri bölümünü göremezseniz, bu ilgili öğe bölümünü İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme kısmında açıkladığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun.

Mesaj planı öğesine bir mesaj planı öğe ilişkisi eklemek için

- Mesaj Planı Öğesi Detayı sayfasında, Mesaj Planı Öğe İlişkisi bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.
- Alanları [Mesaj Planı Öğe İlişkileri Alanları](#) (sayfa 685)'nda açıklandığı şekilde doldurun. Kaydı oluşturun.

Mesaj Planı Öğesinden Mesaj Yanıtları Oluşturma

Mesaj planı öğesine bir mesaj yanıtı ekleyebilirsiniz. *Mesaj yanıtı*, belirli bir dönemde bir mesaj planı sunumu sırasında hedef kitleden alınan geri bildirimdir. Mesaj yanıtları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218).

NOT: Bir mesaj planı veya mesaj planı kaleminden mesaj yanıtını, yalnızca bu kayıtların sayfa yerleşimlerini yapılandırılmış ürün mesajlaşma sayfası yerleşimlerini kullanarak bu kayıtlar için sayfa yerleşimlerini yeniden belirlediyseniz oluşturun (yani, mesaj yanıtı bir sonuç olarak yeniden belirlenmiştir, mesaj planı bir çağrı planı olarak yeniden belirlenmiştir, vb.). Yapılandırılmış ürün mesajlaşması ile ilaç satış temsilcileri şunlar gibi bir dizi standart yanıt arasından seçim yapabilir; *Daha fazla bilgi istendi, Olumlu tepki vb.* Bu kayıt tiplerinin nasıl yeniden belirlendiği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması](#) (sayfa 687).

Başlamadan önce. Mesaj Yanıtı sayfalarıyla çalışabilmeniz için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi ve şirket yöneticinizin Mesaj Planı Öğesi Detayı sayfasına Mesaj Yanıtlarıyla ilgili bilgiler bölümünü eklemesi gerekir.

Mesaj Planı Öğesinden Mesaj Yanıtı oluşturmak için

- 1 Mesaj Planı Öğesi Detayı sayfanızda Mesaj Yanıtları ile ilgili bilgiler bölümünü göremezseniz, bu ilgili bilgiler bölümünü İlgili Öğeler Yerleşimlerini Özelleştirmek kısmında açıklandığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun.
- 2 Mesaj Planı Öğesi Detayı sayfasında, Mesaj Yanıtları ilgili bilgileri bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.
- 3 Alanları [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218).
- 4 Mesaj Yanıtı kaydını oluşturun.

Mesaj Planı Öğesi Alanları

Mesaj planı öğesi eklemek veya mevcut bir mesaj planı öğesinin detaylarını güncellemek için Mesaj Planı Öğesi Düzenleme sayfasını kullanın. Mesaj Planı Öğesi Düzenleme sayfasında bir mesaj planı öğesine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Mesaj planı öğelerini Mesaj Planı Öğesi Listesi sayfasında ve Mesaj Planı Öğesi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı Mesaj Planı Öğesi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Mesaj Planı Öğesi Bilgileri	
Sıra Numarası	Bu mesaj planı öğesinin mesaj planında görüntülediği sıra. (Gerekli.)

Alan	Açıklama
Adı	Mesaj planı öğesinin adı.
Görünen Ad	Mesaj planı öğesinin bir mesaj planında görüntülediği ad.
Ürün	<p>Bu üst mesajlaşma planıyla ilişkili ürün. Ürün seçmek için Arama simgesini kullanın. (Gerekli.)</p> <p>NOT: Ürün alanının değeri üst Mesaj Planı kaydı ile aynı olmalıdır. Ancak, Oracle CRM On Demand bu gerekliliği zorunlu kılmaz. Bu değer üst Mesaj Planı ile aynı olmasını manuel olarak sağlamanız gerekir. Bunu yapmazsanız veri bütünlüğü sorunları ile karşılaşabilirsiniz. Örneğin, Mesaj Planında Ürün alanını AAAA olarak ayarlandıysa ve alt PCD kayıtlarından herhangi birinde Ürün alanını (Mesaj Planı Öğesi, Mesaj Planı Öğe İlişkileri veya Mesaj Yanıtı) Web tabanlı uygulamaları kullanarak AAAA'dan BBBB'ye güncellerseniz, alt PCD kaydı ürünü AAAA yerine yanlış bir şekilde BBBB olarak tanımlar.</p>
Çözüm Adı	<p>Mesaj planı öğe ilişkisinin temel aldığı dijital içeriğin adı. Çözümü seçmek için Arama simgesini kullanın.</p> <p>Sürüm 23'ten önce Çözüm alanı öndeğer olarak gerekli bir alandı. Ancak Sürüm 23 için , bu alan artık öndeğer olarak gerekli bir alan değildir. Ancak, şirketiniz Sürüm 23'ten önce gerçekleşen bu kayıt tipi için sayfa yerleşimini özelleştirdiyse Çözüm alanı bu özelleştirilmiş yerleşimler için gerekli bir alan olarak kalmaya devam eder. Bu alanı Gerekli Değil olarak değiştirmek için, şirketinizin yöneticisinin bu kayıt tipinin özelleştirilmiş sayfa yerleşiminde ayarlanmış olan Çözüm alanının Gerekli onay kutusunun işaretini kaldırması gerekir. Alan ayarı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme.</p>
Çözüm Adı: Doğrulama Durumu	<p>Dijital içeriğin doğru şekilde görüntülenip görüntülenemediğini gösterir. Olası değerler şunlardır: Doğrulanmadı, Başarılı veya Başarısız. (Salt görüntüle)</p> <p>Bu alanın değeri, dijital içerik dosyasını içeren bağlantılı Çözüm kaydından devralınır.</p>
Çözüm Adı: Piyasaya Çıkma Tarihi	Çözüm içeriğinin Kişiyi Özel İçerik Teslimatında kullanılabileceği ilk tarih. (Salt görüntüle.)
Çözüm Adı: Geçerlilik Son Tarihi	Çözüm içeriğinin Kişiyi Özel İçerik Teslimatında kullanılabileceği son tarih. (Salt görüntüle.)
Feragatname Mesajı	Bu onay kutusu belirli bir varlığı bir feragatname mesajı olarak işaretler. Genellikle, bir mesaj planının önüne feragatname mesajı veya tüm ilgili bilgilerin ve tüm yasal ve yönetmelik yönergelerinin karşılandığını gösterecek mesajlar gelmelidir. (Gerekli.)
Tip	<p>Mesaj planı öğesi kategorisi. Bir tip seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli.)</p> <p>Tip öndeğerleri şunlardır: Mesaj Planı Öğesi, Ek, İlgili, Detay ve Çağrı Hedefi. Bir tip seçilmesi, yöneticiniz bu kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri ayarladıysa, mesaj planı öğelerinin sayfa yerleşimi öndeğerinden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Örneğin, Çağrı Hedefi seçiminin yapılması, yöneticiniz tarafından</p>

Alan	Açıklama
	ayarlanırsa, Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme ve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.</i>
Değerlendirme	Bu öğenin etkinliğinin nitelik açısından değerlendirilmesi. Bir değerlendirme seçmek için seçim listesini kullanın.
Üst Mesaj Planı	Bu mesaj planı öğesinin bir bileşen olduğu mesaj planı. Üst mesaj planını seçmek için Arama simgesini kullanın. (Gerekli.)
Durum	Mesaj planı öğesinin geçerli durumu. Durumu seçmek için seçim listesini kullanın. Önceden konfigüre edilen seçimler Gizle ve Göster'dir.
Açıklama	Bu öğenin içeriğinin özet açıklaması.
Gönderme Tipi	Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulaması tarafından e-posta olarak alıcılara gönderilen satış sunumunun PDF dosyası tipi. Aşağıdaki gönderme tiplerini seçebilirsiniz: <ul style="list-style-type: none"> 📄 PDF Gönderisi. Tam çok slaytlı sunum PDF'si. 📄 Standart Gönderi. Sunumdaki sadece ilk slaytın PDF'i; tip öndeğeri budur. <p>NOT: Bu alan, öndeğer olarak Mesaj Planı Kalemi sayfası yerleşiminde kullanılabilir değil ve yöneticiniz tarafından eklenmesi gerekiyor. Sayfa yerleşimlerine alan ekleme hakkında bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme.</p>
Önyüklemeyi devre dışı bırak	Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulaması için animasyonları önyüklemeyi devre dışı bırakmak üzere bu alanı seçin. Öndeğer olarak, bu alan seçili değildir ve animasyonlar önceden yüklenir. <p>NOT: Bu alan, öndeğer olarak Mesaj Planı Kalemi sayfası yerleşiminde kullanılabilir değil ve yöneticiniz tarafından eklenmesi gerekiyor. Sayfa yerleşimlerine alan ekleme hakkında bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme.</p>
Mesaj Planı Öğesinin Ek Bilgileri	
Özet	Öğenin özet açıklaması.
Konuşmacı Notları	Bu öğeyi sunarken ekleyebileceğiniz notlar.
Hedef Kitle	İçerik ile ilgili hedeflenen kullanıcı.

İlgili Konular

Mesaj planı öğeleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- 📄 [Mesaj Planı Öğeleri](#) (sayfa 677)
- 📄 [Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 677)
- 📄 [Mesaj Planı Öğelerini Yönetme](#) (sayfa 678)

Mesaj Planı Öğe İlişkileri

Mesaj planı öğe ilişkileri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Mesaj Planı Öğe İlişkileri sayfalarını kullanın.

Mesaj planı öğe ilişkisi birincil mesaj planı öğesini desteklemek için isteğe bağlı bilgi sunmak üzere bir sunum öğesidir. Örneğin, ana öğe yeni bir ilacın yan etkilerini gösteriyorsa, isteğe bağlı ilgili bilgiler daha eski bir ilaç sınıfının yan etkilerini gösterebilir. Ana öğedeki tema bir klinik deneyin sonuçlarının iyi olduğunu gösteriyorsa, isteğe bağlı detaylar klinik deney ile ilgili sayılar gösterebilir. Mesaj planı belirli bir sıradaki, bir dizi slayttan oluşan geleneksel sunuma benzer bir dizi mesaj planı öğesinden oluşur. Her mesaj planı öğesinde kendisi ile ilişkili ilgili öğeler olabilir, bunlara *mesaj planı öğe ilişkileri* adı verilir. Mesaj Planı Öğe İlişkileri sayfası bu destekleyici sunum öğeleri ile ilgili bilgiler içerir.

Mesajlaşma Planı Öğe İlişkileri Benzersiz Olmalıdır

Aynı Tip değeri ve ana Mesajlaşma Planı Öğe değerine sahip birden fazla Mesajlaşma Planı Öğe İlişkisi kaydı ayarlarsanız Çözüm alanı aynı değere ayarlanamaz. Örneğin, ikisinin de Tip değeri Ek olan MPIR1 ve MPIR2 şeklinde iki mesajlaşma planı öğe ilişkisi kaydı oluşturmaya çalışıyorsanız ve ana mesajlaşma planı öğe kaydı MPIabc olarak ayarlanmışsa Çözüm alanını, her mesajlaşma planı öğesi ilişkisi kaydı için farklı değerlere ayarlamanız gerekir. Aksi durumda, Oracle CRM On Demand bir hata mesajı görüntüler.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz mesaj planı öğe ilişkileri bilgilerinin izlenmesini içermiyorsa, Mesaj Planı Öğe İlişkileri sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir. Mesaj Planı Öğe İlişkileri sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiye Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfası mesaj planı öğe ilişkileri kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa, çeşitli bölümleri içerir ve sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Mesaj Planı Öğe İlişkisi Oluşturma

En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğe İlişkileri bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni mesaj planı öğe ilişkisi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Mesaj Planı Öğe İlişkileri Alanları](#) (sayfa 685).

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Listeleriyle Çalışma

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. *Filtrelenen listeler* aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda Mesaj Planı Öğe İlişkilerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Mesaj Planı Öğe İlişkisi Listesi	Filtreler
----------------------------------	-----------

Mesaj Planı Öğe İlişkisi Listesi	Filtreler
Tüm Mesaj Planı Öğe İlişkileri	Mesaj planı öğe ilişkisinin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm mesaj planı öğe ilişkileri.
En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğe İlişkileri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm mesaj planı öğe ilişkileri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Mesaj Planı Öğe İlişkilerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğe İlişkileri bölümünde, en son değiştirdiğiniz mesaj planı öğe ilişkileri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Mesaj Planı Öğe İlişkileri
- En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğe İlişkileri
- En Son Oluşturulan Mesaj Planı Öğe İlişkilerim
- En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğe İlişkilerim
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasında, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın.
- Kaydet'e tıklayın.

Mesaj Planı Öğe İlişkilerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [n Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [n Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [n Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [n Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Mesaj planı öğe ilişkileri özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamaz.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Mesaj planı öğe ilişkileri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [n Mesaj Planı Kalem İlişkileri](#) (bkz. "Mesaj Planı Öğe İlişkileri" sayfa 683)
- [n Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 683)
- [n Mesaj Planı Öğe İlişkileri Alanları](#) (sayfa 685)

NOT: Mesaj Planı Öğe İlişkisi sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Alanları

Mesaj planı öğe ilişkisi eklemek veya mevcut bir mesaj planı öğe ilişkisinin detaylarını güncellemek için Mesaj Planı Öğe İlişkileri Düzenleme sayfasını kullanın. Mesaj Planı Öğe İlişkileri Düzenleme sayfasında bir mesaj planı öğe ilişkisine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Mesaj planı öğe ilişkilerini Mesaj Planı Öğe İlişkileri Listesi sayfasında ve Mesaj Planı Öğe İlişkileri Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı Mesaj Planı Öğe İlişkileri alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Mesaj Planı Öğe İlişkileri Bilgileri	

Alan	Açıklama
Adı	Mesaj planı öge ilişkisinin adı.
Görünen Ad	Mesaj planındaki mesaj planı öge ilişkisini görüntülemek için kullanılan ad.
Üst Mesaj Planı Ögesi	Mesaj planı öge ilişkisinin isteğe bağlı yedekleme veya detaylı bilgiler sağladığı üst mesaj planı ögesi. (Gerekli.)
Ürün	Bu üst mesajlaşma planıyla ilişkili ürün. Ürün seçmek için Arama simgesini kullanın. (Gerekli.) NOT: Ürün alanının değeri üst Mesaj Planı kaydı ile aynı olmalıdır. Ancak, Oracle CRM On Demand bu gerekliliği zorunlu kılmaz. Bu değer üst Mesaj Planı ile aynı olmasını manuel olarak sağlamanız gerekir. Bunu yapmazsanız veri bütünlüğü sorunları ile karşılaşabilirsiniz. Örneğin, Mesaj Planında Ürün alanınız AAAA olarak ayarlandıysa ve alt PCD kayıtlarından herhangi birinde Ürün alanını (Mesaj Planı Ögesi, Mesaj Planı Öge İlişkileri veya Mesaj Yanıtı) Web tabanlı uygulamaları kullanarak AAAA'dan BBBB'ye güncellerseniz, alt PCD kaydı ürünü AAAA yerine yanlış bir şekilde BBBB olarak tanımlar.
Açıklama	Bu ögenin içeriğinin özet açıklaması.
Tip	Mesaj planı öge ilişkisi kategorisi. Bir tip seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli.) Tip öndeğerleri şunlardır: Mesaj Planı Ögesi, Ek, İlgili, Detay ve Sonraki Çağrı Hedefi. Bir tip seçilmesi, yöneticiniz bu kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri ayarladıysa, Mesaj Planı Öge İlişkilerinin sayfa yerleşimi öndeğerinden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Örneğin, Sonraki Çağrı Hedefi seçiminin yapılması, yöneticiniz tarafından ayarlanırsa, Sonraki Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme ve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.</i>
Çözüm Adı	Mesaj planı öge ilişkisinin temel aldığı çoklu ortam veya grafik dosyası içeriğinin adı. Sürüm 23'ten önce Çözüm alanı öndeğer olarak gerekli bir alandı. Ancak Sürüm 23 için , bu alan artık öndeğer olarak gerekli bir alan değildir. Ancak, şirketiniz Sürüm 23'ten önce gerçekleşen bu kayıt tipi için sayfa yerleşimini özelleştirdiyse Çözüm alanı bu özelleştirilmiş yerleşimler için gerekli bir alan olarak kalmaya devam eder. Bu alanı Gerekli Değil olarak değiştirmek için, şirketinizin yöneticisinin bu kayıt tipinin özelleştirilmiş sayfa yerleşiminde ayarlanmış olan Çözüm alanının Gerekli onay kutusunun işaretini kaldırması gerekir. Alan ayarı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme.
Özet	Ögenin özet açıklaması.

İlgili Bilgiler

Mesaj planı öge ilişkileri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[Mesaj Planı Kalem İlişkileri](#) (bkz. "Mesaj Planı Öge İlişkileri" sayfa 683)

- n [Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 683)
- n [Mesaj Planı Öğe İlişkilerini Yönetme](#) (sayfa 685)

Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması

Yapılandırılmış ürün mesajlaşması (SPM) bir yöneticinin ilaç satış temsilcilerinin satış çağrısı hedeflerini yönetmelerini sağlamak için ayarladığı yeniden belirlenen kişiselleştirilmiş içerik teslimatı (PCD) kayıt tipleri (Mesaj Planı, Mesaj Planı Ögesi, Mesaj Planı Öğe İlişkileri ve Mesaj Yanıtı) anlamına gelir. Yönetici PCD kayıt tiplerini bu kayıtlar için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlayarak yeniden belirler. Bir PCD kaydı için uygun şekilde Tip seçim listesinin seçilmesi ile bir kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan PCD kaydına karşılık gelen sayfa yerleşimini dinamik olarak değiştirebilir. Örneğin, Çağrı Hedefi değerine sahip Tip seçilmesi bir Mesaj Planı Ögesinin sayfa yerleşimini Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi olarak değiştirir.

PCD kayıt tiplerine karşılık gelen SPM sayfa yerleşimleri aşağıdaki gibidir: Çağrı Hedefi Planı (Mesaj Planı için), Çağrı Hedefi (Mesaj Planı Ögesi için), Bir Sonraki Çağrı Hedefi (Mesaj Planı Öğe İlişkileri için) ve Sonuç (Mesaj Yanıtı için). Normal olarak bir satış temsilcisi çağrı hedeflerini, bir sonraki çağrı hedeflerini ve bir ürünle (örneğin bir ilaç) ilişkili satış çağrılarının sonuçlarını kaydetmek için bir çağrı hedefi planı kullanır.

Elektronik bilgi verme sunularını yönetmek için varsayılan PCD kayıt tiplerini kullanıyorsanız bkz. [Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı](#) (sayfa 668). Ayrıca, çağrılar sırasındaki ürün bilgisi verme bilgilerini kaydetmek için bkz. [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612).

PCD kayıt tiplerine karşılık gelen SPM sayfa yerleşimleri aşağıdaki gibi açıklanmıştır:

- n Mesajlaşma Planı kayıt tipi bazındaki bir çağrı hedefi planı satış ekibinin çağrı hedeflerini, bir sonraki çağrı hedeflerini ve sonuçlarını bir araya getiren bir plandır. çağrı hedefi planı bir yönetici tarafından tanımlanır ve standart seçimler için bir onay yolu izler. Çağrı hedefi planı satış temsilcisinin bir çağrı esnasında ürün bilgisi verme oturumu sırasında seçtiği önceden tanımlanmış meta verileri içerir (Firma, İlgili Kişi veya Katılımcı Çağrısı).
- n Mesajlaşma Planı Ögesi kayıt tipi bazındaki bir çağrı hedefi belirli bir ürünü açıklarken ziyaretin amacını ve hedefini açıklayan önceden tanımlanmış bir değerler listesidir.
- n Mesajlaşma Planı Ögesi ilişkileri kayıt tipi bazındaki bir sonraki çağrı hedefi takip eden ziyaretlerin amacını ve hedefini açıklayan önceden tanımlanmış bir değerler listesidir ve belirli bir ürünle ilgilidir.
- n Mesaj Yanıtı kayıt tipi bazındaki bir sonuç yöneticinin ürünle ilgili bilgi verme oturumunda müşterinin yanıtını rapor etmek için kullanması için onaylanan, önceden tanımlanmış bir değerler listesidir.

Çağrı Hedefi Planına Örnek

Ürün (İlaç z) için tanımlanan bir çağrı hedefi planı düşünün. Satış ekibinin, İlaç Z'yi müşterilere tanıtırken çeşitli çağrı hedefleri olabilir, örneğin:

- n **Çağrı Hedefi 1.** İlaç Z ürünü konusunu açma.
- n **Çağrı Hedefi 2.** İlaç Z'nin yararlarını tanıtmak.
- n **Çağrı Hedefi 3.** İlaç Z'nin güvenli kullanımı hakkında konuşma.
- n **Çağrı Hedefi 4.** İlaç Z'nin olası yan etkilerini açıklama.

Bir sonraki çağrı hedefleri arasında şunlar olabilir:

- **Bir Sonraki Çağrı Hedefi 1.** İlaç Z'nin dozajlarını açıklama.
- **Bir Sonraki Çağrı Hedefi 2.** İlaç Z'nin fiyatlandırmasını gözden geçirme.
- **Bir Sonraki Çağrı Hedefi 3.** İlaç Z numuneleri vererek doktorla olan ilişkiyi geliştirme.

Bilgi verme oturumuna yanıtları açıklayan sonuçlar şunlar gibi olabilir:

- **Sonuç 1.** Olumlu yanıt.
- **Sonuç 2.** Olumsuz yanıt.
- **Sonuç 3.** Doktorun başka soruları var.
- **Sonuç 4.** Takip ziyareti gerekiyor.
- **Sonuç 5.** Takip ziyareti gerekmiyor.

Bu örnekteki SPM kayıtlarının tümü İlaç Z ürünü için tanımlanan çağrı hedefi planı ile ilgilidir. Satış temsilcisi çağrı sırasında Çağrı Detayı sayfasındaki Bilgisi Verilen Ürün ile ilgili kalem bölümünde uygun kalemleri seçer.

NOT: SPM kayıt tipleri kullanmak için yöneticinizin SPM ve PCD kayıt tipleri için dinamik sayfa yerleşimleri ayarlaması gerekir. Bir SPM tipi seçilmesi, yöneticiniz bu kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri ayarladıysa, PCD kayıtlarının varsayılan sayfa yerleşiminden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Örneğin, Çağrı Hedefi tipi seçiminin yapılması, yöneticiniz tarafından ayarlanırsa, Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için *Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme ve Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.*

Çağrı hedeflerini yönetme ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Yapılandırılmış Ürün Mesajı Sayfa Yerleşimlerini Seçme](#) (sayfa 688)
- [Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları](#) (sayfa 689)
- [Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu Seçme](#) (sayfa 692)

Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması kayıtlarının ürün bulgularıyla nasıl kullanılacağı hakkında bilgiler için bkz. [Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek](#) (sayfa 693).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Yapılandırılmış Ürün Mesajı Sayfa Yerleşimlerini Seçme

Ürün bilgileri verme oturumlarında çağrı hedeflerinizi yönetmek için yapılandırılmış ürün mesajlaşması (SPM) sayfa yerleşimlerini kullanmak üzere, SPM için dinamik sayfa yerleşimlerini belirlemek için uygun Tip değerini seçmeniz gerekir.

Başlamadan önce. Yöneticiniz SPM için *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında açıklandığı şekliyle dinamik sayfa yerleşimleri ayarlamalıdır.* Yöneticiniz dinamik sayfa yerleşimlerini ayarlarsa, SPM tipinin seçilmesi PCD kayıt tiplerinin varsayılan yerleşiminden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanır. Örneğin, bir Mesaj Planı Kalemi kaydı için Çağrı Hedefi tipi seçilmesi bir Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanır. Bu kayıt tipi ile ilgili dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme. Ayrıca, yöneticiniz kullanıcı erişim profilinizi Bilgisi Verilen Ürünler detay sayfasında, ilgili bilgiler SPM kayıtlarına Salt Okunur, Görüntüle veya Ana Öğeyi Devral türünde erişiminiz olacak şekilde ayarlamalıdır.

Yapılandırılmış ürün mesajlaşması sayfa yerleşimlerini seçmek için

- 1 Mesaj Planı Detay sayfasına gidin ve Tip seçim listesi alanında Çağrı Hedefi Planı sayfa yerleşimini görüntülemek için Çağrı Hedefi Planı seçin.
- 2 Mesaj Planı Öğesi Detay sayfasına gidin ve Tip seçim listesi alanında Çağrı Hedefi sayfa yerleşimini görüntülemek için Çağrı Hedefi seçin.
- 3 Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Detay sayfasına gidin ve Tip seçim listesi alanında Bir Sonraki Çağrı Hedefi sayfa yerleşimini görüntülemek için Bir Sonraki Çağrı Hedefini seçin.
- 4 Bir Çağrı Detayı sayfasında Mesaj Yanıtı ilgili öğesi bölümüne gidin ve Tip seçim listesi alanında Sonuç sayfa yerleşimini görüntülemek için Sonuç seçin.

Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları

Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması (SPM) sayfa yerleşimlerini kullanarak satış temsilcileri kendi ürünleri için çağrı hedeflerini ve ürünleri için satış çağrısından beklenen sonuçları görebilirler ve daha sonraki bir ziyaret için çağrı hedeflerini belirleyebilirler (bunların hepsi yalnızca bir ürün içindir). Genellikle, satış temsilcileri bu kayıtlara bir veya daha fazla ilacı konuşmak üzere bir doktorla yapılan görüşmede ürün bilgileri verme oturumu sırasında erişir. Ziyaretin detayları bir ilgili kişi çağrı kaydında saklanır ve ilacın bilgileri ürün kaydında bulunur.

Bilgisi Verilen Ürün ilgili bilgiler bölümünde, satış temsilcisi şunları seçebilir:

- ▢ Belirli bir ürün veya ilaç için önceden tanımlanmış bir dizi çağrı hedefi arasından çağrı hedefleri (mesaj planı öğeleri)
- ▢ Belirli bir ürün veya ilaç için önceden tanımlanmış bir dizi bir sonraki çağrı hedefi arasından bir sonraki çağrı hedefleri (mesaj planı öğesi ilişkileri)
- ▢ Belirli bir ürün veya ilaç için önceden tanımlanmış bir dizi sonuç arasından sonuçlar (mesaj yanıtları)

Örneğin, aşağıdaki tabloda satış müdürünün bir satış temsilcisi için belirleyebileceği çağrı hedefleri (mesaj planı öğeleri) gösterilmektedir.

Satır No	Ürün Adı	Çağrı Hedefi Adı
12-1111	İlaç A	İlaç Z'nin yararlarını doktora tanıtmak.

Satır No	Ürün Adı	Çağrı Hedefi Adı
12-1112	İlaç A	Doktorla İlaç A'nın önerilen fiyatını ve indirim düzenini konuşma.
12-1113	İlaç A	Doktorla gelecek yıl için İlaç A'nın potansiyel satışlarını konuşma.
12-1114	İlaç A	Doktora İlaç A ile ilgili ek bilgiler bırakma.
12-1115	İlaç B	Doktoru belirli tıbbi durumlar için İlaç B'nin İlaç A'ya göre üstünlüklerini anlatma.
12-1116	İlaç B	Doktora İlaç B numuneleri bırakma.

Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgiler Bölümündeki Alanlar

Aşağıdaki alanlar yalnızca Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgiler bölümünde bulunur:

- Birincil Mesaj Planı Ögesi (Çağrı Hedefi olarak yeniden adlandırılabilir)
- Birincil Mesaj Planı Ögesi İlişkisi (Bir Sonraki Çağrı Hedefi olarak yeniden adlandırılabilir)
- Birincil Mesaj Yanıtı (Sonuç olarak yeniden adlandırılabilir)

Ayrıca, SPM (veya PCD) kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünler kaydıyla ilişkilendirmek için şu ilgili öğeler kullanılabilir:

- Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Çağrı Hedefleri (Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Planı Öğeleri)
- Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Bir Sonraki Çağrı Hedefleri (Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Planı Öge İlişkileri)
- Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Sonuçları (Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Yanıtları)

Bu konu toplu olarak şu şekilde adlandırılacak ilgili öğelere başvuruda bulunur; *Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öğeleri*. Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öğeleri ve PCD kayıtları çok noktadan çok noktaya ilişkisine sahiptir. Yani, bir PCD kaydı birden çok ve farklı Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öge kayıtları ile ilişkilendirilebilir.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ile ilgili şirket yöneticisi firma çağrıları, ilgili kişi çağrıları ve katılımcı çağrıları ile ilgili çağrı sayfa yerleşimleri için Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgileri bölümünü konfigüre eder. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition sayfa yerleşimlerini konfigüre etme ile ilgili bilgi için *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri hakkındaki bilgilere bakın*.

Başlamadan önce. Yöneticiniz SPM için *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında açıklandığı şekliyle dinamik sayfa yerleşimleri ayarlamalıdır*. Yöneticiniz dinamik sayfa yerleşimlerini ayarlarsa, SPM tipinin seçilmesi PCD kayıt tiplerinin varsayılan yerleşiminden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanır. Örneğin, bir Mesaj Planı Kalemi kaydı için Çağrı Hedefi tipi seçilmesi bir Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanır. Bu kayıt tipi ile ilgili dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme*. Ayrıca, yöneticiniz kullanıcı erişim profilinizi Bilgisi Verilen Ürünler detay sayfasında, ilgili bilgiler SPM kayıtlarına Salt Okunur, Görüntüle veya Ana Ögeyi Devral türünde erişiminiz olacak şekilde ayarlamalıdır.

SPM (veya PCD) kayıt tiplerini Bilgisi Verilen Ürünler kaydıyla ilişkilendirmek için şu koşulları karşılamanız gerekir:

- Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öğeleri ve PCD kayıtları üzerindeki ürünlerin aynı olmaları gerekir.
- PCD kayıt tiplerini şu şekilde ayarlamanız gerekir:

- n Mesaj Planı Ögesi tipi Çağrı Hedefi olarak ayarlanmalıdır.
- n Mesaj Planı Öge ilişkileri tipi Bir Sonraki Çağrı Hedefi olarak ayarlanmalıdır.
- n Mesaj Yanıtı tipi Sonuç olarak ayarlanmalıdır.

Bu koşullar ilişkilendirmeleri oluşturduğunuzda zorunlu kılınır. Ancak, daha sonra zorunlu kılınmazlar. Sonuç olarak:

- n Bir ilişkilendirme oluşturduktan sonra Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öğelerindeki Ürün alanını kesinlikle değiştirmeyin.
- n Alt kayıtlar olarak Bilgisi Verilen Ürün ilgili öğelerine eklendikten sonra PCD kayıtlarındaki Ürün ve Tip alanlarını kesinlikle değiştirmeyin.
- n Mevcut bir ilişkilendirmeyi sildikten veya Bilgisi Verilen Ürün ya da PCD kayıtlarını değiştirdikten sonra ilişkilendirmeyi geri yüklemeyi denemeyin.

Bir satış çağrısındaki çağrı hedeflerini, bir sonraki çağrı hedeflerini ve sonuçları ilişkilendirmek için

- 1 Bir ilgili kişi çağrısının, firma çağrısının veya katılımcı çağrısının Çağrı Detayı sayfasında Bilgisi Verilen Ürün ilgili bilgiler bölümüne gidin.

Bilgisi Verilen Ürün bölümünde Birincil Çağrı Hedefi (Birincil Mesaj Planı Ögesi), Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefi (Birincil Mesaj Planı Öge İlişkileri) ve Birincil Sonuç (Birincil Mesaj Yanıtı) için sütunlar bulunmaktadır.

- 2 Satış çağrısı sırasında hakkında konuştuğunuz ürünün satırına gidin ve ürünün adına tıklayın (örneğin İlaç A).

- 3 Bilgisi Verilen Ürün Detay sayfasında:

- n Bir ziyaret hedefini İlaç A ile ilişkilendirmek için, Ziyaret Detayı Verilen Ürün Ziyaret Hedefleri (Ziyaret Detayı Verilen Ürün Mesajlaşma Planı Kalemleri) ile ilgili bilgilerin olduğu bölüme doğru ilerleyin, Seç'e tıklayın ve Düzenle sayfasında Arama seçicisini kullanarak, ziyaret hedefleri (mesajlaşma planı kalemleri) listesinden İlaç A için ziyaret hedefini (mesajlaşma planı kalemi) seçin ve sonra da Detayı Verilen Ürün kaydını yapın.
- n Bir sonraki ziyaret hedefini İlaç A ile ilişkilendirmek için, Ziyaret Detayı Verilen Bir Sonraki Ürün Ziyaret Hedefleri (Ziyaret Detayı Verilen Ürün Mesajlaşma Planı Kalemi İlişkileri) ile ilgili bilgilerin olduğu bölüme doğru ilerleyin, Seç'e tıklayın ve Düzenle sayfasında Arama seçicisini kullanarak, bir sonraki ziyaret hedefleri (mesajlaşma planı kalemi ilişkileri) listesinden İlaç A için bir sonraki ziyaret hedefini (mesajlaşma planı kalemi ilişkileri) seçin ve sonra da Detayı Verilen Ürün kaydını yapın.
- n Bir sonucu İlaç A ile ilişkilendirmek için, Ziyaret Detayı Verilen Ürün Sonuçları (Ziyaret Detayı Verilen Ürün Mesaj Yanıtları) ile ilgili bilgilerin olduğu bölüme doğru ilerleyin, Seç'e tıklayın ve Düzenle sayfasında Arama seçicisini kullanarak, sonuç (mesajlaşma yanıtları) listesinden İlaç A için sonucu (mesajlaşma yanıtı) seçin ve sonra da Detayı Verilen Ürün kaydını yapın.

NOT: Bilgisi Verilen Ürün Detay sayfasına ilgili bilgiler bölümlerini (önceki listede) eklemeniz gerekebilir. Detay sayfası yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826). Söz konusu bölümler, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

NOT: SPM (veya PCD) kayıtları Bilgisi Verilen Ürün detay görünümünden oluşturulamaz ancak bunlar yalnızca Bilgisi Verilen Ürün kaydı ile ilişkilendirilebilir. SPM (veya PCD) kayıtları SPM (veya PCD)

sayfalarından oluşturulmalıdır ve aynı ürün markasıyla ilişkilendirilmelidir; örneğin İlaç A. Her SPM (veya PCD) kaydı farklı çağrılarda bilgisi verilen ürün markasıyla ilişkilendirilebilir. Ancak, aynı çağrı içinde, bilgisi verilen ürünün aynısı için aynı SPM (veya PCD) kaydını seçemezsiniz. Yöneticiniz SPM (veya PCD) Detay sayfalarını *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında açıklandığı şekliyle ayarlamalıdır.*

Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu Seçme

Aşağıdaki yordamı kullanarak bilgileri verilmekte olan ürün için birincil ziyaret hedefini (birincil mesajlaşma planı kalemi), birincil bir sonraki ziyaret hedefini (birincil mesajlaşma planı kalemi ilişkileri) veya birincil sonucu (birincil mesaj yanıtı) seçebilirsiniz. Birincil olarak seçtiğiniz ziyaret hedefi, bir sonraki ziyaret hedefi ve sonuç, Ziyaret Detayı sayfasındaki Detayı Verilen Ürün ile ilgili kalem bölümünde görüntülenir. Birincil atamanın amacı, Bilgisi Verilen Ürünler sayfasında hangi öğenin önce görüntüleneceğini belirlemektir. Bu atama için özel bir işlem gerçekleşmez.

Başlamadan önce. Yöneticiniz SPM için *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında açıklandığı şekliyle dinamik sayfa yerleşimleri ayarlamalıdır.* Yöneticiniz dinamik sayfa yerleşimlerini ayarlarsa, SPM tipinin seçilmesi PCD kayıt tiplerinin varsayılan yerleşiminden farklı bir sayfa yerleşimi ile sonuçlanır. Örneğin, bir Mesaj Planı Kalemi kaydı için Çağrı Hedefi tipi seçilmesi bir Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanır. Bu kayıt tipi ile ilgili dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme.* Ayrıca, yöneticiniz kullanıcı erişim profilinizi Bilgisi Verilen Ürünler detay sayfasında, ilgili bilgiler SPM kayıtlarına Salt Okunur, Görüntüle veya Ana Öğeyi Devral türünde erişiminiz olacak şekilde ayarlamalıdır.

Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu seçmek için

- 1 Bilgisini vermekte olduğunuz ürünün (örneğin, İlaç A) Bilgisi Verilen Ürünler Detay sayfasına gidin.
- 2 Çağrı hedefini (mesaj planı öğesi) birincil çağrı hedefi (birincil mesaj planı öğe ilişkileri) olarak belirlemek için:
 - a Detayı Verilen Ürünlerle İlgili Detaylar sayfasını düzenleyin.
 - b Birincil Ziyaret Hedefi (Birincil Mesajlaşma Planı Kalemi) alanı için, listeden birincil hedef olarak bir ziyaret hedefi (mesajlaşma planı kalemi) seçmek için Arama seçicisini kullanın.
- 3 Bir sonraki ziyaret hedefini (mesajlaşma planı kalemi ilişkileri) birincil bir sonraki çağrı hedefi (birincil mesajlaşma planı kalemi ilişkileri) olarak belirlemek için:
 - a Detayı Verilen Ürünlerle İlgili Detaylar sayfasını düzenleyin.
 - b Birincil Bir Sonraki Ziyaret Hedefi (Birincil Mesajlaşma Planı Kalemi İlişkileri) alanı için, listeden birincil hedef olarak bir bir sonraki ziyaret hedefi (mesajlaşma planı kalemi ilişkileri) seçmek için Arama seçicisini kullanın.
- 4 Bir sonucu (mesaj yanıtı) birincil sonuç (mesaj yanıtı) olarak belirlemek için:

- a Detayı Verilen Ürünlerle İlgili Detaylar sayfasını düzenleyin.
- b Birincil Sonuç (Birincil Mesaj Yanıtı) alanı için, listeden birincil sonuç olarak bir sonuç (mesaj yanıtı) seçmek için Arama seçicisini kullanın.

Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek

Bu konuda, yöneticilerin veya satış yöneticilerinin, müşterilere ürün detayı vermesi veya bırakması için satış temsilcilerine yönelik olarak Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma (SPM) kayıtlarını ve Ürün Bulguları kayıtlarını nasıl ayarlayabileceklerine ilişkin bir örnek yer almaktadır. Bu özelliği, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

- 1 Bir satış yöneticisi veya yönetici, satış ekibi için genellikle şu bilgileri ayarlar:
 - n Belirli bir ürün için, isteğe bağlı olarak belirli bir bulgu (ürün bulgusu) içerebilen bir Ziyaret Hedefi Planı (Mesajlaşma Planı)
Mesaj planları hakkında bilgi için bkz. [Mesaj Planları](#) (sayfa 669).
 - n Gerektiği şekilde Ürün Bulgusu kayıtları
Ürün bulguları hakkında bilgi için bkz. [Ürün Bulguları](#) (sayfa 694).
 - n Gerektiği şekilde Çağrı Hedefi Planı için Çağrı Hedefleri (Mesaj Planı Öğeleri), Bir Sonraki Çağrı Hedefleri (Mesaj Planı Öğesi İlişkileri) ve Sonuçlar (Mesaj Yanıtları)
Bu adım çağrı amacını ve sonucunu standardize eder ve satış ekibinin her çağrısının hedefini yapılandırır.
Mesaj plan öğeleri hakkında bilgi için bkz. [Mesaj Planı Öğeleri](#) (sayfa 677). Mesaj planı öğesi ilişkileri hakkında bilgi için bkz. [Mesaj Planı Öğesi İlişkileri](#) (sayfa 683). Mesaj yanıtları hakkında bilgi için bkz. [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme](#) (sayfa 218).
- 2 SPM kayıtları ve ürün bulguları ayarlandıktan sonra ilaç satış temsilcisi genelde şu görevleri gerçekleştirir:
 - a Bir doktoru veya hastaneyi ziyaret eder ve Çağrı Detayı sayfasına firma veya ilgili kişi ile ilgili çağrı bilgilerini girer
Satış çağrıları gerçekleştirme ile ilgili bilgiler için bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 209).
 - b Çağrı Detayı sayfasındaki uygun ilgili bilgiler bölümünü (Verilen Numuneler veya Verilen Promosyon Kalemleri) her ilgili kişiye bırakılan numuneleri veya promosyon kalemlerini belgeler
Verilen numuneleri veya promosyon kalemlerini belgeleme ile ilgili bilgiler için bkz. [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 617) veya [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 619).
 - c Her ilgili kişiye veya firmaya verilen bilgileri Çağrı Detayı sayfasındaki Bilgisi Verilen Ürün ilgili bilgiler bölümünü kullanarak belgeler. Bilgisi verilen her ürün için satış temsilcisi şunları yapabilir:

- n Bulguyu seçme (ürün bulgusu).
- n Ek çağrı hedefleri, bir sonraki çağrı hedefleri ve sonuçlar belgelendirme.
- n (İsteğe bağlı) Satış temsilcisi bulguyu tanımlayabilir ve uygun çağrı hedeflerini, bir sonraki çağrı hedeflerini ve sonuçları belgelendirebilir.

Bilgisi verilen ürünleri belgelendirme ile ilgili bilgiler için bkz. [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612).

- d Satış temsilcisi bir çağrı ile ilgili tüm öğeleri seçtikten ve belgelendirdikten sonra çağrıyı sunar.

Ürün Bulguları

Ürün bulguları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Ürün Bulgusu sayfalarını kullanın. Bir *ürün bulgusu* bir semptom veya hastalığın birleşimi ya da bu semptomu veya hastalığı geçiren belirli bir ürün veya ilaçtır. Ürünün bilgileri genellikle bir sağlık çalışanı ile çağrı sırasında ilaç satış temsilcisi tarafından verilir. Ürün bulgularına örnekler; Alerji – İlaç A, Astım – İlaç A, Aritmi – İlaç B ve Kalp Krizi – İlaç C. Bu örnekte hem alerji hem de astım semptomlarını tedavi etmek için İlaç A kullanılır.

Bir ürünün hiç bulgusu olmayabilir veya daha fazla bulgusu olabilir. Ürün Bulgusu kaydı ürünün ilişkili bulgu ile benzersiz birleşimini izler. Bir ürün bulgusu varsa ürün bulgusu adı benzersiz olmalıdır. Bir müşteri ziyaretinde detayı verilen ürünleri görüntülerken, ürün detayı verme oturumu sırasında satış temsilcisinin aralarından seçim yapabileceği ürün bulgularının bir listesi. Ürün bulguları, Ziyaret Detayı sayfasındaki Detayı Verilen Ürünler ile ilgili bilgilerin yer aldığı bölümde mevcuttur.

Ürün bulgusu, ilaç satış temsilcisi için ürün mesajlaşma işleminin ana bileşenidir. Satış temsilcisi, ürünlerin ve ilaçların genellikle ürün envanter sisteminde bir stok kodu (SKU) düzeyinde değil ürün düzeyinde detayını verir. Örneğin, İlaç A'nın birden fazla bulgusu olabilir: biri kronik obstrüktif akciğer hastalığı (COPD) için, biri astım için vb. Her bulgunun kendi benzersiz ziyaret hedefi planı (mesajlaşma planı) ve ziyaret hedefleri (mesajlaşma planı kalemleri) vardır. Ürün bulgusunu, yapılandırılmış ürün mesajlaşma kayıtları için uygun ilgili bilgiler bölümlerinde filtre uygulamak için kullanabilirsiniz [örneğin, Ziyaret Hedefleri Planları (Mesajlaşma Planları) ve Ziyaret Hedefleri (Mesajlaşma Planı Kalemleri)]. Çağrı Detayı sayfasındaki Bilgisi Verilen Ürünler ile ilgili bilgilerin yer aldığı bölümü kullanarak ürün bilgileri verme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 612). Yapılandırılmış ürün mesajlaşması (SPM) hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması](#) (sayfa 687).

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz ürün bulgusu bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, ürün Bulgusu sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma

Ürün Bulgusu Giriş Sayfası, ürün bulgularını yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz, Ürün Bulgusu Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Ürün bulgularıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzde İlaç Erişimini Yönetme ayrıcalığı olmalıdır.

Ürün Bulgusu Oluşturma

En Son Değiştirilen Ürün Bulguları bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni ürün bulgusu oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Ürün Bulgusu Alanları](#) (sayfa 697).

Ürün Bulgusu Listeleriyle Çalışma

Ürün Bulgusu Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda ürün bulgularının standart listeleri açıklanmıştır.

Ürün Bulgusu Listesi	Filtreler
Tüm Ürün Bulguları	Ürün bulgusunun kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm ürün bulguları
En Son Değiştirilen Ürün Bulguları	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm ürün bulguları.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) (sayfa 136). Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Ürün Bulgularını Görüntüleme

En Son Değiştirilen Ürün Bulguları bölümünde, en son değiştirilen ürün bulguları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Ürün Bulgusu Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarınızı Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, Ürün Bulgusu Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- n En Son Oluşturulan Ürün Bulguları
- n En Son Değiştirilen Ürün Bulguları
- n En Son Oluşturulan Ürün Bulgularım
- n En Son Değiştirilen Ürün Bulgularım
- n Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Ürün Bulgusu Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Ürün Bulgusu Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Ürün Bulgusu Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Ürün Bulgusu Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için okları kullanın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Ürün bulguları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Ürün Bulguları](#) (sayfa 694)
- [Ürün Bulgularını Yönetme](#) (sayfa 696)
- [Ürün Bulgusu Alanları](#) (sayfa 697)

Ürün Bulgularını Yönetme

Ürün bulgularını yönetme ilgili bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Ürün Bulgusu Kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünlerle İlişkilendirme](#) (sayfa 697)
- [Ürün Bulgularını Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtları ile İlişkilendirme](#) (sayfa 697)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Ürün bulguları ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Ürün Bulguları](#) (sayfa 694)
- [Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 694)
- [Ürün Bulgusu Alanları](#) (sayfa 697)

Ürün Bulgusu Kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünlerle İlişkilendirme

Bir ürün bulgusu kaydını normalde Bilgisi Verilen Ürünler ilgili bilgiler bölümünü kullanarak bilgilerinizi verdiğiniz bir ürün ile ilişkilendirirsiniz.

Ürün bulgusu kayıtlarını bilgisi verilen ürünlerle ilişkilendirmek için

- 1 Bilgisini verdiğiniz ürün için ürün bulgusu kayıtlarını oluşturun.
- 2 Müşteri çağrısının Çağrı Detayı sayfasındaki Bilgisi Verilen Ürünler ilgili bilgiler bölümüne gidin ve söz konusu ürünün bilgisi verilen ürün kaydını düzenleyin.
- 3 Bulgu Adı alanı için, bilgisini verdiğiniz ürün için kullanılabilir ürün bulguları listesinden bir ürün bulgusu adı seçmek için Arama seçicisini kullanın.

Ürün Bulgularını Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtları ile İlişkilendirme

Bir ürün bulgusu kaydını genellikle, çağrı hedefleri planları (mesaj planları), çağrı hedefleri (mesaj planı öğeleri), bir sonraki çağrı hedefleri (mesaj planı öğe ilişkileri) ve sonuçlar (mesaj yanıtları) gibi yapılandırılmış ürün mesajlaşması (SPM) kayıtları ile ilişkilendirirsiniz.

Ürün bulgusu kayıtlarını yapılandırılmış ürün mesajlaşma kayıtları ile ilişkilendirmek için

- 1 Bilgisini verdiğiniz ürün için ürün bulgusu kayıtlarını oluşturun.
- 2 Her bir SPM kayıt tipine (örneğin, Çağrı Hedefi Planı (Mesaj Planı), Çağrı Hedefi (Mesaj Planı Öğesi), Bir Sonraki Çağrı Hedefi (Mesaj Planı Öğe İlişkileri), Sonuç (Mesaj Yanıtı)) gidin ve söz konusu kaydı düzenleyin.
- 3 Bulgu Adı alanı için, bilgisini verdiğiniz ürün için kullanılabilir ürün bulgusu adları listesinden bir ürün bulgusu adı seçmek için Arama seçicisini kullanın.

NOT: Şirket yöneticinizin, Bulgu adını SPM kayıt tipinde ayarlaması gerekir.

Ürün Bulgusu Alanları

Bir ürün bulgusunu düzenlemek veya mevcut bir ürün bulgusunun detaylarını güncellemek için Ürün Bulgusu Düzenleme sayfasını kullanın. Ürün Bulgusu Düzenleme sayfasında bir ürün bulgusuna ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Ürün bulgularını Ürün Bulgusu Listesi sayfasında ve Ürün Bulgusu Detay sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı ürün bulgusu alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Bulgu Adı	Ürün bulgusu kaydının adı. Bazı örnekler; Alerji, Astım, Aritmi, Kalp Yetmezliği vb. Maksimum değer uzunluğu 50 karakterdir. (Gerekli)
Ürün Bulgusu Adı	Salt Okunur. Ürün Adı ile Bulgu Adının birleşimidir. Örneğin; Astım – İlaç A veya Alerji – İlaç A, İlaç A'nın hem astım hem de alerji tedavisinde kullanıldığı varsayılır. Bu alan şirketiniz dahilinde benzersiz olmalıdır.
Ürün	Marka düzeyinde ürün adı. Ürünün Tip alanı Detay olarak ayarlandığında marka Ürün kaydında tanımlanır (örneğin, İlaç A). Arama simgesini kullanarak ürünün adını seçin. Ürün Bulgusu kayıtları Ürün Adına göre sıralanır. Bu alan öndeğer olarak gereklidir. NOT: Ürün, Ürün Kategorisi alanı için geçerli bir ürün olmalıdır.
Açıklama	Bulguyu açıklamak için diğer bilgiler. Maksimum değer uzunluğu 255 karakterdir.
Ürün: Ürün Kategorisi	Salt Okunur. Seçilen ürün markasının ürün kategorisi. Ürün kategorisini şirket yöneticisi tanımlar; örneğin, Hipertansiyon, Anksiyete, Astım, Pazarlama Promosyon Kalemleri vb.

Siparişler

Sipariş kayıt tipi, Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten mevcut olsa da, Life Sciences işlevini geliştirecek şekilde genişletilmiştir. Siparişleri ve ürünlerle ilgili sipariş kalemlerini oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Sipariş sayfalarını kullanırsınız. Örneğin, satış temsilcileri Sipariş sayfalarını şunları yapmak için kullanabilir:

- Numune karşılama doğrudan isteği oluşturmak ve merkez bürodan numunelerin doğrudan müşterilere gönderilmesi için bir sipariş sunmak.
- Tükenen numunelerin yenilenmesi için merkez ofise dahili siparişte bulunmak. Satış temsilcileri dönemsel olarak numunelerini tüketir ve gerektiğinde yeniden numune sipariş edebilirler.

Sipariş kayıt tipi tüm özel nesnelere bağlıdır ve Web entegrasyon olayları ve iş akışları kullanılarak entegrasyon için etkinleştirilebilirler. Özel nesne detayı sayfasında Siparişler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Siparişler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

Başlamadan önce: Siparişlerle çalışmak için, şirket profili sayfasındaki Sipariş Kullanımı değerinin CRM On Demand Sipariş Yönetimi olarak ayarlanması ve kullanıcı rolünüzde Sipariş Erişimini Etkinleştir ayrıcalığının bulunması gerekir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz siparişleri ve ilişkili sipariş satır kalemi bilgilerinin izlenmesini içermiyorsa, Siparişler sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma

Sipariş Giriş Sayfası siparişleri ve ilişkili sipariş kalemlerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Sipariş Giriş Sayfanızın düzenini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Siparişlerle ve ürünlerle ilgili sipariş kalemleriyle çalışmak için, şirket profili sayfasındaki Sipariş Kullanımı değerinin CRM On Demand Sipariş Yönetimi olarak ayarlanması ve kullanıcı rolünüzde Sipariş Erişimini Etkinleştir ayrıcalığının bulunması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama.

Sipariş Oluşturma

Numune yöneticisi Son Oluşturulan Siparişlerim bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak yeni sipariş oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Sipariş Alanları](#) (sayfa 704).

Sipariş Listeleriyle Çalışma

Sipariş Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda siparişlerin standart listeleri açıklanmıştır.

Sipariş Listesi	Filtreler
Tüm Siparişler	Siparişin kime ait olduğundan ve ne zaman oluşturulduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm siparişler.
En Son Oluşturulan Siparişlerim	Sahip alanında kullanıcı adınız olan, oluşturulduğu tarihe göre sıralanan siparişleri filtreler.
En Son Oluşturulan Tüm Siparişler	Size görünür durumda olan, oluşturma tarihine göre sıralanmış, oluşturulan tüm siparişleri filtreler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Siparişleri Görüntüleme

Son Oluşturulan Siparişlerim ve Son Görüntülenen Siparişlerim bölümü en son oluşturulan veya görüntülenen siparişleri gösterir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Sipariş Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sipariş Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Siparişler
- En Son Değiştirilen Siparişler
- En Son Oluşturulan Siparişlerim
- En Son Değiştirilen Siparişlerim
- Ek rapor bölümleri (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Sipariş Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Sipariş Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Sipariş Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Sipariş Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Siparişler ve numuneler ile ilgili sipariş kalemleri hakkında ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler](#) (sayfa 698)
- [Sipariş Alanları](#) (sayfa 704)
- [Siparişleri Yönetme](#)

Siparişleri Yönetme

Siparişleri yönetme ile ilgili bilgiler için, bkz.:

- [EBIZ PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında](#) (bkz. "Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında" sayfa 701)
- [Ürünler için Sipariş Kalemi Oluşturma](#) (sayfa 702)
- [Ürünler için Sipariş Sunma](#) (sayfa 703)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 621)

NOT: Siparişler özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamaz.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme" sayfa 142)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

Siparişler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler](#) (sayfa 698)
- [Sipariş Alanları](#) (sayfa 704)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 699)

Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında

Oracle CRM On Demand aynı anda kullanılmayan iki tür sipariş yönetimi destekler. Yöneticiler kullanılacak sipariş yönetimi türünü Şirket Profili sayfasındaki Sipariş Kullanımı seçeneğini ayarlayarak seçebilirler:

- [Oracle CRM On Demand Sipariş Yönetimi \(Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında sunulur\)](#)

Oracle CRM On Demand sipariş yönetimini kullanıp siparişleri Oracle E-Business Suite ile entegre edemezsiniz. Siparişleri Oracle E-Business Suite ile entegre etmek için Ebiz PIP Integration seçeneğini kullanmanız gerekir.

- [Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand ve Oracle E-Business Suite entegrasyon çözümü olan Ebiz PIP Integration](#)

Ebiz PIP Integration seçeneği ile Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sipariş kayıtlarında salt okunur başlık bilgileri bulunur, bunlar Oracle E-Business Suite bilgilerinin yalnızca görüntüleme amaçlı olarak Oracle CRM On Demand uygulamasında saklanmasına olanak sağlar. Tüm sipariş ve satır

kalemleri Oracle E-Business Suite uygulamasında oluşturulur. Ebiz PIP Integration seçeneğini belirlediğinizde Oracle CRM On Demand sipariş kalemi ürünlerinin kaydını tutmaz.

Ebiz PIP Integration Order Management - Oracle CRM On Demand Order Management Geçiş Sırasında Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Sipariş yönetimi için şu anda Ebiz PIP Integration seçeneğini kullanıyorsanız ve aşağıdaki öğeleri Oracle CRM On Demand uygulamasında görüntülemek ve özelleştirmeleriniz için özel nesne desteği sağlamak istiyorsanız siparişlerinizi Oracle CRM On Demand sipariş yönetimine geçirmeniz gerekir:

- n Sipariş Giriş sayfası
- n Her firma veya ilgili kişi ile ilgili sipariş listeleri
- n Sipariş satır kalemi girişleri

Oracle CRM On Demand sipariş yönetimine geçiş ek olarak, Oracle CRM On Demand Customer Care iş akışları, içe ve dışa aktarma ve Web tabanlı uygulamaların yanı sıra Sipariş ve Sipariş Kalemi kayıt tiplerini de etkinleştirmelidir. Oracle CRM On Demand Fiyat Listesi kayıt tipi ile entegrasyon sağlar, bu daha önce yalnızca Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management uygulamasında vardı. Siparişlerinizi Oracle CRM On Demand sipariş yönetimine geçirirken, Oracle CRM On Demand Customer Care Fiyat Listesi kayıt tipini görebilmenizi sağlamak üzere gerekli ayrıcalıkları etkinleştirmelidir. Siparişlerinizi Oracle CRM On Demand sipariş yönetimine geçirdikten sonra Oracle CRM On Demand içindeki sipariş kayıtlarını işletme mantığı gereksinimlerinize göre özelleştirebilirsiniz. Sipariş Kullanımı seçeneğini şirket profilinde kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Varsayımları Ayarlama.

Ürünler için Sipariş Kalemi Oluşturma

Ürünler ile ilgili sipariş kalemleri oluşturmak ve güncellemek için Sipariş sayfalarını kullanabilirsiniz, böylece müşteri tarafından siparişin bir parçası olarak hangi ürünlerin satın alındığını izleyebilirsiniz.

NOT: Numune isteği bilgilerini çağrılara bağlamak için Numune İsteği sayfalarını da kullanabilirsiniz, bkz. [Numune İsteği Bilgilerini Çağrılara Bağlama](#) (bkz. "[Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#)" sayfa 621). Yeni alan ekleyerek Sipariş Detayı sayfasını özelleştirirseniz, yani alan da Numune İsteği sayfalarında kullanılabilir hale gelir.

Başlamadan önce. Siparişlerle ve ürünlerle ilgili sipariş kalemleriyle çalışmak için, şirket profili sayfasındaki Sipariş Kullanımı değerinin CRM On Demand Sipariş Yönetimi olarak ayarlanması ve kullanıcı rolünüzde Sipariş Erişimini Etkinleştir ayrıcalığının bulunması gerekir.

Ürünlerle ilgili sipariş kalemi oluşturmak ve güncellemek için

- 1 Sipariş Giriş Sayfasında, istediğiniz siparişi seçin.
Sipariş seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Sipariş Detayı sayfasında:
 - n Siparişe bir sipariş satırı kalemi eklemek için Sipariş Kalemleri bölümünde Yeni'ye tıklayın.

NOT: Sipariş Kalemleri bölümünü yerleşiminize eklemek isteyebilirsiniz. Yerleşimini değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).

n Bir sipariş kalemini güncellemek için mevcut sipariş kaleminin yanındaki Düzenle'ye tıklayın.

3 Sipariş Kalemi Detayı veya Düzenleme sayfasında, aşağıdaki tabloda açıklanan alanları doldurun ve kaydı oluşturun.

Alan	Açıklama
Sipariş Kalemi Numarası	(Salt okunur) Bu sipariş satırı kaleminin benzersiz numarası.
Para Birimi	Bu sipariş kaleminin işleneceği para birimi. Para birimini seçmek için Arama seçiciyi kullanın.
İndirim Tutarı	Bu alan geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmamaktadır.
İndirim Yüzdesi	Bu alan geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmamaktadır.
Ürün	(Gerekli) Sipariş edilmekte olan ürün.
Miktar	(Gerekli) Sipariş edilmekte olan ürünün miktarı. Bu alandaki değer negatif olamaz.
Sipariş	(Salt okunur) Bu sipariş satırı kaleminin bağlı olduğu üst sipariş.
Sipariş: Harici Benzersiz No	(Salt okunur) Bu sipariş satırı kaleminin bağlı olduğu üst siparişin benzersiz harici No'su.
Fiyat	Bu alan geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmamaktadır.
İndirim Sonrası Fiyat	Bu alan geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmamaktadır.
Durum	(Gerekli) Bu alandaki değer, öndeğer olarak Devam Ediyor'dur.

İlgili Konular

Siparişler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

n [Siparişler](#) (sayfa 698)

n [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 699)

n [Siparişleri Yönetme](#)

n [Sipariş Alanları](#) (sayfa 704)

Ürünler için Sipariş Sunma

Bir sipariş nesnesi ile ilgili sipariş kalemlerini oluşturma ve güncelleme işlemini bitirdiğinizde siparişi sunabilirsiniz.

Başlamadan önce. Siparişlerle ve ürünlerle ilgili sipariş kalemleriyle çalışmak için, şirket profili sayfasındaki Sipariş Kullanımı değerinin CRM On Demand Sipariş Yönetimi olarak ayarlanması ve kullanıcı rolünüzde Sipariş Erişimini Etkinleştir ayrıcalığının bulunması gerekir.

Ürünlerle ilgili bir sipariş sunmak için

- 1 Sipariş Giriş Sayfasında, istediğiniz siparişi seçin.
Sipariş seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 68).
- 2 Sipariş Detayı sayfasında, bu ürün ile ilgili sipariş ile ilişkili sipariş kalemlerini inceleyin ve kaydedilen bilgilerin sizi tatmin ettiğinden emin olun.
- 3 Tüm ilişkili sipariş satırı kalemleri de dahil olmak üzere, ürünler ile ilgili siparişi sunmak için Sun'a tıklayın.
Siparişe ait Sipariş Oluşturma Durumu alanındaki değer, ürünler ile ilgili siparişin işleme sunulduğunu gösterecek şekilde Sunuldu olarak değişir. Sunulan ürünler ile ilgili bir siparişi değiştiremezsiniz.

İlgili Konular

Siparişler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler](#) (sayfa 698)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 699)
- [Siparişleri Yönetme](#)
- [Sipariş Alanları](#) (sayfa 704)

Sipariş Alanları

Ürünler ile ilgili bir sipariş eklemek veya mevcut ürünler ile ilgili siparişin detaylarını güncellemek için Sipariş Düzenleme sayfasını kullanın. Sipariş Düzenle sayfasında, bir sipariş ile ilgili tüm alanlar gösterilir.

İPUCU: Siparişleri Sipariş Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı sipariş alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Sipariş Bilgileri	
Sipariş Numarası	Her siparişe atanan benzersiz numara.
Tip	Sipariş kategorisi. Sipariş için Tip varsayılan değeri Sipariş'tir. Seçim listesini kullanarak şu değerleri seçebilirsiniz: Numune İsteği ve Sipariş. NOT: Sayfa yerleşiminde varsayılan olarak kullanılabilir olmadığından şirket yöneticinizin bu düzenlenebilir alanı sayfa yerleşiminde kullanılabilir olarak ayarlaması gerekir.
Firma	Bu sipariş ile ilişkili firma.

Alan	Açıklama
İş Fırsatı	Bu sipariş ile ilişkili iş fırsatı.
İlgili Kişi	Bu sipariş ile ilişkili ilgili kişi.
Sipariş Oluşturulma Tarihi	Siparişin oluşturulduğu tarih.
Sipariş Oluşturma Durumu	(Salt okunur) Bu alandaki değer, öndeğer olarak Devam Ediyor'dur. Ürünlerle ilgili bir sipariş sunduğunuzda, bu alandaki değer Sunuldu olarak değişir.
Harici Benzersiz No	Oracle CRM On Demand ile sipariş entegrasyonu için benzersiz harici No.
No	Bu alandaki değer siparişi benzersiz olarak tanımlar.
Sevkiyat Adresi	Siparişin sevk edileceği adres. Adres seçmek için Arama seçiciyi kullanın. Numune isteği siparişi oluşturmak için bu alanın doldurulması gerekir, bkz. Numune İsteği Bilgilerinin Çağrılara Bağlanması (bkz. " Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama " sayfa 621).
Faturalama Adresi	Bağlamdaki sipariş faturalama adresi.
Sipariş Durumu	Siparişin durumu aşağıdakilerden biri olabilir: Bekliyor, Sevk Edildi, İşlendi veya Sunuldu. Gerekirse durumu ayarlayabilirsiniz. Siparişi sunduğunuzda, sipariş durumu Sunuldu olarak değişir.
Ek Bilgi	
Sahip	Bu sipariş kaydını oluşturan kişi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Açıklama	(İsteğe bağlı) Siparişin açıklaması.

İlgili Konular

Siparişler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler](#) (sayfa 698)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 699)
- [Siparişleri Yönetme](#)

Fiyat Teklifleri

Fiyat teklifi kaydı, belirli ürünler ve servisler için belirli bir fiyatta müşteriye yapılan bir teklifi içerir. Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite kullandığınızda, bir iş

fırsatı kaydının Fiyat Teklifleri ilgili kalem bölümünde Yeni Fiyat Teklifi düğmesine tıklayarak Oracle CRM On Demand uygulamasından yeni bir teklif oluşturabilirsiniz. Fiyat teklifi kayıtları Oracle E-Business Suite içinde oluşturulur ve tutulur ve Oracle CRM On Demand ile eşzamanlı kılınır. Oracle CRM On Demand uygulamasında, kullanıcılar entegrasyon paketiyle oluşturulmuş bir firma veya iş fırsatı ile ilişkili tüm fiyat tekliflerini görüntüleyebilir. Entegrasyon paketi, Oracle CRM On Demand uygulamasında Fiyat Teklifi kayıt tipini kullanır. Entegrasyon paketi için lisans almış müşteriler, Fiyat Teklifi kayıt tipini ayarlayabilmek için Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurmalıdır.

Fiyat teklifi kayıt tipi ayarlandıktan sonra, Oracle E-Business Suite uygulamasına hesabı, hesap ilgili kişisini ve ürün bilgilerini girebilir ve bu bilgileri Oracle CRM On Demand ile senkronize edebilirsiniz. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bu verileri satış olanaklarını ve fırsatlarını yönetmek için kullanabilirsiniz. Normalde, satış döngüsü bir fiyat teklifinin gerekli olduğu bir noktaya ilerlediğinde Oracle CRM On Demand uygulamasında bir fiyat teklifi oluşturmaya başlarsınız. Entegrasyon paketini konfigüre etmeyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand and Oracle E-Business Suite Implementation Guide*.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler](#) (sayfa 698)
- [Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında](#) (sayfa 701)
- [İş Fırsatları](#) (sayfa 321)
- [Firmalar](#) (sayfa 272)

Engellenmiş Ürünler

Bu özellik Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Belirli ürünlerin birincil ilgili kişiler için engellendiğini belirtmek için Engellenmiş Ürün sayfalarını kullanın. Belirtilen birincil ilgili kişi için engellemek istediğiniz her ürün için bir engellenmiş ürün kaydı oluşturursunuz. Bir ilgili kişi için engellenen ürünleri, İlgili Kişi Detayı sayfasının Engellenmiş Ürünler ilgili bilgileri bölümündeki bir salt okunur listede görüntüleyebilirsiniz.

Engellenen Ürünler için Hangi Sınırlamalar Geçerlidir?

Engellenen ürün kayıtlarının varlığı bir müşteri çağrısı sırasında bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, promosyon kalemleri ve numune istekleri için seçebileceğiniz ürünleri filtreler. Engellenen ürün kayıtları şu Ziyaret Detayı ile ilgili kalemlerde kullanılabilen ürünler listesinde belirtilen engellenen ürünlerin görünmesini engeller:

- [Bilgileri Verilecek Kullanılabilir Ürünler](#)
- [Bırakılacak Kullanılabilir Numuneler](#)
- [Bırakılacak Kullanılabilir Promosyon Kalemleri](#)

📌 Kullanılabilir Mesaj Planları

Engellenen ürün kayıtları ayrıca Bilgisi Verilen Ürünler veya Ürün Düzenleme sayfalarındaki Ürün Arama Penceresinde belirtilen engellenen ürünlerin görünmesini engeller. Bu filtrelemenin gerçekleşmesini istemiyorsanız engellenen ürün kayıtlarını doldurmayın.

NOT: Daha önceki Oracle CRM On Demand sürümlerinde, engellenen ürün kayıtları Ziyaret Detayı ile ilgili kalemlerde veya bir müşteri çağrısı tamamlanırken Ürün Arama penceresinde bulunan ürünleri filtrelemiyordu. Sürüm 22'den önce oluşturulan engellenen ürün kayıtlarının bu sürümde kullanılabilen ürünleri filtrelemesini önlemek için bu engellenen ürün kayıtlarını silmeniz gerekir.

Ürünler Marka Düzeyinde Engellenmez

Bir ürün markasının tüm kalemlerinin bir satış çağrısında bırakılmasını veya konuşulmasını önlemek için, promosyon kalemleri, bilgi kalemleri veya ürün numuneleri dahil olmak üzere ürün markasının tüm kullanılabilir öğelerini engellemeniz gerekir. Örneğin Dr. Smith adlı birincil ilgili kişi için İlaç X ile ilişkili tüm ürün kalemlerini engellemek için, engellemek istediğiniz her kalem için ayrı girişleri Engellenen Ürün kaydında veri satırı olarak ayarlamanız gerekir:

- 📌 Dr. Smith - İlaç X 400 mg
- 📌 Dr. Smith - İlaç X 200 mg
- 📌 Dr. Smith - İlaç X tanıtıcı el kitabı
- 📌 Dr. Smith - İlaç X golf topu

Ürünleri engelleme bir ürün markasındaki bazı kalemleri engellerken bazılarını engellememenize olanak sağlar. Örneğin, bir birincil ilgili kişinin bir ilacın numunelerini almasını engelleyebilirsiniz ancak ilgili kişinin o ilaç ile ilgili promosyon kalemlerini almasına izin verebilirsiniz ya da ilgili kişinin 400 mg'lık ilacı alabilirken 200 mg'lık dozajı alamamasını sağlayabilirsiniz.

Bir Birincil Kişi için Ürün Engelleme Gereksinimleri

Birincil ilgili kişi için ürünleri engellemek için kullanıcı rolünüzde ve erişim profillerinizde Engellenmiş Ürün kayıt tipine uygun erişim olmalıdır. Ayrıca, Engellenmiş Ürün sekmesinin rolünüz için kullanılabilir olması gerekir. Engellenmiş Ürün sekmesini başka bir kullanıcı rolü için kullanılabilir hale getirmek için, rolünüzde İlaç Erişimini Yönetme ayrıcalığı bulunmalıdır.

Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma

Engelleniş Ürün Giriş Sayfası, engellenmiş ürünleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Engellenmiş Ürün Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Engellenmiş Ürün Kaydı Oluşturma

Engellenmiş ürün kaydı oluşturmak için Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasının En Son Değiştirilen Engellenmiş Ürünler bölümünde Yeni'ye tıklayın.

Engellenmiş Ürün Listeleriyle Çalışma

Engellenmiş Ürün Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmanıza olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda engellenmiş ürünlerin standart listeleri açıklanmıştır.

Engellenmiş Ürün Listesi	Filtreler
Tüm Engellenmiş Ürünler	Görebildiğiniz tüm engellenmiş ürünler.
En Son Değiştirilen Engellenmiş Ürünler	Size görünür durumda olan, değiştirilme tarihine göre sıralanmış tüm engellenmiş ürünler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Engellenmiş Ürünleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Engellenmiş Ürünler bölümünde, en son değiştirilen engellenmiş ürünler gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Engellenmiş Ürün Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Engellenmiş Ürünler Giriş Sayfanıza ek rapor bölümleri ilâştirebilirsiniz. Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Engellenmiş Ürün Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.

Engellenmiş Ürün Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Engellenmiş Ürün Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Engellenmiş ürünler ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706)
- [Engellenmiş Ürünleri Yönetme](#) (sayfa 709)
- [İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında](#) (sayfa 709)

- [Engellenmiş Ürün Alanları](#) (sayfa 711)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607)

Engellenmiş Ürünleri Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

- [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706)
- [Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 707)
- [İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında](#) (sayfa 709)
- [Ürünleri Engelleme ve Akıllı Çağrı Şablonları Hakkında](#) (sayfa 710)
- [Numune İsteği Kalemi İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında](#) (sayfa 710)
- [Engellenmiş Ürün Alanları](#) (sayfa 711)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607)

İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında

Kullanıcıların İlgili Kişi Detayı sayfasında Engellenmiş Ürünleri görebilmeleri için Engellenmiş Ürünler ile ilgili bilgiler bölümünü uygun rollerin İlgili Kişi Detayı sayfa yerleşimlerine eklemeniz gerekir. Ayrıca uygun kullanıcı rollerini ve erişim profillerini İlgili Kişi kayıt tipi için Engellenmiş Ürünler ile ilgili kayıt tipine salt okunur erişim sağlayacak şekilde konfigüre etmeniz gerekir. Sayfa yerleşimlerine ilgili bilgiler bölümleri ekleme hakkında bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme ve Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme. Kullanıcı rolleri ve erişim profilleri için erişim düzeyleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri.

İlgili Konular

- [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706)

- n Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 707)
- n Engellenmiş Ürünleri Yönetme (sayfa 709)
- n Engellenmiş Ürün Alanları (sayfa 711)
- n Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme (sayfa 607)

Ürünleri Engelleme ve Akıllı Çağrı Şablonları Hakkında

Oracle CRM On Demand ürün engelleme kuralları akıllı çağrı şablonları için geçerli değildir. Grup kullanımı veya tekrarlanan kullanım için bir akıllı çağrı şablonu oluşturursanız ve daha sonra akıllı çağrı şablonunda belirlenen bir ürüne ürün engelleme kuralları uygularsanız Oracle CRM On Demand bir numune verme, ürün bilgisi verme veya ürün promosyonu sırasında akıllı çağrı şablonu kullanılırsa ürünü engellemez.

Örneğin, şu durumu göz önünde bulundurun:

- 1 İki ilgili kişi oluşturuyorsunuz; örneğin İlgili Kişi 1 ve İlgili Kişi 2.
- 2 İlgili Kişi 1 için bir çağrı oluşturuyorsunuz ve ürün Numune A olarak ayarlanmış bir şekilde İlgili Kişi 1 için bir numune bırakıyorsunuz.
- 3 Paylaşılmış Akıllı Çağrı şablonunu kullanarak çağrıyı kaydediyorsunuz.
- 4 Ürün Numune A olarak ayarlanmış bir şekilde İlgili Kişi 2 için engellenmiş bir ürün oluşturuyorsunuz.
- 5 İlgili Kişi 2 için bir çağrı oluşturuyorsunuz ve oluşturduğunuz akıllı çağrı şablonunu seçiyorsunuz.

Bu durumda şablon kullanıldığında otomatik olarak Numune A oluşturularak İlgili Kişi 2 ile ilişkilendirilir ve ürün engelleme kuralı atlanır. Numune A, İlgili Kişi 2 için engellenmiş olarak tanımlansa bile Numune A İlgili Kişi 2 ürün aramasında kullanılabilir.

DİKKAT: Önceki örneğin sonucuna göre, ürünleri engellerken akıllı çağrı şablonları kullanmanız gerekir. Ürün engelleme kuralları siz akıllı çağrı şablonlarını ayarladıktan sonra eklenirse, raporlama mekanizmanızı ürün tediyesi için manuel olarak değiştirmeniz gerekir. Şirketinizde ürün engelliyorsanız, akıllı çağrı şablonunuzu ürün engelleme kuralı tanımlandıktan sonra oluşturmanız ve ürün bir müşteri için engellenmediyse ürünü akıllı çağrı şablonuna eklemeniz önerilir.

Numune İsteği Kalemi İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki iş akışları kullanıldığında, numune isteği kalemleri için engellenen ürünlerin işlenmesi desteklenmez. Örneğin, aşağıdaki durumda bir numune isteği kalemi için oluşturulan iş akışı, engellenmiş ürün içeren numune isteğinin Ürün alanını Prod1 olarak ayarlar:

- 1 Şu kayıtları oluşturursunuz:
 - n Firma: Acc1
 - n İlgili Kişi: Adresle birlikte Con1
 - n Ürünler: Prod1 ve Prod2

- 2 Prod1 ve Prod2 öğelerini bir yönetici kullanıcıya tahsis edersiniz.
- 3 Prod1 öğesinin Con1 ilgili kişisi için engellenmiş bir ürün olarak tanımlanacağı şekilde Prod1 ve Con1 için bir engellenmiş ürün kaydı oluşturunuz.
- 4 Yeni Kayıt Kaydedildiğinde tetikleyicisi ve Alan Adı Ürün olarak, değeri Prod1 olarak ayarlanan bir Değerleri Güncelle eylemi olan bir numune isteği kalemi için iş akışı oluşturunuz.
- 5 Acc1 öğesinden, bir çağrı oluşturunuz ve çağrıdaki Numune İsteği bölümünde çağrı ilgili kişisi Con1 olan bir numune isteği oluşturunuz.
- 6 Numune İsteği bölümünde, Numune İsteği Kalemi'nde Yeni öğesine tıklarsınız ve alanları şu şekilde doldurursunuz:
 - n Sipariş Kalemi Numarası: 1
 - n Miktar: 1
 - n Ürün: Prod2

NOT: Con1 ilgili kişisi için Prod1 engellendiğinden yalnızca Prod2 görüntülenebilir.
- 7 Kaydı oluşturun.

Prod1 engellendiğinden numune isteği kalemi iş akışının Ürün alanını Prod1 olarak ayarlamamasını bekleyebilirsiniz. Ancak, 4. adımda ayarladığınız iş akışı eylemi tetiklense de iş akışı ürün engelleme kuralına uymaz. Sonuç olarak, iş akışı engellenmiş ürünü içeren numune isteği kaleminin Ürün alanını Prod1 olarak ayarlar.

Engellenmiş Ürün Alanları

Engellenmiş Ürün Düzenleme sayfasında bir engellenmiş ürüne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Engellenmiş ürünleri, Engellenmiş Ürün Listesi sayfasında ve Engellenmiş Ürün Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı engellenmiş ürün alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Ürün	Engellemek istediğiniz ürün.
İlgili Kişi	Ürünü engellemek istediğiniz ilgili kişi.

İlgili Konular

n [Engellenmiş Ürünler](#) (sayfa 706)

n [Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 707)

- [Engellenmiş Ürünleri Yönetme](#) (sayfa 709)
- [İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında](#) (sayfa 709)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 607)

10 Servet Yönetimi

Oracle CRM On Demand servet yönetimi ile ilgili olarak aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- 📌 **Finansal Hesaplar.** Finansal hesap bilgilerini yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Finansal Hesap Sahipleri.** Finansal hesapların sahipleri hakkındaki bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Finansal Hesap Portföyleri.** Bir finansal hesabın tek bir finansal ürününe ilişkin işlemleri yönetmek üzere bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Finansal Planlar.** Bir veya daha fazla spesifik finansal hesap için ilgili kişi veya işletme finansal planlarını yönetmek üzere bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Finansal Ürünler.** Finansal ürün bilgilerini yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Finansal İşlemler.** Spesifik bir finansal hesabın işlemlerini izlemek üzere bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Portföyler.** Portföy firmalarını yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- 📌 **Haneler.** Aynı hanede yaşayan bir grup ilişkili ilgili kişinin bilgilerini yönetmek üzere bu sayfaları kullanın.

Not: Tüm bu kayıt tipleri yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition ile kullanılabilir.

Haneler

Hane sayfalarını hane kayıtları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Ayrıca doğrudan haneye ilişkili randevuları, görevler, iş fırsatları ve servis talepleri eklemek için Hane sayfalarını da kullanabilirsiniz.

Hane, genellikle, aynı evde ve adreste yaşayan aileler (ebeveynler ve çocuklar) gibi ortak bir bağlantı veya ilişkiye sahip bir grup ilgili kişi anlamına gelir. Haneler, ilgili kişilerin gruplandırılmasına izin verir ve ilgili kişi gruplarını izleyebilir. Böylece, bir ilgili kişinin bir veya daha fazla hanede ya da ilgili kişi grubunda toplanmasına olanak tanınmış olur. Finansal kurumlar ve bankacılar, danışmanlar ve ilişki yöneticileri gibi bireysel kullanıcılar, ilgili kişileri gruplandırma özelliğini çeşitli alanlarda kullanabilirler. Hanelerle ilgili bilgiler, haneye bağlı olan ilgili kişilerden toplanabilir.

Haneler, hem hane geneline ilişkin önemli segment bilgileri hem de hane üyesi ilgili kişilerle ilgili bilgilerin özetini sağlar. Haneler sayfalarını, bir haneye ilgili demografik bilgileri tanımlamak ve yakalamak amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, Hane sayfalarını kullanarak müşterinin söz konusu haneye ilişkili finansal hesaplarını, ürünlerini ve ilgili kişi bilgilerini gözden geçirebilirsiniz. Bu bilgiler, müşterilerin verilerini değerlendirmenize olanak tanır.

Bir müşterinin tüm firmalarını haneye göre gruplandırmak, finansal bir kurumun müşterinin organizasyon için değerini belirlemesine ve müşteriye ek ürün ve hizmetlerin çapraz ve dikey satışını yapmaya yönelik fırsatları (örneğin, ev sahibi sigortası ve çocukların eğitimine yönelik krediler) izlemesine olanak tanır. Ayrıca,

müşterinin tüm finansal hesaplarını haneye göre görüntüleyebilme özelliği, finansal kurumun hanenin genel finansal konumunu görmesine olanak tanır.

Hanelerin Alt Hesapları ve Hanelerle İlgili Bilgiler

Hane sayfalarını, bir haneyi tanımlamak ve onun profilini oluşturmak için kullanabilirsiniz. Ayrıca, Hane sayfalarını kullanarak bir hanenin alt hesaplarını ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

- İlgili kişiler.** İlgili kişiler haneye ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneye ilişkilendirilen tüm ilgili kişileri görüntüleyebilirsiniz. İlgili kişiler hakkında bilgi için bkz. [İlgili Kişiler](#) (sayfa 296).
- Aktiviteler.** Randevular veya görevler bir haneye doğrudan veya hane ilgili kişisi yoluyla ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında bir haneye ilişkili tüm aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz ve hane için doğrudan yeni aktiviteler oluşturabilirsiniz. Hane sayfasında yeni bir randevu veya görev oluşturduğunuzda öndeğer olarak hanenin Hane Adı ve Birincil İlgili Kişi değerleri kullanılır. Aktiviteler hakkında detaylı bilgi için, bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232)bölümünde açıklanan şekilde arayın.
- İş Fırsatları.** İş fırsatları bir haneye doğrudan veya hane ilgili kişisi yoluyla ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında bir haneye ilişkili tüm iş fırsatlarını görüntüleyebilirsiniz ve hane için doğrudan yeni iş fırsatları oluşturabilirsiniz. Hane sayfasında yeni bir iş fırsatı oluşturduğunuzda öndeğer olarak hanenin Hane Adı ve Birincil İlgili Kişi değerleri kullanılır. İş fırsatları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatları](#) (sayfa 321).
- Servis İstekleri.** Servis talepleri bir haneye doğrudan veya hane ilgili kişisi yoluyla ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında bir haneye ilişkili tüm servis taleplerini görüntüleyebilirsiniz ve hane için doğrudan yeni servis talepleri oluşturabilirsiniz. Hane sayfasında yeni bir servis talebi oluşturduğunuzda öndeğer olarak hanenin Hane Adı ve Birincil İlgili Kişi değerleri kullanılır. Servis talepleri bilgileri için, [Servis İstekleri](#) (sayfa 418)bölümünde açıklanan şekilde arayın.
- Hak Talepleri.** Hak talepleri haneye ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneye ilişkilendirilen tüm hak taleplerini görüntüleyebilirsiniz. Hak talepleri hakkında bilgi için bkz. [Hak Talepleri](#) (sayfa 757).
- Finansal Planlar.** Finansal planlar haneye ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneye ilişkilendirilen tüm finansal planları görüntüleyebilirsiniz. Finansal planlar hakkında bilgi için bkz. [Finansal Planlar](#) (sayfa 739).
- Poliçe Sahipleri.** Poliçe sahipleri haneye ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneye ilişkilendirilen tüm poliçe sahiplerini görüntüleyebilirsiniz. Poliçe sahipleri hakkında bilgi için bkz. [Poliçe Sahipleri](#) (sayfa 781).
- Finansal Hesap Sahipleri.** Finansal hesap sahipleri haneye ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneye ilişkilendirilen tüm finansal hesap sahiplerini görüntüleyebilirsiniz. Finansal hesap sahipleri hakkında bilgi için bkz. [Finansal Hesap Sahipleri](#) (sayfa 733).
- Hane Ekibi.** Kullanıcılar, haneye ilişkilendirilen ekibin parçası olabilirler. Hane sayfasında, haneye ilişkilendirilen tüm ekip üyelerini (kullanıcıları) görüntüleyebilirsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz hane bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Haneler sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma

Hane Giriş Sayfası haneleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Hane Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Hane Oluşturma

Son Görüntülediğim Haneleri bölümündeki Yeni düğmesine tıcklayarak hane oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Hane Alanları](#) (sayfa 718).

Hane Listeleriyle alışma

Hane Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda Hanelerin standart listeleri açıklanmıştır.

Hane Listesi	Filtreler
En Son Değiştirilen Haneler	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm haneler
Tüm Haneler	Hanenin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm haneler

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıcklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıcklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıcklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Haneleri Görüntüleme

Son Görüntülediğim Haneler bölümü en son görüntülediğiniz haneleri gösterir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıcklayın.

Hane Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Hane Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- n En Son Oluşturulan Haneler
- n En Son Değiştirilen Haneler
- n En Son Oluşturduğum Haneler
- n En Son Değiştirdiğim Haneler
- n Bir veya daha çok rapor bölümü (şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Hane Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.)

Hane Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1** Hane Giriş Sayfasında, Yerleşimi Düzenle'ye tıcklayın.

- 2 Hane Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili Hane bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Haneler](#) (sayfa 713)
- [Haneleri Yönetme](#) (sayfa 716)
- [Hane Alanları](#) (sayfa 718)

Haneleri Yönetme

Haneleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Hanelerin Profilini Oluşturma](#) (sayfa 717)
- [Hane Üyelerini İzleme](#) (sayfa 717)

NOT: Bu özellik standart uygulamanın bir parçası değildir, dolayısıyla Oracle CRM On Demand sürümünüzde kullanılamayabilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme" sayfa 142)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Kayıtları Birleştirme](#) (sayfa 147)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili Hane bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Haneler](#) (sayfa 713)
- [Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 714)
- [Hane Alanları](#) (sayfa 718)

Hanelerin Profilini Oluşturma

Hane kayıtlarındaki bilgileri güncelleyerek hanelerin profilini oluşturabilirsiniz.

Bir hanenin profilini oluşturmak için

- Haneyi seçin.
Hane seçimiyle ilgili yönergeler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- Hane Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- Hane Düzenleme sayfasında, bilgileri girin. Alanların açıklaması için bkz. [Hane Alanları](#) (sayfa 718).

Hane Üyelerini İzleme

Hane üyelerini izlemek için, onları haneye ilgili kişiler olarak ekleyin.

Hane üyelerini izlemek için

- Hane kaydını seçin.
Hane kayıtları seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- Hane Detayları sayfasında, İlgili Kişiler bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
NOT: İlgili Kişiler bölümünü yerleşiminize eklemek isteyebilirsiniz. Yerleşimini değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- İlgili Kişi Listesi sayfasında, Yeni İlgili Kişi alanınızda Arama simgesine tıklayın. Bu, İlgili Kişi Ara penceresini açar.
- İlgili Kişi Arama penceresinde bir ilgili kişi seçin.
- İlgili Kişi Listesi sayfasında, İlişki açılır menüsünde ilgili kişinin hane ile ilişkisini seçin.

Alan	Açıklama
------	----------

Alan	Açıklama
Yeni İlgili Kişi	Hane için ilgili kişi adı. İlgili Kişi Ara penceresinde ilgili kişiyi seçin.
İlişki	İlgili kişinin hane ile ilişkisi. Birçok önceden tanımlı ilişki seçebilirsiniz, örneğin: Hane Reisi, Eş, Çocuk, Kayın, 2. Nesil Çocuk, Patron vb.
Aktar	Hane finansal toplamlarına (örneğin, Toplam Net Gelir veya Toplam Gelir) aktarmak üzere ilgili kişilerden oluşan bir alt küme seçmek için Aktar onay kutusunu işaretleyin. Seçilmeyen ilgili kişiler hiçbir hane toplamına veya hiçbir ilgili listeye (örneğin, İş Fırsatları, Portföyler, Aktiviteler veya Notlar) aktarılmaz. Aktar öndeğer olarak seçilidir. Not: İlgili Kişi Detayı sayfasındaki ve Hane Detayı sayfasındaki Aktar onay kutusu aynıdır, bundan dolayı, bir sayfadaki değişiklik diğer sayfayı da etkiler.

- İlgili Kişi Listesi sayfasında Kaydet'e tıklayın.
- İlgili kişi seçmek için Yeni İlgili Kişi alanında aşağıya gidin, İlişki seçim listesinde ilgili kişinin hane ile ilişkisini seçin.

Hane alanları ile ilgili bilgiler için bkz. [Hane Alanları](#) (sayfa 718).

NOT: Yöneticiniz, özel alanlar ve ayrıca ilgili kayıt tipi İlgili Kişi veya Hane olan özel ilgili bilgiler alanları ekleyerek Hane İlgili Kişisi kayıt tipini özelleştirebilirler. Yöneticiniz yeni özel alanları ve özel ilgili bilgiler alanlarını Hane İlgili Kişisi sayfa yerleşimine dahil edebilir. Hane İlgili Kişisi ilgili bilgiler bölümlerindeki özel alanları düzenleyebilirsiniz ancak özel ilgili bilgiler alanlarını düzenleyemezsiniz. Özel ilgili bilgiler alanları ve bunların nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi için Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında ve Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma.

Hane Alanları

Hane eklemek veya mevcut bir hanenin detaylarını güncellemek için Hane Düzenleme sayfasını kullanın. Hane Düzenleme sayfasında bir haneye ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur. Hane sayfalarındaki alanların çoğu, Topla alanı işaretli olarak bir haneye bağlı ilgili kişi kayıtlarından hesaplandığı için salt okunurdur. Toplam Varlıklar gibi ekleme alanlar, hanede Topla alanı işaretli olan tüm ilgili kişilerden derlenir. Adresler gibi ekleme olmayan alanlar, genellikle hanedeki birincil ilgili kişiden toplanır.

Haneye bağlı hiçbir ilgili kişi kaydı yoksa hane kaydına ilgili kişiler ekleyebilirsiniz. Bunun için bkz. [Hane Üyelerini İzleme](#) (sayfa 717).

Alan	Açıklama
Temel Hane Bilgileri	

Alan	Açıklama
Hane Adı	Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Birincil	Salt okunur.
Hane Detaylı Bilgileri	
Tip	Öndeğerler şunlardır: Aile - Çocuklar, Aile - Çocuk Yok, Aile - Kıdemli Vatandaş, Bekar, Bekar Ebeveyn Aile, Aile, Geniş Aile, Evli Olmayan Çift, Boş Yuva, Emekli ve Diğer.
Segment	Öndeğerler şunlardır: Beyaz Yakalı, Mavi Yakalı, Kırsal, Kendi Konutu, Kiralayan, Kırsal/Çiftçi, Kitle Perakende, Kitle Yüksek Kesim, Servet, Yüksek Servet ve Çok Yüksek Servet'tir.
Son Aktivite	Salt okunur. Haneye bağlı son aktivitenin tarihini yansıtır.
Hane Halkı Reisi Doğum Tarihi	Salt okunur.
Ek Bilgi	
Firma	Salt okunur.
İlgili Kişi	Salt okunur.
Sahip	Hane kaydının sahibi. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Hane Finansal Profili	
Toplam Gelir	İlgili kişilerin, hanede toplanan toplam geliri. Salt okunur.
Toplam Varlıklar	İlgili kişilerin, hanede toplanan toplam varlığı. Salt okunur.
Toplam Harcama	İlgili kişilerin, hanede toplanan toplam harcaması. Salt okunur.
Toplam Borçlar	İlgili kişilerin, hanede toplanan toplam borçları. Salt okunur.
Toplam Net Değer	İlgili kişilerin, hanede toplanan toplam net değeri. Salt okunur.
Yatırım Risk Profili	
Risk Profili	Hanenin birincil ilgili kişi kaydından doldurulur. Salt okunur.

Alan	Açıklama
Deneyim Düzeyi	Hanenin birincil ilgili kişi kaydından doldurulur. Salt okunur.
Yatırım Süresi	Hanenin birincil ilgili kişi kaydından doldurulur. Salt okunur.
Geçerli Yatırım Karması	Hanenin birincil ilgili kişi kaydından doldurulur. Salt okunur.
Hedef	Hanenin birincil ilgili kişi kaydından doldurulur. Salt okunur.
Birincil Amaç	Hanenin birincil ilgili kişi kaydından doldurulur. Salt okunur.

İlgili Bilgiler

İlgili Hane bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Haneler](#) (sayfa 713)
- [Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 714)
- [Haneleri Yönetme](#) (sayfa 716)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)

Portföyler

Portföy sayfalarını portföy kayıtları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Portföyler, ilgili kişiyle ilgili izlemek istediğiniz herhangi bir tipte bilgi olabilir.

Portföyler aşağıdakileri temsil edebilir:

- Finansal hesaplar.** Bir aracı kurum hesabı, kredi veya kredi kartı
- Sigorta sözleşmeleri.** Yaşam sigortası poliçesi veya yıllık ödeme

Portföy sayfalarını, bir portföyü tanımlamak ve onun profilini oluşturmak için kullanabilirsiniz.

İPUCU: Finansal hesap kayıt tipini ve finansal hesap hiyerarşisini, portföy olarak da bilinen finansal hesap gruplarını izlemek için kullanabilirsiniz. Finansal hesaplar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Üst Finansal Hesapları İzleme](#) (sayfa 731).

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal hesap bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Portföyler sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma

Portföy Firması Giriş Sayfası, portföy firmalarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Portföy Firması Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Portföy Firması Oluşturma

Son Görüntülediğim Kampanyalar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak portföy firması oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Portföy Firması Alanları](#) (sayfa 725).

Portföy Firması Listeleriyle Çalışma

Portföy Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda portföy firmalarının standart listeleri açıklanmıştır.

Portföy Listesi	Filtreler
Tüm Portföy Firmaları	Görebildiğiniz tüm portföy firmaları
En Son Oluşturulan Portföyler	Size görünür durumda olan, oluşturma tarihine göre sıralanmış tüm portföy firmaları
En Son Değiştirilen Portföyler	Size görünür durumda olan, değişime tarihine göre sıralanmış tüm portföy firmaları
En Son Değiştirdiğim Portföyler	En son değiştirdiğiniz tüm portföy firmaları.
En Son Oluşturduğum Portföyler	En son oluşturduğunuz tüm portföy firmaları.
Portföy Firmalarım	Sahip alanında adınızın bulunduğu tüm portföy firmaları

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

Not: Portföy Hesabı listesindeki Taşitlar ve Varlık kayıt tiplerinin kullanılabilirliği, şirket profilinde Portföy Hesaplarından Taşit/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut seçeneği ile kontrol edilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama.

En Son Değiştirilen Portföy Firmalarını Görüntüleme

En Son Görüntülediğim Portföyler bölümünde, en son görüntülediğiniz portföy firmaları gösterilir.

Portföy Firması Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Portföy Firması Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Portföyler
- En Son Değiştirilen Portföyler
- En Son Oluşturduğum Portföyler
- En Son Değiştirdiğim Portföyler
- Bir veya daha çok rapor bölümü (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Portföy Firması Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.)

Portföy Firması Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Portföy Firması Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Portföy Firması Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili portföy firması bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Portföy Firması Alanları](#) (sayfa 725)
- [Portföy Firmalarını Yönetme](#) (sayfa 722)

Portföy Firmalarını Yönetme

Portföy firmalarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Portföy Firmaları İçin Anahtar İlgili Kişileri İzleme](#) (sayfa 723)
- [Portföy Alt Firmaları Belirleme](#) (sayfa 724)

NOT: Bu özellik standart uygulamanın bir parçası değildir, dolayısıyla Oracle CRM On Demand sürümünüzde kullanılamayabilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Seçtiğiniz Kayıtla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110) (tavsiyeler dahil)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\)](#) (sayfa 142)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "[Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme](#)" sayfa 142)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma](#)
- [Kayıtları Birleştirme](#) (sayfa 147)
- [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme](#) (sayfa 195)
- [Defter Ayarlama İşlemi](#)
- [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili Portföy Firması bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 721)
- [Portföy Firması Alanları](#) (sayfa 725)

Portföy Firmaları İçin Anahtar İlgili Kişileri İzleme

Portföy firmaları için anahtar ilgili kişileri izlemek için, bu ilgili kişileri portföy firması kaydına bağlı ilgili kişiler olarak ekleyin.

Portföy firmaları için anahtar ilgili kişileri izlemek için

- 1 Portföy firması kaydını seçin.

Portföy firması seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Portföy Firması Detayları sayfasında, İlgili Kişiler bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
NOT: İlgili Kişiler bölümünü yerleşiminize eklemek isteyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- 3 İlgili Kişi Listesi sayfasında, Ad sütununun yanındaki Arama simgesine tıklayın.
- 4 Arama penceresinde, yeni bir ilgili kişi kaydı oluşturmak üzere Yeni'ye tıklayabilir veya mevcut bir ilgili kişiyi seçebilirsiniz.
- 5 İlgili Kişi Listesi sayfasında, gerekli bilgileri girin.
- 6 Kaydı oluşturun.

Portföy Alt Firmaları Belirleme

Üst alt ilişkisi belirleyerek, hayat sigortası poliçesindeki bir yatırım fonu veya aracı kurum firması gibi portföy firması hiyerarşileri belirtebilirsiniz. Önce üst portföy hesabını oluşturun, ardından bu hesabı alt veya portföy alt hesabının üstü olarak seçin.

Portföylerin, portföy alt hesapları ile bir noktadan çok noktaya ilişkisi vardır. Örneğin, aracı kurum portföy hesabı için birçok yatırım fonunuz veya stok alt hesaplarınız olabilir.

Portföy alt hesabı oluşturmak için

- 1 Üst portföy hesabını seçin.
Portföy hesapları seçme ile ilgili bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Portföy Firması Detayları sayfasında, Portföy Alt Firmaları bölümüne ilerleyip Yeni'ye tıklayın.
NOT: Portföy Alt Firmaları bölümünü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir. Yerleşimini değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826).
- 3 Başlatılan Portföy Firması Düzenleme sayfasındaki alanları doldurun.
- 4 Kaydı oluşturun.

Üst portföy firmasını belirlemek için

- 1 Alt portföy alt firmasını seçin.
Portföy firması seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Portföy Firması Düzenleme sayfasında, Üst Portföy Firması alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın.
- 3 Arama penceresinde, üst portföy firmasını seçin.
- 4 Kaydı oluşturun.

Portföy Firması Alanları

Portföy firması eklemek veya mevcut bir portföy firmasının detaylarını güncellemek için Portföy Firması Düzenleme sayfasını kullanın. Portföy Firması Düzenleme sayfasında bir portföy firmasına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Anahtar Firma Bilgileri	
Firma Numarası	Gerekli alan. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Kurum	Bu portföy firmasıyla bağlantılı kurum için arama alanı.
Ürün	Bu portföy firmasıyla bağlantılı ürün için arama alanı.
Firma Tipi	Mevcut firma tiplerine ilişkin seçim listesi. Öndeğerler şunlardır: Yıllık Ödeme Sözleşmesi, Grup Poliçesi, 401K, Denetleme, IRA, Hayat Sigortası, Yatırım Fonu, Tasarruflar ve Diğer.
Birincil İlgili Kişi	Salt okunur.
Firma	Bu portföy firmasıyla bağlantılı firma için arama alanı.
Gelir	Bu portföy firmasıyla bağlantılı gelir.
Satınalma Tarihi	Finansal hesabın açıldığı tarih.
İptal Edilme/Satılma Tarihi	Finansal hesabın kapatıldığı tarih. Söz konusu olan, sahip olunan bireysel bir kıymetse, bu, tüm hisse senetlerinin satıldığı tarih olabilir.
Durum	Portföy firmasının durumu. Öndeğerler şunlardır: Aktif, Beklemede, Fiyat Teklifi, Sonlandırıldı ve Kapatıldı.
Üst Portföy Firması	Geçerli portföy firması için üst portföy firması.
Sahip	Portföy firması kaydının sahibi. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. " Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve

Alan	Açıklama
	Kayıt Sahipliği Hakkında " sayfa 46).
Birincil Grup	Portföy sahibinin birincil grubu. Sürüm 13'ten önceki sürümlerde, bu alan Portföy kayıtlarının Grup görünürlüğü tanımlamak için kullanılır. Bu yeteneği değiştirmek için defter işlevini kullanmanızı öneririz. Daha fazla bilgi için bkz. Defterleri Ayarlama İşlemi.
Police Bilgileri	
Risk Sınıfı	Portföyün risk düzeyini tanımlar. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Prim	Kendi para biriminizde, sigorta poliçesinin maliyeti.
İtibari Değer	Kendi para biriminizde, sigorta poliçesinin itibari değeri.
Geçerlilik Tarihi	Sigorta poliçesinin başlangıç tarihi.
Geçerlilik Son Tarihi	Sigorta poliçesinin geçerlilik son tarihi.
Yatırım Bilgileri	
Toplam Varlık Değeri	Kendi para biriminizde, tüm yatırımlarınızın değeri.
Değerleme Tarihi	Toplam varlıklarınızın değerlendirme tarihi.
Kredi Bilgileri	
Kredi Tutarı	Kendi para biriminizde, kredinizin değeri.
Yıllık Faiz Oranı	Kredinizin faiz oranı.
Vade Sonu	Kredi ödemesinin vade tarihi.
Koşul	Salt okunur. Süre ve Süre Biriminin birleşimi.
Süre	Kredinin amorti edildiği süre, genellikle ay ile ifade edilir.
Süre Birimi	Olası süre birimlerinin seçim listesi. Öndeğerler şunlardır: Gün, Hatfa, Ay ve Yıl.
Kredi Kartı Bilgileri	
Kredi Limiti	Firmanın kullanabileceği maksimum kredi.

Alan	Açıklama
Yıllık Faiz Oranı	Bakiyenin borçlandırıldığı giderlere uygulanan yıllık faiz oranı.

Portföy İlgili Kişi Alanları

Aşağıdaki tabloda şirket yöneticinizin kullanılabilir hale getirebileceği ve sizin bir portföy firması ile ilgili İlgili Kişiler ilgili kaydı altında görebileceğiniz bazı alanlar hakkında bilgiler verilmiştir.

Alan	Açıklama
Birincil Sigortalanan	Bu onay kutusu kişinin genellikle kastedilen poliçe sahibi olduğunu ve sigorta kapsamı isteği dolduran ve imzalayan kişi olduğunu gösterir.
Sahip	Bu onay kutusu sigortalananmakta olan mülkün sahibini gösterir.
Adlandırılmış Sigortalanan	Bu onay kutusu bir sigorta sözleşmesinin yapıldığı adlandırılmış kişiyi ve poliçe ile kimin çıkarlarının korunduğunu gösterir.

NOT: Yöneticiniz, özel alanlar ve ayrıca ilgili kayıt tipi İlgili Kişi veya Portföy olan özel ilgili bilgiler alanları ekleyerek İlgili Kişi Portföyü kayıt tipini özelleştirebilirler. Yöneticiniz yeni özel alanları ve özel ilgili bilgiler alanlarını İlgili Kişi Portföyü sayfa yerleşimine dahil edebilir. İlgili Kişi Portföyü ilgili bilgiler bölümlerindeki özel alanları düzenleyebilirsiniz ancak özel ilgili bilgiler alanlarını düzenleyemezsiniz. Özel ilgili bilgiler alanları ve bunların nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi için Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında ve Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma.

İlgili Bilgiler

İlgili Portföy Firması bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 721)

[Portföy Firmalarını Yönetme](#) (sayfa 722)

Finansal Hesaplar

Her tipte finansal hesap oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal Hesap sayfalarını kullanın. Finansal hesaplar, tipik olarak finansal kurumun yönettiği bir ilgili kişi veya işletmenin finansal hesaplarıdır. Ancak, finansal hesaplar, ilgili kişi veya işletmenin tüm finansal hesaplarını da (diğer finansal kurumlardaki hesaplar dahil olmak üzere) izleyebilirler.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal hesap bilgilerinizi izlemeyi içermiyorsa, Finansal Hesaplar sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Finansal hesap, finansal kurumlar arasındaki finansal işlemlerin kayıdır. Finansal kurumun spesifik bir güvene dayalı sorumluluk sahibi olduğu finansal ürünleri içerir. Finansal ürünler, finansal kurumların hem ilgili kişi hem de iş ilişkilerini yönetmesine yönelik bir yapı sağlar.

NOT: Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasında, *Firma Ticari Hesap* olarak adlandırılır. Ticari hesaplar; işletme, şirket veya vakıf gibi tüzel bir kişiyi temsil eder. Bölümleri, departmanları ve diğer karmaşık yasal yapıları desteklemek üzere alt ve üst ilişkiler sağlarlar.

Finansal hesapları kullanarak tasarruflar, çek, ipotek, depozito sertifikaları, kredi kartları, talep mevduat hesapları, yatırımlar, krediler, emeklilik, eğitim gibi tüm finansal hesap tiplerini izleyebilirsiniz.

Finansal kurumlar, finansal hesapları kullanarak finansal hesap merkezli ilişkilerden müşteri ve hane merkezli ilişkilere geçebilir. Bu özelliği kullanarak, müşteri ve hane merkezli ilişkileri desteklemek amacıyla Finansal Hesap Tipi, Bakiye ve Birleşik alanlarında yer alan aktiviteler, iş fırsatları, servis istekleri ve takvimler gibi üst düzey finansal hesap bilgilerine erişebilirsiniz. Ayrıca, finansal hesaplar, hesap hiyerarşilerini ve alt hesapları da destekler. Bu hiyerarşiler, hesapların portföylerde gruplandırılmasına olanak tanır. Hesap gruplandırma, finansal hesapları portföylerde gruplandırmak üzere kullanılır. Aşağıdaki şekillerde bazı hiyerarşi örnekleri gösterilmiştir. Şekil 1'de, bir finansal hesap için alt ve üst ilişkisi gösterilmiştir. Şekil 2'de bir portföy firması ve finansal hesap ilişkisi gösterilmiştir. Şekil 3'te bir finansal hesap ve alt hesap ilişkisi gösterilmiştir.

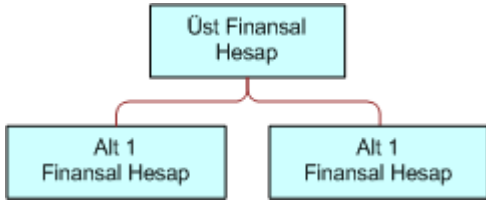


Figure 1: Finansal Hesap için Üst ve Alt İlişkisi

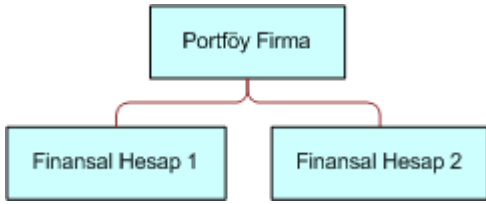


Figure 2: Portföy Hesabı ve Finansal Hesap İlişkisi

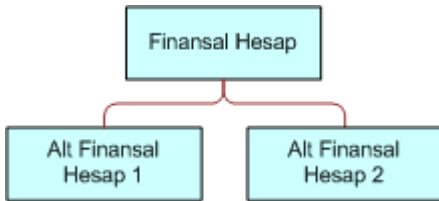


Figure 3: Finansal Hesap ve Alt Hesap İlişkisi

Finansal Hesap sayfalarını, bir finansal hesabı tanımlamak ve onun profilini oluşturmak için kullanabilirsiniz. Ayrıca, Finansal Hesap sayfalarını kullanarak bir finansal hesabın alt hesaplarını ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

📄 [Finansal Hesap Sahipleri](#) (sayfa 733)

📄 [Finansal Hesap Portföyleri](#) (sayfa 736)

📄 [Finansal İşlemler](#) (sayfa 748)

📄 [Finansal Planlar](#) (sayfa 739)

- n [Poliçeler](#) (sayfa 776)
- n [İş Fırsatları](#) (sayfa 321). Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm iş fırsatlarını görüntüleyebilirsiniz.
- n Aktiviteler. Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz.
- n [Servis İstekleri](#) (sayfa 418). Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm servis isteklerini görüntüleyebilirsiniz.
- n [Satış Olanakları](#) (sayfa 246). Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm satış olanaklarını görüntüleyebilirsiniz.

Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal Hesap Giriş Sayfası, finansal hesapları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Finansal Hesap Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Finansal Hesap Oluşturma

En Son Değiştirilen Finansal Hesaplar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak finansal hesap oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Finansal Hesap Alanları](#) (sayfa 731).

Finansal Hesap Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda finansal hesapların standart listeleri açıklanmıştır.

Finansal Hesap Listesi	Filtreler
Tüm Finansal Hesaplar	Görebildiğiniz tüm finansal hesaplar
En Son Değiştirilen Finansal Hesaplar	En son değiştirdiğiniz tüm finansal hesaplar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Finansal Hesapları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Finansal Hesaplar bölümünde, en son değiştirilen finansal hesaplar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Finansal Hesap Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Finansal Hesap Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Finansal Hesap Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Finansal Hesap Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Finansal Hesap Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Finansal Hesap Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Finansal Hesap Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Finansal Hesapları Yönetme

Finansal hesapları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

[Üst Finansal Hesapları İzleme](#) (sayfa 731)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

[Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili finansal hesap bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 729)

[Finansal Hesap Alanları](#) (sayfa 731)

Üst Finansal Hesapları İzleme

Finansal hesabın üst finansal hesabını izlemeye izin vermek için, üst finansal hesabı alt finansal hesapta Üst Finansal Hesap Alanına ekleyin.

Üst finansal hesabı izlemek için

- 1 Finansal hesabı seçin.
Finansal hesapları seçme ile ilgili bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Finansal Hesap Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Finansal Hesap Düzenleme sayfasında, Üst Finansal Hesap alanını seçip bir finansal hesap belirleyin.

Finansal Hesap Alanları

Finansal hesap eklemek veya mevcut bir finansal hesabın detaylarını güncellemek için Finansal Hesap Düzenleme sayfasını kullanın. Finansal Hesap Düzenleme sayfasında bir finansal hesaba ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Finansal Hesap seçerek, finansal hesap hiyerarşileri (portföy finansal hesabının alt hesabı gibi) belirtebilirsiniz. Hiyerarşiler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Üst Finansal Hesapları İzleme](#) (sayfa 731).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Finansal Hesap Profili	
Finansal Hesap Numarası	Finansal hesabın numarası. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Finansal Hesap Tipi	Tasarruflar, Kredi, İpotek, Yatırım, Servet, Eğitim, Sigorta gibi finansal hesap tipleri.
Birincil Hesap	Bu onay kutusu, bu finansal hesabın birincil finansal hesap olduğunu belirtmek için kullanılır.
Ana Şube	Finansal kurumdaki finansal hesap için ana şube.
Finansal Hesap	Finansal hesabın adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Açma Tarihi	Finansal hesabın finansal kurumda açıldığı tarih.
Birleşik	Bu onay kutusu, finansal hesabın birleşik sahipliği olduğunu belirtmek için

Alan	Açıklama
	kullanılır. Finansal hesabın sahipliğini birden fazla ilgili kişi paylaşır.
Mesafeli	Bu onay kutusu, bu finansal hesabın mesafeli olduğunu belirtmek için kullanılır. <i>Mesafeli</i> , bu finansal hesabın bu finansal kurum tarafından değil başka bir finansal kurum tarafından barındırıldığı anlamına gelir.
Bakiye	Finansal hesabın bakiyesini temsil eden para birimi alanı.
Bakiye başlangıç tarihi	Bakiyenin en son güncellendiği tarih ve saat.
Finansal Hesap Detayları	
Entegrasyon No	Finansal hesapla ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Mesafeli Kurum	Bu finansal hesabın barındırılmakta olduğu finansal kurumun adı.
Üst Finansal Hesap	Bu alt finansal hesabın üst finansal hesabı.
Finansal Hesap Entegrasyonu	
Açıklama	Finansal hesabın detaylı açıklaması.
Harici No	Finansal hesapla ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal hesabın verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).
Harici Kaynak	Finansal hesap sahip olunan kıymetleri hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Ek Bilgi	
Sahip	Finansal hesap kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

İlgili Konular

İlgili Finansal Hesap Bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 729)

[Finansal Hesapları Yönetme](#) (sayfa 730)

Finansal Hesap Sahipleri

Finansal hesapla sahipleri arasındaki ilişkiyi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal Hesap Sahibi sayfalarını kullanın. *Finansal hesap sahibi*, finansal hesapla ilişkisi olan herhangi bir ilgili kişidir (tipik olarak, finansal hesabın yasal sahibi.)

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal hesap sahibi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Finansal Hesap Sahibi sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Finansal hesap sahibi ilgili kişilerle finansal hesaplar arasındaki ilişkileri izleyerek hangi ilgili kişilerin hangi finansal hesaplarla, hangi finansal hesapların hangi ilgili kişilerle ilişkili olduğuna yönelik tam bir anlayış sağlar.

Finansal kurumlar ve kullanıcılar, finansal hesap sahiplerini kullanarak ilgili kişilerle finansal hesaplar arasındaki ilişkiyi, ilişkinin spesifik özelliklerini ve detaylarını izleyebilirler. Finansal hesap sahipleri, ilgili kişinin finansal hesaba ilişkin rolünü izleyebilir (yasal sahip, kanuni temsilci, danışman, başışçı vb.).

Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfası, finansal hesap sahiplerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Finansal Hesap Sahibi Oluşturma

En Son Değiştirilen Finansal Hesap Sahipleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak finansal hesap sahibi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Finansal Hesap Sahibi Alanları](#) (sayfa 735).

Finansal Hesap Sahibi Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda finansal hesap sahiplerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Finansal Hesap Sahibi Listesi	Filtreler
Tüm Finansal Hesap Sahipleri	Finansal hesap sahibinin kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm finansal hesap sahipleri
En Son Değiştirilen Finansal Hesap Sahipleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm finansal hesap sahipleri

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Finansal Hesap Sahiplerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Finansal Hesap Sahipleri bölümünde, en son değiştirilen finansal hesap sahipleri gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Finansal Hesap Sahipleri Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili finansal hesap sahibi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme](#) (sayfa 734)

[Finansal Hesap Sahibi Alanları](#) (sayfa 735)

Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

[Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

734 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 733)
- [Finansal Hesap Sahibi Alanları](#) (sayfa 735)

Finansal Hesap Sahibi Alanları

Finansal hesap sahibi eklemek veya mevcut bir finansal hesap sahibinin detaylarını güncellemek için Finansal Hesap Sahibi Düzenleme sayfasını kullanın. Finansal Hesap Sahibi Düzenleme sayfasında bir finansal hesap sahibine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Finansal hesap sahibi bilgilerini, Finansal Hesap Sahibi Listesi sayfasında ve Finansal Hesap Sahibi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Finansal Hesap Sahibi Profili	
Finansal Hesap Sahibi Adı	Finansal hesap sahibinin adı (genellikle bir ilgili kişi). Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Finansal Hesap	Finansal hesap sahibinin ilişkili olduğu finansal hesap.
Rol	Finansal hesap sahibinin rolü. Finansal hesap sahibi birden fazla role sahip olabilir. Bazı örnek roller: Yasal Temsilci, Sahip, Avukat ve Etkileyen.
Birincil İlgili Kişi	Finansal hesap sahibi, finansal hesap için birincil ilgili kişidir.
Katıldığı Tarih	Finansal hesap sahibinin finansal hesapla ilk ilişkilendirildiği tarih. Bu, finansal hesaptaki Açılış Tarihinden farklı olabilir. Örneğin, finansal hesabın açıldığı tarihten sonra yasal bir temsilciye finansal hesap ataması yapılabilir (ya da sorumluluğu verilebilir).
Harici No	Finansal hesap sahibiyle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Finansal hesap sahibi hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.). Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alan	Açıklama
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal hesap sahibinin verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 733)

Finansal Hesap Portföyleri

Spesifik bir finansal hesabın taşıdığı finansal ürünleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal Hesap Portföyü sayfalarını kullanın. Finansal hesap portföyleri, tipik olarak herhangi bir finansal hesabın tek bir finansal ürününe ilişkin finansal hesap işlemlerinin bütünüdür.

Finansal hesap portföyleri, her finansal hesabın hangi finansal ürünleri taşıdığını bilmenizi sağlar. Finansal hesap portföyleri, aşağıdakiler gibi tüm finansal ürün tiplerini izlemek için kullanılabilir:

- Finansal varlıklar (örneğin, ev, sanat eseri ve araba)
- Finansal enstrümanlar (örneğin, bono, hisse senedi ve yatırım fonu)
- Finansal servisler ve mevduatlar (örneğin, ipotek, kredi limiti)
- Finansal ürünlerde tanımladığınız diğer tüm enstrümanlar

Finansal kurumlar, finansal hesap portföylerini kullanarak müşterinin finansal hesaplarıyla ilgili özet bilgileri orta ofisten arka ofise iletebilir. Bu bilgiler, müşterilere veya hanelere dayalı görünüm sunar. Oracle CRM On Demand uygulamasında, müşteriyle ilişkileri yönettiğinizde finansal hesap portföyleriyle ilgili miktar, fiyatlar, performans ve önemli tarihler (satınalma tarihi gibi) gibi detaylı bilgileri kullanabilirsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal hesap bilgilerinizi izlemeyi içermiyorsa, Finansal Hesap Portföyü sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfası, finansal hesap sahiplerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Finansal Hesap Portföyü Oluşturma

En Son Değiştirilen Finansal Hesap Portföyleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak finansal hesap portföyü oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Finansal Hesap Portföyü Alanları](#) (sayfa 738).

Finansal Hesap Portföyü Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda finansal hesap portföylerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Finansal Hesap Portföyü Listesi	Filtreler
Tüm Finansal Hesap Portföyleri	Finansal hesap portföyünün kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm finansal hesap portföyleri
En Son Değiştirilen Finansal Hesap Portföyleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm finansal hesap portföyleri

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Finansal Hesap Portföylerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Finansal Hesap Portföyleri bölümünde, en son değiştirilen finansal hesap portföyleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin ayarına bağlı olarak Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfasında, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Finansal Hesap Portföylerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Hesap Portföyü Alanları](#) (sayfa 738)

Finansal Hesap Portföyü Alanları

Finansal hesap portföyü eklemek veya mevcut bir finansal hesap portföyünün detaylarını güncellemek için Finansal Hesap Portföyü Düzenleme sayfasını kullanın. Finansal Hesap Portföyü Düzenleme sayfasında bir finansal hesap portföyüne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sağlanmıştır.

Alan	Açıklama
Finansal Hesap Portföyleri Profili	
Finansal Hesap	Finansal hesap portföyüyle ilişkili finansal hesap.
Finansal Ürün	Finansal hesap portföyüyle ilişkili finansal ürün.
Finansal Hesap Sahip Olunan Kıymetler Adı	Finansal hesap portföyünün benzersiz adı.
Miktar	Bu finansal hesap için bu finansal ürünün portföylerinin finansal ürün birim sayısı. Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
Satınalma Fiyatı	Bu finansal hesap için bu finansal ürünün portföylerinin satınalma fiyatı. Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
Satınalma Tarihi	Bu finansal hesap için bu finansal ürünün portföylerinin satın alındığı tarih. Bu

Alan	Açıklama
	bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
Değer	Portföylerin değeri (satınalma fiyatının miktarla çarpılması). Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
Performans	Bu finansal hesap için bu finansal ürünün portföylerinin yüzde kazancı veya kaybı. Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
Finansal Hesap Portföyleri Entegrasyonu	
Entegrasyon No	Finansal hesap portföyleriyle ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici No	Finansal hesap portföyleriyle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Finansal hesap sahip olunan kıymetleri hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal hesap portföyünün verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

Finansal Planlar

Finansal hesap için finansal planlar oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal Hesap Planı sayfalarını kullanın. *Finansal planlar*, tipik olarak finansal bir kurumun yönettiği bir veya daha fazla spesifik finansal hesap için herhangi bir ilgili kişi veya işletmenin finansal planıdır.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal hesap planı bilgilerinin izlenmesini içermiyorsa, Finansal Plan sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Finansal plan; durum, plan aşaması ve onaylar gibi bilgilere erişim sağlayarak üst düzey finansal planlama sunar. Ayrıca, orta ofis ve arka ofis uygulamalarıyla bağlantı sağlar. Web servislerinden alınan toplu beslemeler ve güncellemeler, Oracle CRM On Demand uygulamasında genellikle orta ofis ve arka ofis bilgilerini entegre etmek üzere kullanılır.

Finansal kurumlar, finansal planları kullanarak müşteri ilişkileri yönetimini bütün bir finansal planlama yaşam döngüsündeki finansal planlama görevleri, iş akışları ve teslimatlarla entegre edebilir. Bu özelliği kullanarak, müşteri ve hane merkezli finansal planlama sağlamak amacıyla aktivite, iş fırsatları, servis istekleri ve satış olanaklarını izleyebilirsiniz.

Finansal Plan sayfalarını, bir finansal planı tanımlamak ve onun profilini oluşturmak için kullanabilirsiniz. Ayrıca, Finansal Plan sayfalarını kullanarak bir finansal planın alt hesaplarını ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

- **İş Fırsatı.** Daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında](#) (sayfa 321).
- **Aktivite.** Daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Alanları](#) (sayfa 232).
- **Servis İsteği.** Daha fazla bilgi için bkz. [Servis İsteklerini Yönetme İşlemi](#) (sayfa 417).
- **Satış Olanakları.** Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları](#) (sayfa 246).

Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal Hesap Giriş Sayfası, finansal planları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Finansal Plan Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Finansal Plan Oluşturma

En Son Değiştirilen Finansal Planlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak finansal plan oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Finansal Plan Alanları](#) (sayfa 741).

Finansal Plan Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda finansal planların standart listeleri açıklanmıştır.

Finansal Plan Listesi	Filtreler
Tüm Finansal Planlar	Finansal planın kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm finansal planlar.
En Son Değiştirilen Finansal Planlar	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm finansal sahipler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Finansal Planları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Finansal Planlar bölümünde, en son görüntülediğiniz finansal planlar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Finansal Plan Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Finansal Plan Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Finansal Plan Giriş Sayfanıza ek bölümler ilıştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Finansal Plan Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Finansal Plan Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Finansal Plan Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Finansal Plan Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Finansal Planları Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [n Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [n Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [n Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [n Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [n Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 740)
- [n Finansal Plan Alanları](#) (sayfa 741)

Finansal Plan Alanları

Finansal plan eklemek veya mevcut bir finansal planın detaylarını güncellemek için Finansal Plan Düzenleme sayfasını kullanın. Finansal Plan Düzenleme sayfasında bir finansal plana ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Finansal planları, Finansal Plan Listesi sayfasında ve Finansal Plan Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Detaylarını Güncelleme

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı Finansal Plan alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
------	----------

Alan	Açıklama
Finansal Plan Profili	
Finansal Plan Adı	Finansal planın adı.
Tip	Finansal plan tipi. Örnekler: emeklilik, portföy, servet, eğitim vb.
Finansal Hesap	Planın ilişkili olduğu finansal hesap.
Durum	Finansal plan durumu. Örnekler: İşleniyor, Aktif, Onaylandı, Yönetim Tarafından Gözden Geçiriliyor, Müşteri Tarafından Gözden Geçiriliyor vb.
İlgili Kişiyi Gönderildi	Bu finansal planın ilgili kişiye gönderilip gönderilmediğini belirtmek için bu onay kutusunu seçin.
İlgili Kişi Tarafından Onaylanan	Bu finansal planın ilgili kişi tarafından onaylanıp onaylanmadığını belirtmek için bu onay kutusunu seçin.
Finansal Plan Özeti	
Harici Kaynak	Finansal plan hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.). Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal planın verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).
Entegrasyon No	Bu finansal planın entegrasyon no'su.
Açıklama	Finansal planın detaylı açıklaması. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ek Bilgi	
Sahip	Finansal plan kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).

İlgili Bilgiler

İlgili finansal plan bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 740)
- [Finansal Planları Yönetme](#) (sayfa 741)

Finansal Ürünler

Her tipte finansal ürün oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal Ürünler sayfalarını kullanın.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal ürün bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Finansal Ürünler sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında *finansal ürün*, finansal bir kurumun müşterilerine sunduğu spesifik bir fiziksel ürün veya servis ya da bir grup finansal ürün olabilir. Bununla birlikte, herhangi bir finansal kurumun sağladığı herhangi bir ürün anlamına da gelebilir.

Finansal ürünler; krediler, doğrudan mevduatlar (çek ve tasarruf hesapları), pazar faiz mevduatları (ya da para piyasası hesapları), süreli mevduatlar (ya da mevduat sertifikaları) vb. finansal ürün tiplerini izlemek üzere kullanılabilir. Finansal ürünler; hisseler, türevler, ayrı hesaplar ve koruma veya yatırım fonları da olabilir.

Finansal kurumlar, finansal ürün kayıtlarını kullanarak üst düzey ürün detayları, finansal ürün Web sitelerinin URL bağlantıları veya kataloglar dahil olmak üzere finansal ürün detaylarını görüntüleyebilirler. Bu özelliği kullanarak müşterileriniz için en güncel finansal ürün detaylarına ve aktiviteler, iş fırsatları, servis istekleri ve takvimlerle ilgili bilgilere erişebilirsiniz.

Finansal ürün kayıt tipi, finansal ürün hiyerarşilerini de destekler. Bu hiyerarşiler, finansal ürünlerin gruplara ayrılmasına (örneğin, paket fırsatlar, yatırım fonları) ya da gerekli olan diğer herhangi bir çoklu hiyerarşiye veya çoklu gruplandırmaya izin verir.

Finansal ürün hiyerarşilerine örneklerden bazıları aşağıdaki şekillerde gösterilmiştir.

Şekil 4'te yatırım fonu hiyerarşisine örnek verilmiştir.

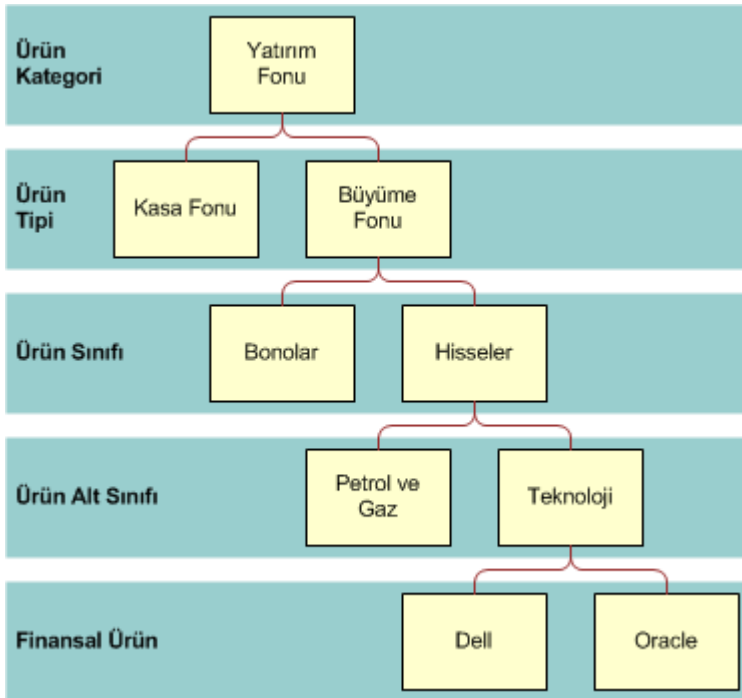


Figure 4: Yatırım Fonu Hiyerarşi Örneği

Şekil 5'te sigorta poliçesi hiyerarşisine örnek verilmiştir.

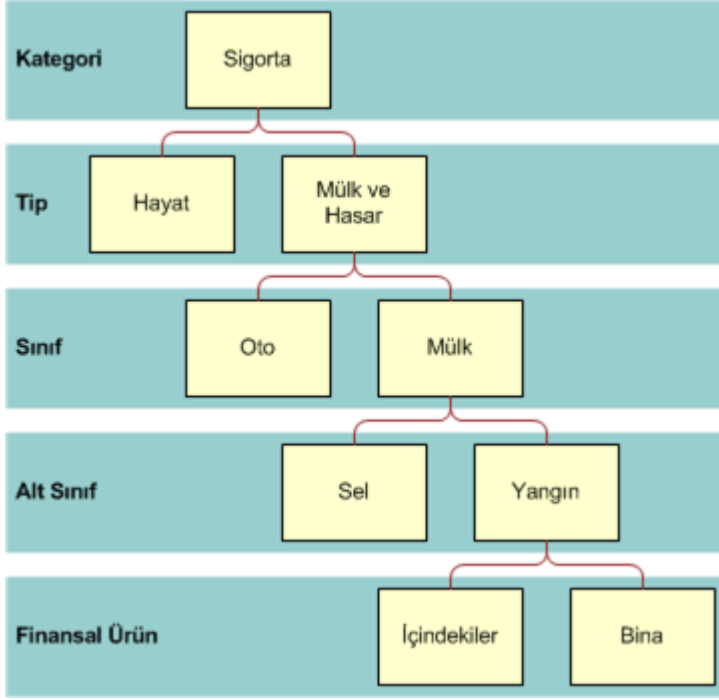


Figure 5: Sigorta Poliçesi Hiyerarşi Örneği

Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal Ürünler Giriş Sayfası, finansal ürünleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Finansal Ürünler Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Finansal Ürün Kaydı Oluşturma

En Son Değiştirilen Finansal Ürünler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak finansal ürün kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Finansal Ürün Alanları](#) (sayfa 746).

İPUCU: Üst Finansal Ürün alanını seçerek, yatırım fonunun alt hesabı olan bir hisse gibi finansal ürün hiyerarşilerini belirtebilirsiniz. Finansal ürün hiyerarşileri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Üst Finansal Ürünleri İzleme](#) (sayfa 746).

Finansal Ürün Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda finansal ürünlerin standart listeleri açıklanmıştır.

Finansal Ürün Listesi	Filtreler
Tüm Finansal Ürünler	Finansal ürünlerin kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm finansal ürünler.
En Son Değiştirilen Finansal Ürünler	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm finansal ürünler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Finansal Ürünleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Finansal Ürünler bölümünde, en son görüntülediğiniz finansal ürünler gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Finansal Ürün Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Finansal Ürün Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Finansal Ürün Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Finansal Ürün Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Finansal Ürün Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Finansal Ürün Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Finansal Ürün Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Finansal Ürünleri Yönetme

Finansal ürünleri yönetmek için aşağıdaki görevi gerçekleştirin:

- Üst Finansal Ürünleri İzleme (sayfa 746)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili finansal ürün bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 740)
- [Finansal Ürün Alanları](#) (sayfa 746)

Üst Finansal Ürünleri İzleme

Finansal ürünün üst finansal ürününü izlemeye izin vermek için, üst finansal ürünü alt finansal üründe Üst Finansal Ürün Alanına ekleyin.

Üst finansal ürünü izlemek için

- 1 Finansal ürünü seçin.
Finansal ürün seçimiyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).
- 2 Finansal Ürün Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Finansal Ürün Düzenleme sayfasında, Üst Finansal Ürün alanını seçip bir finansal ürün belirleyin.

Finansal Ürün Alanları

Finansal ürün eklemek veya mevcut bir finansal ürünün detaylarını güncellemek için Finansal Ürünleri Düzenleme sayfasını kullanın. Finansal Ürünleri Düzenleme sayfasında bir finansal ürüne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Finansal ürünleri, Finansal Ürünler Listesi sayfasında ve Finansal Ürün Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı Finansal Ürün alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Finansal Ürün Profili	
Finansal Ürün Adı	Finansal ürünün ortak adı. Örnekler: Oracle Corporation, X Yatırım Fonu, Altın Fonu, En Uygun İpotek Fonu vb.
Kategori	Finansal ürünün kategorisi. (Önerilen kategori şu şekildedir: tip, kategori, sınıf, alt sınıf, finansal ürün, alt finansal ürün ve gerekirse diğer alt ürünler.)
Tip	Finansal ürünün tipi. Örnekler: Büyüme Fonu, Kasa Fonu.
Sınıf	Finansal ürünün sınıfı. Örnekler: Hisseler, Bonolar.
Alt Sınıf	Finansal ürünün alt sınıfı. Örnekler: Teknoloji, Petrol ve Gaz.
Üst Finansal Ürün	Bu ürünün üst finansal ürünü.
Finansal Ürün No	Finansal kurumun finansal ürün merkezindeki bir finansal ürünü ya da eşdeğeri bir varlığı tanımlamak üzere kullandığı finansal ürün no.
MDM Ürün Merkezi No	Finans sektörünün ya da harici şirketin harici bir ana veri yönetimi (MDM) finansal ürün merkezindeki bir finansal ürünü tanımlamak üzere kullandığı finansal ürün no.
Geçerli Fiyat	Finansal ürünün fiyatı. Fiyat, pazar fiyatlandırması gibi harici bir kaynaktan ya da fiyat listesinden dahili olarak alınabilir.
Fiyat Kaynağı	Finansal ürünün fiyat bilgisinin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Geçerli Fiyat Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal ürün fiyatının en son güncellendiği tarih ve saat (fiyat kaynağından).
Ürün Kataloğu	
Ürün URL'si	Bu finansal ürünün katalog yerinin URL'si. Genellikle harici bir finansal ürün ve URL'dir.
Ürünün Genel Görünümü	Finansal ürün hakkında özet veya başlangıç bilgileri. Bu alana 16350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ürün Kataloğu	Bu finansal ürünü içeren finansal ürün kataloğunun URL'si. URL, genellikle dahili bir finansal ürün URL'sidir.
Finansal Ürünün Genel Görünümü	
Harici No	Finansal ürün sahibiyle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alan	Açıklama
Harici Kaynak	Finansal ürünle ilgili harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal ürüne ilişkin verilerin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

İlgili Konular

İlgili finansal ürün bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Ürünler](#) (sayfa 743)
- [Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 744)
- [Finansal Ürünleri Yönetme](#) (sayfa 745)

Finansal İşlemler

Belirli bir finansal hesap için her tipte finansal işlemi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal İşlemler sayfalarını kullanın. *Finansal işlemler*, tüm finansal ürünler için finansal hesaptaki bireysel işlemlerdir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal işlem bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Finansal İşlem sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Finansal işlem kayıtları, tüm finansal ürünlerle ilişkili olarak hangi finansal hesapların hangi finansal işlemlere sahip olduğunu belirlemenizi sağlar. Bu bilgiler, finansal hesap tarafından düzenlenmiş finansal işlemlere yönelik eksiksiz bir görünüm sağlar. Finansal işlem kayıtlarını kullanarak alım, satım, çok pahalı ürün, ödeme, depozito, iade ya da finansal ürünlerde tanımladığınız diğer enstrümanlar gibi her türlü finansal ürün işlemi izleyebilirsiniz.

Finansal kurumlar, finansal işlemleri kullanarak orta veya arka ofisten müşterinin finansal hesaplarıyla ilgili özet bilgiler alabilir. Bu bilgiler, müşterilere veya hanelere dayalı görünümler sunar. Oracle CRM On Demand uygulamasında, müşteriyle ilişkileri yönettiğinizde miktar, fiyatlar ve önemli tarihler (satınalma tarihleri gibi) gibi finansal işlemlerle ilgili detaylı bilgileri kullanabilirsiniz.

Finansal İşlem Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal İşlem Giriş Sayfası, finansal işlemleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Finansal İşlem Giriş Sayfasının yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Finansal İşlem Oluşturma

En Son Değiştirilen Finansal İşlem bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak finansal işlem oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Finansal İşlem Alanları](#) (sayfa 750).

Finansal İşlem Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda finansal işlemlerin standart listeleri açıklanmıştır:

Finansal İşlem Listesi	Filtreler
Tüm Finansal İşlemler	Finansal işlemin kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm finansal işlemler
En Son Değiştirilen Finansal İşlemler	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm finansal işlemler

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Finansal İşlemleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Finansal İşlemler bölümünde, en son değiştirilen finansal işlemler değiştirildikleri tarihe göre sıralanarak gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Finansal İşlem Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin ayarına bağlı olarak Finansal İşlem Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Finansal İşlem Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Finansal İşlem Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Finansal İşlem Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Finansal İşlem Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Finansal İşlemleri Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Finansal İşlem Alanları

Finansal işlem eklemek veya mevcut bir finansal işlemin detaylarını güncellemek için Finansal İşlem Düzenleme sayfasını kullanın. Finansal İşlem Düzenleme sayfasında, bir finansal işleme ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Finansal işlem bilgilerinizi, Finansal İşlem Listesi sayfasında ve Finansal İşlem Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Finansal İşlem Profili	
Finansal Hesap	Finansal işlemin ilişkili olduğu finansal hesap.
Finansal Ürün	Finansal işlemin ilişkili olduğu finansal ürün.
İşlem Tipi	Finansal işlemin tipi. Bazı örnekler şu şekildedir: alım, satım, çok pahalı ürün, ödeme, vb.
Miktar	Bu finansal işlem için finansal ürün birim sayısı. Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
İşlem No	Finansal işlemin no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
İşlem Dönemi	Finansal işlem dönemi. Şu örnekler verilebilir: tarih, ay, üç aylık dönem, vb. için çok pahalı ürünler.
İşlem Fiyatı	Bu finansal işlem için finansal ürün fiyatı. Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
İşlem Tarihi/Saati	Finansal işlemin tarih ve saati. Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.

Alan	Açıklama
Değer	Finansal işlemin değeri (fiyatın miktarla çarpılması). Bu bilgi, genellikle harici bir kaynaktan alınır.
Finansal İşlem Entegrasyonu	
İşlem Kaynağı	Finansal kurumunuzun orta ofis ya da arka ofis uygulamasında finansal işlemi tanımlamak için kullandığı kaynak.
Entegrasyon No	Finansal işlemle ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici No	Finansal işlemle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Finansal işlem hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.). Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu finansal işlem verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

11 Sigorta

Oracle CRM On Demand sigorta bilgileri ile ilgili olarak aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- n **Hak Talepleri (sayfa 757)**. Sigorta hak talepleri ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Kapsamlar (sayfa 763)**. Bir sigorta poliçesi tarafından kapsanan parasal limitleri ve riskleri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Hasarlar (sayfa 767)**. Bir ilgili kişiye ait sigortalı mülkün hasarları ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Sigorta Mkleri (sayfa 770)**. Sigortalanan mülk ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Dahil Olan Taraflar (sayfa 773)**. Sigorta hak taleplerine dahil olan ilgili kişiler ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Poliçeler (sayfa 776)**. Sigorta poliçeleri ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Poliçe Sahipleri (sayfa 781)**. Sigorta poliçelerinin sahipleri hakkındaki bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- n **Komisyoncucu Profili (bkz. "Aracı Profili" sayfa 784)**. Komisyoncular ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.

Not: Tüm bu kayıt tipleri yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition ile kullanılabilir.

Sigortayı Yönetme

Sigortayı yönetmek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:

- n [Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi](#) (sayfa 754)
- n [Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi retme İşlemi](#) (sayfa 754)
- n [Operatör-Komisyoncucu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi](#) (sayfa 754)
- n [Operatör-Komisyoncucu İlişkilerini Yönetme İşlemi](#) (sayfa 755)
- n [Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi](#) (sayfa 755)
- n [retici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi](#) (sayfa 756)
- n [Servis İsteklerini Yönetme İşlemi](#) (sayfa 755)
- n

Not: Bu işlemlerden bazıları Oracle CRM On Demand uygulamasında, diğerleri Oracle CRM On Demand uygulamasının dışında gerçekleştirilir.

Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi

Kanal planlaması bir strateji ve kanal yöneticisi tarafından kendi sorumluluğu altındaki kanallar için gerçekleştirilen planlama aktiviteleri geliştirmeyi beraberinde getirir.

Kanal planlaması gerçekleştirmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Bir iş planı oluşturun, bkz. [İş Planlaması](#) (sayfa 391).
- 2 Bir iş planı için hedefler oluşturun, bkz. [Hedefler](#) (sayfa 401).
- 3 Plan firmalarını yönetin, bkz. [Plan Firmaları](#) (sayfa 406).
- 4 Plan ilgili kişilerini yönetin, bkz. [Plan İlgili Kişileri](#) (sayfa 409).
- 5 Plan iş fırsatlarını yönetin, bkz. [Plan İş Fırsatları](#) (sayfa 413).

Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi Üretme İşlemi

İlk kayıp bildirimi, hak talebi ve hak talebi sahibi ile ilgili bilgiler içeren müşteri hak talepleri raporları üretmeyi işlemidir. Bu rapor, çağrı merkezi operatörünün sağladığı kapsam doğrulamasını içerir. Çağrı merkezi operatörü polişe ve kapsam bilgilerini doğrular.

Hak talepleri ilk kayıp bildirimi oluşturmak için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Hak talebi sahibi tarafından sağlanan polişe ve kapsam bilgilerini doğrulayın, bkz. [Polişeler](#) (sayfa 776).
- 2 Hak talepleri kaydını oluşturun, bkz. [Hak Talepleri](#) (sayfa 757).
- 3 İlk kayıp bildirimi ile ilgili bilgileri girin, bkz. [Hak Talepleri](#) (sayfa 757).

Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi

Operatör-komisyoncu ilişkileri ayarlama, yeni operatörler ayarlamanın yanı sıra potansiyel operatörleri hedefleyen pazarlama kampanyaları planlamayı ve yürütmeyi içerir.

Yeni operatörler başlatmak ve operatör-komisyoncu ilişkileri ayarlamak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Kampanya kaydı oluşturun, bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Kampanya Alanları](#) (sayfa 244).
- 2 Potansiyel operatörleri bir kampanya ile ilişkilendirin, bkz. [Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme](#) (sayfa 242).

- 3 Pazarlama kampanyasını yürütün, bkz. [Kampanyaları Yönetme İşlemi](#) (bkz. "Kampanyaları Yönetme Süreci" sayfa 237).
- 4 Operatör başvurularını yönetin ve yeni operatörleri onaylayın.
- 5 Yeni onaylanan operatörleri ayarlayın, bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [İş Ortağı Alanları](#) (sayfa 453).

Operatör-Komisyoncu İlişkilerini Yönetme İşlemi

Operatör-komisyoncu ilişkilerini yönetme, operatörlerle iletişim kurmayı ve operatör-komisyoncu ilişkilerini izlemeyi, operatör demografi bilgilerini güncellemeyi, kimlik bilgilerini izlemeyi, defter tutma vb. görevleri içerir.

Operatör-komisyoncu ilişkilerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Operatörler ve acentelerle ilgili bilgileri güncelleyin, bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).
- 2 Operatörlerin ve acentelerin kimlik bilgilerini izleyin, bkz. [İş Ortağı Firmaları Yönetme](#) (sayfa 450).
- 3 İş planını yönetin, bkz. [İş Planlarını Yönetme](#) (sayfa 397).
- 4 İş fırsatlarını ve operatörlerle acentelerden gelen servis isteklerini izleyin, bkz. [İş Fırsatlarını Yönetme](#) (sayfa 326) ve [Servis İsteklerini Yönetme](#) (sayfa 421).

Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi

Sigorta satış planlaması, yıl, üç aylık dönem veya başka bir dönem için satış planlaması içerir. Ayrıca, satış planlarını yönetmeyi de (satış bütçelerini yönetme, satış tahminlerini yönetme ve bölgeler) içerir.

Satışı ve bütçelendirmeyi yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Yıl, üç aylık dönem veya başka bir dönem için satış planlamasını gerçekleştirin, bkz. [İş Planlaması](#) (sayfa 391).
- 2 Satış bütçelerini ve kotayı yönetin, bkz. [Tahminler](#) (sayfa 344).
- 3 Satış tahminlerini yönetin, bkz. [Tahminler](#) (sayfa 344).
- 4 Bölgeleri yönetin, bkz. Bölge Yönetimi.

Servis İsteklerini Yönetme İşlemi

Servis isteklerini yönetme, genel sorguları yönetmeyi ve tekli servis isteklerini başlangıçtan bitişe kadar çözümlenmeyi içerir. Ayrıca, servis sorunlarını değerlendirmeyi ve istekleri önceliklendirmeyi içerir.

Servis isteklerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Servis isteğini oluşturun, bkz. [Servis İstekleri](#) (sayfa 418).
- 2 Bir servis isteği atayın veya üst merciye iletin, bkz. [Servis İstekleri Atama](#) (bkz. "[Servis İsteklerini Atama](#)" sayfa 422) veya [Servis İsteklerini Üst Merciiye İletme](#) (sayfa 424).
- 3 Bir servis isteği için çözümlerle çalışın, bkz. [Servis İsteklerine Çözümler Ekleme](#) (sayfa 423).
- 4 Çözümlenen servis isteğini kapatın, bkz. [Çözümlenen Servis İsteklerini Kapatma](#) (bkz. "[Çözülen Servis İsteklerini Kapatma](#)" sayfa 424).

Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi

Oracle CRM On Demand uygulamasında, belirtilen bir olay her gerçekleştiğinde, otomatik olarak gerçekleşecek bir veya daha çok eylemi belirtmek için iş akışı kuralları kullanabilirsiniz. İş süreçlerinizi uygulamak için istediğiniz kadar iş akışı kuralı konfigüre edebilirsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Üretici Başarı Modeli (PSM), sigorta acentelerinin veya finansal danışmanların satış düzenli olarak satış olanaklarını izlemelerine ve müşterileri ile temas halinde kalmalarına olanak sağlayan aktivitelerin otomatik hale getirilmeleri için iş akışı kuralları kullanan bir çerçevedir.

Üretici Başarı Modelinde aşağıdaki terimler kullanılır:

- 📌 **Üretici.** *Üretici* bir sigorta acentesi veya finansal danışmandır.
- 📌 **İstemci.** *Müşteri* şirketinizin uzun vadede bir ilişki sürdürdüğü bir ilgili kişidir; müşterinin durumundaki değişiklikleri izleyebilir ve müşteriye başka ürünler için çapraz satış iş fırsatlarını tanımlayabilirsiniz. Müşteriler genellikle hangi ürünlerin kendi gereksinimlerine uygun olduğu ile ilgili tavsiyeler ister.

Üretici Başarı Modeli, aşağıdakileri yapmak için iş akışı kuralları kullanır:

- 📌 Bir satış olanağı kaydı oluşturulduğunda, bir sonraki iş gününde satış olanağını arama görevi oluşturun.
- 📌 Bir üretici satış olanağına veya müşteriye çağrı yaptıktan sonra Görev Detayı sayfasındaki Çağrı Sonucu alanındaki değeri güncellediğinde bir takip görevi oluşturun.

Üreticilerin satış olanaklarına veya müşterilere yaptıkları çağrılarının tipleri arasında şunlar vardır:

- 📌 **Tavsiye çağrıları.** Üreticilerin satış olanaklarını takip etmek için yapmaları gereken çağrılar.
- 📌 **Doğum günü çağrıları.** Üreticilerin mevcut satış olanaklarına veya müşterilere doğum günlerinde yaptıkları çağrılar.
- 📌 **Gözden geçirme çağrıları.** Üreticilerin mevcut satış olanaklarına veya müşterilere, satış olanağındaki son çağrıdan sonra altı ay geçtiğinde yaptıkları çağrılar.

Bir üretici Görev Detayı sayfasının Çağrı Sonucu alanında bu çağrılarının sonucunu yakalayabilir. Çağrı Sonucu alanının değerleri arasında şunlar vardır:

- 📌 **Ulaşılmadı.** Satış olanağına ulaşamıyor.

- n **İrtibatta Kal.** Satış olanağı veya ilgili kişi bugün görüşmek istemiyor, ancak üreticinin irtibatta kalmasını istiyor.
- n **Kullanılmayan Dosya.** Satış olanağı bugün görüşmek istemiyor ve kendisiyle yeniden irtibata geçilmesini istemiyor.
- n **Randevu.** Satış olanağı veya müşteri bir randevuya hazır.

Çağruların sonuçlarına bağlı olarak, bu iş akışı farklı takip görevleri oluşturur. Örneğin, çağrının sonucu Ulaşılmadı ise, iş akışı aynı satış olanağını veya müşteriyi ertesi gün arama görevi oluşturur. Çağrının sonucu İrtibatta Kal ise, iş akışı satış olanağını veya müşteriyi o andan altı ay sonra veya doğrum gününe bir hafta kala (hangisi daha önceyse) arama görevi oluşturur.

NOT: Üretici Başarı Modeli iş akışı kurallarının ve eylemlerinin konfigüre edilmesini gerektirir. Detaylar için, Oracle On Demand Financial Services Edition'daki konfigürasyon belgelerine bakın.

Üretici Başarı Modeli ile sigorta satış olanaklarını müşterilere dönüştürmek için, aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Tavsiye ile ilgili yeni bir satış olanağı kaydı oluşturun.
İş akışı kuralı otomatik olarak, satış olanağını sonraki iş gününde aramak için bir görev oluşturur.
- 2 Aktivite Listesi sayfasında, tavsiye çağrılarının günlük çağrı listesini görüntüleyin ve satış olanağını arayın, bkz. [Aktivite Listeleriyle Çalışma](#) (sayfa 203).
- 3 Çağrı sonucu bilgilerini Çağrı Sonucu alanında kaydedin.
Çağrı sonucuna bağlı olarak, bu iş akışı bir takip görevi oluşturur.
- 4 Satış olanağı ile görüşmek için bir randevu çizelgeleyin, bkz. [Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme](#) (sayfa 220).
- 5 Yeterlilik kazanan satış olanağı ile görüşün ve ek bilgiler toplayın.
- 6 Satış Olanağı Tipi seçim listesinden Müşteri Adayı seçimini yaparak satış olanağını müşteri adayına yükseltin, bkz. [Satış Olanağı Alanları](#) (bkz. "Satış Olanakları Alanları" sayfa 264).
- 7 Müşteri adayının gereksinimlerini karşılayacak ürünleri sunun ve müşteri ilgileniyorsa bir iş fırsatı oluşturun, bkz. [İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 324).
- 8 Kapanış görüşmesi yürütün ve ürünleri satın.
- 9 Müşteri ürünü satın aldığı anda, İlgili Kişi Tipi seçim listesinden Müşteri seçimini yaparak ilgili kişiyi müşteriye yükseltin.
- 10 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Çağrı Sıklığını alanını Yılda 1-2 Kez olarak ayarlayın. Görev Oluşturma iş akışı hakkında daha fazla bilgi için bkz. İş Akışı Eylemleri Oluşturma: Görev Oluştur.

Hak Talepleri

Hak Talebi sayfalarını her tipte hak talebi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Hak talepleri, tipik olarak sigorta kurumunun yönettiği bir ilgili kişi veya işletmenin hak talepleridir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz hak talebi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Hak Talepleri sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Hak talebi, sigorta şirketine sigortalı bir nesnenin kaybını veya zararını karşılaması için sunulan resmi ve yazılı istektir.

Bir müşterinin güncel hak talebi durumu dahil olmak üzere hak talebi geçmişini bilmek, satış ve servis personelinin sigortalayan-müşteri ilişkisinin bu önemli yönü hakkında daha fazla bilgi sahibi olmasını sağlar. Ayrıca, sigortalayanlar da ilk kayıp bildirimine yönelik kritik bilgileri hızlı bir şekilde kaydetmek ve hak talebini ilgili personele doğru şekilde yönlendirmek üzere Hak Talebi sayfalarını kullanabilirler.

Hak talebi kayıt tipi, tüm ilk kayıp bildirim hak talebi tiplerini (otomobil, emlak, genel borç vb.) destekler. Hak talepleri üst hak taleplerine sahip olabilir ve bu da her tipte hak talebi yapısının ve hiyerarşisinin desteklendiği (örneğin, hak taleplerini hak talebi gruplarında düzenleyebileceğiniz) anlamına gelir.

Hak Talebi Detay sayfasını, bir hak talebiyle ilgili profil bilgilerini ve detaylı bilgileri tanımlamak ve yakalamak amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, Hak Talebi Detay sayfasını kullanarak bir hak talebinin alt hak taleplerini ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

[Dahil Olan Taraflar](#) (sayfa 773)

[Hasarlar](#) (sayfa 767)

[Aktiviteler](#)

Hak talebiyle herhangi bir aktivite ilişkilendirilebilir. Bir hak talebiyle ilişkilendirilmiş tüm aktiviteleri Hak Talebi Detay sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

[Servis istekleri](#)

Hak talebiyle herhangi bir servis isteği ilişkilendirilebilir. Bir hak talebiyle ilişkilendirilmiş tüm servis isteklerini Hak Talebi Detay sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Hak Talebi Giriş Sayfası hak taleplerini yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa, çeşitli bölümleri içerir ve sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz Hak Talebi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Hak Talebi Oluşturma

En Son Değiştirilen Hak Talepleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak hak talebi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Hak Talebi Alanları](#) (sayfa 760).

Hak Talebi Listeleriyle çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda hak taleplerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Hak Talepleri Listesi	Filtreler
Tüm Hak Talepleri	Hak talebinin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm hak talepleri.
En Son Değiştirilen Hak Talepleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm hak talepleri.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Hak Talepleri Bölümünü Görüntüleme

En Son Değiştirilen Hak Talepleri bölümünde, en son değiştirilen hak talepleri değiştirildikleri tarihe göre sıralanarak gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Aşağıdaki prosedürde Hak Talepleri Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Hak Talepleri Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfasını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Hak Talepleri Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Hak Talepleri Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Hak Talepleri Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Hak Talepleri Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Hak Talepleri Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili hak talepleri hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hak Talebi Alanları](#) (sayfa 760)
- [Hak Taleplerini Yönetme](#) (sayfa 760)

Hak Taleplerini Yönetme

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Üst Hak Taleplerini İzleme](#) (sayfa 760)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili hak talepleri hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hak Talepleri Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (bkz. "[Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#)" sayfa 758)
- [Hak Talebi Alanları](#) (sayfa 760)

Üst Hak Taleplerini İzleme

Bir üst hak talebinin izlenmesine izin vermek için, üst hak talebini alt hak talebi kaydında Üst Hak Talebi Alanına ekleyin.

Üst hak talebini izlemek için

- Hak talebini seçin.
Hak talebi seçimi hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- Hak Talebi Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- Hak Talebi Düzenleme sayfasında, Üst Hak Talebi alanını seçip bir hak talebi belirleyin.

Hak Talebi Alanları

Yeni bir hak talebi eklemek veya mevcut bir hak talebinin detaylarını güncellemek için Hak Talebi Düzenleme sayfasını kullanın. Hak Talebi Düzenleme sayfasında bir hak talebine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Hak talebini, Hak Talebi Listesi sayfasında ve Hak Talebi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Hak Talebi Profili	
Hak Talebi No	Hak talebi tanımlayıcısı.
İş Kolu	Sigorta işi kolu; örneğin, otomobil, emlak, genel borç, çalışan tazminatı, hayat.
Zarar Kodu	Belirli bir kaybın kodu, örneğin, sigorta şirketleri otomobil kazası için 100, çalınma için 200 vb. atayabilir.
Kayıp Tipi	Kayıp kodunun ilişkili olduğu kaybın tipi. Kayıp tipine örnekler şunlardır: otomobil kazası, çalınma vb.
Rapor Tarihi	Sigortalı kişinin kaza için hak talebini bildirdiği tarih.
Zarar Tarihi ve Saati	Kaza tarihi veya kayıp tarihi.
Para Birimi	Hak talebine ilişkin para birimi.
Kapanış Tarihi	Hak talebinin kapatıldığı tarih.
Olay No	Bir olayı tanımlayan numara. Sigorta şirketleri tipik olarak yıkıcı bir olayı kategorize eder. Olay numaralarına verilebilecek örneklerden bazıları: Ike Kasırgası için 1002, Andrew Kasırgası için 1003 vb.
Durum	Hak talebinin durumu; örneğin, kayıp raporu, açık veya gözden geçirildi ve kapatıldı.
Hak Talebi Detayları	
Kayıp Çeşidi	Kayıp tipi; yangın, çalınma, yaralanma, rüzgar, sel, dolu veya diğerleri gibi.
Kayıp Kategorisi	Çoğu sigorta şirketinin kaybı kategorilendirmek üzere kullandığı kayıp kategorisi. Bazı örnekleri: A. konut; B. diğer yapılar; C. kişisel mülkiyet; D. kullanım kaybı.
Zarar Yeri	Kaybın olduğu yer; kapalı otoparkta, alışveriş merkezinde vb.
Kayıp Tutarı	Müşterinin uğradığı kayıp tutarı. Belirli bir kaybın toplamı borç tutarını aşılırsa, müşteri fazla tutarı ödeyebilir.
Borç Kaynağı	Bu hak talebine neden olan borç kaynağı. Bazı örnekler: yaralı çalışan, hasar gören çalışanın mülkiyeti, yaralanan özel kişi, özel kişinin mülkiyeti, kayıp düşme ya da taşıt yaralanması.
Borç Tutarı	Kayıp varsa ödenmesi gereken tutar.
Sigortalıyla İlişki	Yaralının sigortalıyla ilişkisi. Bazı örnekler: işveren, süpervizör veya meslektaş.

Sigorta

Alan	Açıklama
Yaralanma Yeri	Yaralanmanın gerçekleştiği yer.
İşverenin Çalışanın Yaralandığını Öğrendiği Tarih	İşverenin, çalışanın yaralanmasından haberdar olduğu tarih.
İşverenin Hak Talebini Öğrendiği Tarih	İşverenin, çalışanın hak talebinden haberdar olduğu tarih.
Yaralı Kişi Sayısı	Kazada yaralanan kişi sayısı. Bu kişilerden bazıları çalışan olabilir, bazıları da olmayabilir.
Yaralı Çalışan Sayısı	Kazada yaralanan çalışan sayısı.
Vücutta Yaralanan Kısım	Vücudun yaralanan kısmı (el, bacak, boyun vb.).
Yaralanma Tipi	Yaralanma tipi (yanma, kırılma, burkulma, sürekli stres).
Tıbbi Yaralanma Kodu	Belirli bir tıbbi yaralanmanın kodu (IDC-9, IDC-10 gibi).
Çalışabilme	Çalışanın, bu yaralanma sonucu çalışmaya devam edip edemeyeceği.
Çalışan Sınıfı	Herhangi bir çalışan sınıfı (sekreter, yönetici vb.).
Yaralanma Çalışma Saatlerinde mi Meydana Geldi?	Yaralanmanın çalışma saatlerinde meydana gelip gelmediğini belirtir.
Hastane Adı	Talepte bulunan kişinin yarasını tedavi eden hastanenin adı.
Ölüm Saati	Kişinin öldüğü saat.
Polis/ Tıbbi Tetkikçi Raporu No	Polisin veya tıbbi tetkikçinin çalışanın tazminat talebine ilişkin rapor numarası.
Hak Talebi Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Bu hak talebi için harici bilgilerin harici kaynak no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Hak talebi hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Son Harici Güncelleme	Bu hak talebi verilerinin son harici güncelleme tarihi ve saatini izler. Bu poliçenin verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).
Hak Talebi Poliçesi	
Poliçe	Bu hak talebine bağlı sigorta poliçesi.
Raporlayan	Kazayı raporlayan kişinin unvanı. Bazı örnekleri: adı verilen sigortalı, sigortalı taşıtın sürücüsü veya aracı.

Alan	Açıklama
Raporlayan Kişi İrtibat Bilgileri	Kazayı raporlayan kişinin irtibat bilgileri.
Koşullar	Kaza meydana geldiği zamanki koşullar. Örneğin, <i>O gün yağmur yağıyordu.</i>
Hatalı	Hatalı kişiyi belirtir. Bazı örnekleri: sigortalı sürücü ve diğer sürücü.
Polis/Yangın Departmanı	Raporun yazıldığı polis veya yangın istasyonu.
Rapor No	Kazayla ilgili rapor numarası.
Açıklamalar	Hak talebinin detaylı açıklaması.
Kayıp Açıklaması	Kaybın açıklaması. Örneğin, <i>kamyon arabaya çarptı.</i>
İş Firması	Bu hak talebine bağlı iş firması.
Adres	Hak talebinin gerçekleştirildiği yerin adresi. Bu adres, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki diğer tüm adreslerden farklı olabilir ve hiçbir ilgili kişi veya iş adresi ya da mülkiyet adresiyle ilgili olmayabilir. Bu adres gereklidir ve yalnızca bu hak talebi kaydı için geçerli ve uygundur.
Şehir	Hak talebinin gerçekleştirildiği şehir. Bu şehir, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki diğer tüm şehirlerden farklı olabilir ve hiçbir ilgili kişi veya iş şehir kaydı ya da mülkiyet şehriyle ilgili olmayabilir. Şehir adı gereklidir ve yalnızca bu hak talebi kaydı için geçerli ve uygundur.
Eyalet	Hak talebinin gerçekleştirildiği eyalet (eyalet sistemini kullanan ABD gibi yetki alanlarında) veya ilçe (Kanada gibi ilçe sistemini kullanan yetki alanlarında). Örneğin, Kaliforniya için CA ya da Ontario için ON.
ZIP/Posta Kodu	Kaza yerinin ZIP kodu (ABD'de) ya da posta kodu (diğer yetki alanlarında).

İlgili Bilgiler

İlgili hak talepleri hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

[Hak Talepleri Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (bkz. "[Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#)" sayfa 758)

[Hak Taleplerini Yönetme](#) (sayfa 760)

Kapsamlar

Her tipte sigorta kapsamını oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Kapsam sayfalarını kullanın. Kapsamlar, tipik olarak ilgili kişinin sigorta poliçesinde kapsama dahil olan parasal limitler ve risklerdir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz kapsam bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Kapsam sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Kapsam, bir sigorta poliçesine dahil olan parasal limitler ve risklerdir. Poliçelerin kapsamlarını izlemek için, onları poliçeye kapsam olarak eklersiniz. Çarpışma, bedensel yaralanma, yangın, vb. gibi her türlü kapsamı

izlemek için kapsamı kullanabilirsiniz. Kapsam tipi, bireysel limit, toplam limit, çıkarılabilir değerler, vb. gibi kapsam bilgilerini yakalayarak kapsamları tanımlamak ve onların profilini oluşturmak üzere Kapsam sayfalarını kullanabilirsiniz.

Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma

Kapsam Giriş Sayfası kapsam kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Kapsam Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Kapsam Kaydı Oluşturma

En Son Değiştirilen Kapsamlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak kapsam kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Kapsam Alanları](#) (sayfa 766).

Kapsam Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda kapsamların standart listeleri açıklanmıştır.

Kapsam Listesi	Filtreler
Tüm Kapsamlar	Kapsamın kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm kapsamlar.
En Son Değiştirilen Kapsamlar	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm kapsamlar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Kapsamları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Kapsamlar bölümünde, en son görüntülediğiniz kapsamlar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Kapsam Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Kapsam Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Kapsam Giriş Sayfanıza ek bölümler iliştirebilirsiniz.

Kapsam Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Kapsam Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Kapsam Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili kapsam bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kapsam Alanları](#) (sayfa 766)
- [Kapsamları Yönetme](#) (sayfa 765)

Kapsamları Yönetme

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili kapsam bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 764)
- [Kapsam Alanları](#) (sayfa 766)

Kapsam Alanları

Kapsam kaydı eklemek veya mevcut bir kapsam kaydının detaylarını güncellemek için Kapsam Düzenleme sayfasını kullanın. Kapsam Düzenleme sayfasında bir kapsam kaydına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Ayrıca, kapsam kaydını Kapsam Listesi sayfasında ve Kapsam Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Kapsam Profili	
Kapsam Adı	Kapsamın benzersiz adı.
Poliçe	Bu kapsama bağlı poliçe.
Kapsam	Müşterinin poliçede borcunu karşılamak üzere satın aldığı kapsam tipi. Kapsam örnekleri: çarpışma, kapsamlı, bedensel yaralanma, tıbbi ödeme.
Kapsam Durumu	Kapsamın durumu (Bekleyen, Açık, Kapalı gibi).
Para Birimi	Kapsamın para birimi.
Sigortalanan Mülk	Kapsam kaydına bağlı olan sigorta mülkü.
Bireysel Limit	Bireysel kapsamın limiti. Örneğin, çarpışma kapsamı için ödenebilecek maksimum tutar 100.000 Dolar olabilir.
Toplam Limit	Ödenebilecek toplam limit. Örneğin, sigortalanan kişi iki araba arasında bir çarpışmaya dahil olduysa, çarpışma kapsamında her iki araba için ödenebilecek toplam limit 300.000 Dolar ile sınırlı olabilir.
Kapsam Ürünü	Bu kapsamla ilişkili sigorta ürünü.
Kapsam Detayı	
Kesintiye Tabi	Müşterinin sigorta şirketi ödeme yapmadan önce ödemesi gereken tutar. (<i>Çıkarılabilir</i> terimi, Birleşik Krallık ve İrlanda gibi bazı ülkelerde <i>fazlalık</i> olarak da bilinir.)
Başlangıç	Kapsam geçerliliğinin başlangıç tarihi.
Bitiş	Kapsam geçerliliğinin bitiş tarihi.
Sigortalanan Tutar	Sigorta altına alınan tutar.
Kapsam Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Kapsamla ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Poliçe hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı)

Alan	Açıklama
	adı, entegrasyon adı vb.).
Entegrasyon No	Kapsam kaydıyla ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Son Harici Güncelleme	Bu poliçenin verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

İlgili Bilgiler

İlgili kapsam bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 764)

[Kapsamları Yönetme](#) (sayfa 765)

Hasarlar

Hasar açıklaması ve hasar tutarı gibi hasar bilgilerini tanımlamak ve yakalamak için Hasar sayfalarını kullanın. *Hasar*, değer kaybına neden olan mülk zararidir. Hasar, poliçe kapsamındaki mülkün zararını izlemek için sigorta hak taleplerinde kullanılır.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz hasar bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Hasar sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma

Hasar Giriş Sayfası hasarları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Hasar Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Hasar Kaydı Oluşturma

En Son Değiştirilen Hasarlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak hasar kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Hasar Alanları](#) (sayfa 769).

Hasar Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda hasarların standart listeleri açıklanmıştır.

Hasar Listesi	Filtreler
---------------	-----------

Hasar Listesi	Filtreler
Tüm Hasarlar	Hasar kaydının kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm hasarlar.
En Son Değiştirilen Hasarlar	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm hasarlar.

Bir listeyi görüntülemek için liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Hasarları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Hasarlar bölümünde, en son değiştirilen hasar kayıtları gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Hasar Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Hasar Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Hasar Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Hasar Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Hasar Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Hasar Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Hasar Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili hasar bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Hasar Alanları](#) (sayfa 769)

[Hasar Yönetimi](#) (sayfa 769)

Hasar Yönetimi

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili hasar bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 767)
- [Hasar Alanları](#) (sayfa 769)

Hasar Alanları

Hasar kaydı eklemek veya mevcut bir hasar kaydının detaylarını güncellemek için Hasar Düzenleme sayfasını kullanın. Hasar Düzenleme sayfasında bir hasar kaydına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Hasar kayıtlarını Hasar Listesi sayfasında ve Hasar Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Hasar Profili	
Hak Talebi	Hasar kaydına bağlı hak talebi.
Sigorta Mülkü	Hasar kaydına bağlı olan sigortalı mülk.
Hasar Adı	Hasarın benzersiz adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Hasarlı Mülk Açıklaması	Hasar gören mülke ilişkin açıklama. Örneğin, BMW marka araba. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Hasar Açıklaması	Hasara ilişkin açıklama. Örneğin, <i>sağ ön lamba hasar gördü</i> . Bu alana 16.350

Alan	Açıklama
	karakterden fazla giriş yapılamaz.
Para Birimi	Hasara ilişkin para birimi.
Mülk No	Mülkün numarası. Örneğin, mülk 1, mülk 2, vb. Örneğin, bir poliçe üç arabayı kapsıyorsa, arabaları şu şekilde numaralayabilirsiniz: 1 Toyota Corolla, 2 Mazda Miata ve 3 Hyundai Pony.
Hasarlı Mülk Tipi	Motorsiklet, motokaravan, özel yolcu, ev, vb. gibi mülk tipi.
Tahmini Tutar	Sigortalı mülkün tahmini hasar tutarı.
Hasar Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Hasar kaydıyla ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Poliçe hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Entegrasyon No	Hasar kaydıyla ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu poliçenin verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

İlgili Konular

İlgili hasar bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 767)

[Hasar Yönetimi](#) (sayfa 769)

Sigorta Mülkleri

Sigorta mülkleri firmaları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Sigorta Mülkleri sayfalarını kullanın. Sigorta mülkleri kaydı, ilgili kişilerin gruplanmasını ve onlarla ilgili bilgilerin sigorta mülküne bağlı olan ilgili kişilerden toplanmasını sağlar.

Sigorta mülkü, ilgili kişinin ya da iş sahibinin yasal ünvan sahibi olduğu maddi bir varlıktır. Sahip, sigorta poliçesini satın alarak fiziksel mülkü çalınma, yangın ya da diğer tehlikeler nedeniyle kayba karşı korur. Bu terim (sigorta mülkü), hak talebinde de kullanılır. Sahip, bir olayda hangi sigorta mülkünün hasar gördüğünü belirtebilir. Sigorta mülkü kaydını kullanarak araba, gemi, mücevherat, ev, vb. gibi her türlü sigortalı mülkü izleyebilirsiniz.

Marka, model, yapım yılı, lisans numarası, vb. gibi bilgileri yakalayıp sigorta mülkünü tanımlamak ve onun profilini oluşturmak için Sigorta Mülkü sayfalarını kullanabilirsiniz. Ayrıca, diğer ilgili bilgileri gözden geçirmek için de Sigorta Mülkü sayfalarını kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kapsamlar](#) (sayfa 763) ve [Hasarlar](#) (sayfa 767).

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz sigorta mülkü bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Sigorta Mülkleri sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Sigorta Mülkü Giriş Sayfasıyla Çalışma

Sigorta Mülkü Giriş Sayfası, sigorta mülkü kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Sigorta Mülkü Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Sigorta Mülkü Kaydı Oluşturma

En Son Değiştirilen Sigorta Mülkleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak sigorta mülkü kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Sigorta Mülkleri Alanları](#) (sayfa 772).

Sigorta Mülkü Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda sigorta mülkleri olarak kullanılabilen standart listeler açıklanmıştır.

Sigorta Mülkü Listesi	Filtreler
Tüm Sigorta Mülkleri	Görebildiğiniz tüm sigorta mülkleri
En Son Değiştirilen Sigorta Mülkleri	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm sigorta mülkleri

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Sigorta Mülkleri Bölümünü Görüntüleme

En Son Değiştirilen Sigorta Mülkleri bölümünde, en son görüntülediğiniz sigorta mülkleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Sigorta Mülkü Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Sigorta Mülkü Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Sigorta Mülkü Giriş Sayfanıza ek bölümler ilıştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Sigorta Mülkü Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Sigorta Mülkü Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Sigorta Mülkü Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Sigorta Mülkü Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Sigorta Mülklerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Sigorta Mülkleri Alanları

Sigorta mülkü kaydı eklemek ya da mevcut bir sigorta mülkünün detaylarını güncellemek için Sigorta Mülkü Düzenleme sayfasını kullanın. Sigorta Mülkü Düzenleme sayfasında bir sigorta mülküne ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Sigorta mülkünü Sigorta Mülkü Listesi sayfasından ve Sigorta Mülkü Detayı sayfasından da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Mülk Profili	
Poliçe	Sigorta mülküne bağlı hak talebi.
Sıra	Sigorta mülkünün sıra numarası. Örneğin, bir poliçe kapsamında üç arabanız olabilir ve bunlardan Toyota Corolla'nın sırası 1, Mazda Miata'nın sırası 2 ve Hyundai arabanın sırası 3 olabilir.
Tip	Sigorta mülkünün tipi (motosiklet, motokaravan, özel yolcu arabası, ev, vb. gibi).
Açıklama	Sigorta mülkünün detaylı açıklaması. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Tutar	Sigorta mülkü için sigortalanan tutar.
Para Birimi	Sigorta mülküne ilişkin para birimi.
Mülk Entegrasyonu	
Harici No	Hak talebiyle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Sigorta mülkü hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Entegrasyon No	Harici sistemin entegrasyon no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Dahil Olan Taraflar

Her tipte dahil olan taraf oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Dahil Olan Taraf sayfalarını kullanın. Dahil olan taraf, ilgili kişilerle hak talepleri arasındaki ilişkiyi izler.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz dahil olan taraf bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Dahil Olan Taraflar sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Dahil olan taraf sigorta hak talebine dahil olan bir ilgili kişidir. Hak talebinde her ilgili kişi bir role sahip olabilir. İlgili kişinin hak talepleriyle ilişkisini izlemek için de Dahil Olan Taraflar sekmesini kullanabilirsiniz. Bir hak talebindeki ilgili kişi rollerine örneklerden bazıları: talepte bulunan, sigortalı sürücü ve avukat. Dahil Olan Taraf sayfalarını, dahil olan bir tarafı tanımlamak ve onun profilini oluşturmak için kullanabilirsiniz.

Dahil Olan Taraf Giriş Sayfasıyla Çalışma

Dahil Olan Taraf Giriş Sayfası, dahil olan tarafları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz, Dahil Olan Taraf Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Dahil Olan Taraf Kaydı Oluşturma

En Son Değiştirilen Dahil Olan Taraflar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak dahil olan taraf kaydı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Dahil Olan Taraf Alanları](#) (sayfa 775).

Dahil Olan Taraf Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda standart listeler açıklanmıştır.

Dahil Olan Taraf Listesi	Filtreler
Tüm Dahil Olan Taraflar	Dahil olan tarafın kime ait olduğundan bağımsız olarak görebildiğiniz tüm dahil olan taraflar.
En Son Değiştirilen Dahil Olan Taraflar	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm dahil olan taraflar.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Dahil Olan Tarafları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Dahil Olan Taraflar bölümünde, en son değiştirdiğiniz dahil olan taraflar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Dahil Olan Taraf Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Dahil Olan Taraf Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Dahil Olan Taraf Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Dahil Olan Taraf Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Dahil Olan Taraf Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Dahil Olan Taraf Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Dahil Olan Taraf Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Dahil Olan Tarafları Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Dahil Olan Taraf Alanları

Dahil olan taraf eklemek veya mevcut bir dahil olan tarafın detaylarını güncellemek için Dahil Olan Taraf Düzenleme sayfasını kullanın. Dahil Olan Taraf Düzenleme sayfasında dahil olan tarafa ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Dahil olan tarafı Dahil Olan Taraf Listesi sayfasından ve Dahil Olan Taraf Detayı sayfasından da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı Dahil Olan Taraf alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Dahil Olan Taraf Profili	
Hak Talebi	Bu dahil olan tarafa bağlı hak talebi.
İlgili Kişi	Hak talebinin ilgili kişi adı.

Alan	Açıklama
Dahil Olan Taraf Adı	Dahil olan tarafın benzersiz adı.
Rol	Hak taleplerindeki ilgili kişinin rolü. Bazı örnekleri: mukabil iddiada bulunan, talepte bulunan, tanık, avukat ve sigortalı eş.
Para Birimi	Dahil olan tarafa ilişkin para birimi.
Kazadaki Rolü	Dahil olan tarafın kazadaki rolü. Bazı örnekleri: sürücü, yolcu ve yaya.
Yer	Kaza meydana geldiğinde talepte bulunan kişinin yeri. Bazı örnekleri: dahil olan taşıtta, dahil olmayan taşıtta ve yaya.
Dahil Olan Taraf Detayları	
Yaralanma Özeti	Dahil olan tarafın yaralanmasına ilişkin özet. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Yaralanma Açıklaması	Dahil olan tarafın yaralanmasına ilişkin detaylı açıklama. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Dahil Olan Taraf Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Dahil olan tarafla ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Dahil olan taraf hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı, vb.).
Entegrasyon No	Dahil olan tarafla ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'sunu izler.
Son Harici Güncelleme	Bu dahil olan tarafın verilerinin, harici kaynaktan en son güncellendiği tarih ve saat.

Poliseler

Her tipte sigorta poliçesi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Poliçe sayfalarını kullanın. Poliseler, genellikle şirketin yönettiği ilgili bir kişinin veya işletmenin poliseleridir, ancak ilgili kişinin veya işletmenin şirket tarafından izlenen tüm poliseleri de (diğer sigorta şirketlerindeki dahil olmak üzere) olabilir.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz poliçe bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Poliçe sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Poliçe, sigortalayanla poliçe sahibi arasında yazılı bir sözleşmedir ve bu sözleşmede sigortalayan kişi sigortalanan bir olayın meydana gelmesi durumunda sigorta menfaatini sağlama, poliçe sahibi ise prim

ödeme yükümlülüğüne sahiptir. Policeeler, sigortalayanların hem ilgili kişi hem de iş ilişkilerini yönetmesine yönelik bir yapı sağlar.

Policee kayıt tipi, sigortalayanlara, üst düzey policee bilgilerine erişim sahibi olmak suretiyle policee merkezli ilişkilerden müşteri ve hane merkezli ilişkilere geçme olanağı tanır. Policee bilgileri (örneğin, tip, durum ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki geçerlilik tarihi); aktiviteler, hak talepleri ve takvim gibi müşteri-hane merkezli ilişkilerin iletişimini destekler. Policee kayıt tipini kullanarak otomobil, emlak, genel borç ve diğer policee tipleri gibi tüm policee tiplerini izleyebilirsiniz. Bir policee üst policeelere sahip olabilir, bu nedenle de tüm policee yapısı tipleri ve hiyerarşileri desteklenir. Bu policee hiyerarşileri, policeelerin policee gruplarında bir araya getirilmesini destekleyerek gerekli policee yapısını etkinleştirme esnekliği sağlar.

Policeelere Yönelik Profil Bilgileri ve İlgili Bilgiler

Policee sayfalarını, bir policeeyle ilgili profil bilgilerini ve detaylı bilgileri tanımlamak ve yakalamak amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, Policee sayfalarını kullanarak bir policeenin alt policeelerini ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

- [Policee Sahipleri](#) (sayfa 781)
- [Hak Talepleri](#) (sayfa 757)
- [Sigorta Mülkleri](#) (sayfa 770)
- [Kapsamlar](#) (sayfa 763)
- **Aktiviteler.** Policeeyle herhangi bir aktivite ilişkilendirilebilir. Policee Giriş Sayfasında, policeeyle ilişkili aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Policee Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 777).
- **Servis istekleri.** Policeeyle herhangi bir servis isteği ilişkilendirilebilir. Policee Giriş Sayfasında, policeeyle ilişkili servis isteklerini görüntüleyebilirsiniz. Servis istekleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Servis İstekleri](#) (sayfa 418).

Policee Giriş Sayfasıyla Çalışma

Policee Giriş Sayfası policeeleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Policee Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Policee Oluşturma

En Son Değiştirilen Policee bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak policee oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Policee Alanları](#) (sayfa 779).

Policee Listeleriyle çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda policeelerin standart listeleri açıklanmıştır.

Police Listesi	Filtreler
Tüm Poliçeler	Kaydın kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm poliçeler
En Son Değiştirilen Poliçeler	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm poliçeler.
Poliçelerim	Sahip alanında adınızın bulunduğu Poliçeler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Poliçeleri Görüntüleme

En Son Değiştirilen Poliçeler bölümünde, en son değiştirilen poliçeler gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Police Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Police Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Police Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Police Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Police Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Police Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Police Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Policeleri Yönetme

Policeleri yönetmek için aşağıdaki görevi gerçekleştirin: [Üst Policeleri İzleme](#) (sayfa 779).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

778 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

- n [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- n [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- n [Eklerle Çalışma](#) (sayfa 156)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Üst Poliçeleri İzleme

Bir poliçenin üst poliçesini izlemeye izin vermek için, üst poliçeyi alt poliçede Üst Poliçe Alanına ekleyin.

Üst poliçeyi izlemek için

- 1 Poliçe seçin.
Poliçe seçimi hakkında bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).
- 2 Poliçe Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Poliçe Düzenleme sayfasında, Üst Poliçe alanını seçip bir poliçe belirleyin.

Poliçe Alanları

Poliçe eklemek veya mevcut bir poliçenin detaylarını güncellemek için Poliçe Düzenleme sayfasını kullanın. Poliçe Düzenleme sayfasında bir poliçeye ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

Poliçe kaydını, Poliçe Listesi sayfasında ve Poliçe Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

İPUCU: Bir poliçe kaydında üst poliçe seçerek, bir poliçenin başka bir poliçenin alt poliçesi olduğu poliçe hiyerarşileri belirtebilirsiniz. Üst poliçeleri izleme hakkında bilgi için bkz. [Üst Poliçeleri İzleme](#) (sayfa 779).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı poliçe alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Poliçe Profili	
Poliçe No	Genellikle poliçe sistemi tarafından oluşturulan poliçe numarası.

Sigorta

Alan	Açıklama
Poliçe Tipi	Poliçe tipi; örneğin, otomobil, emlak, genel borç, çalışan tazminatı veya hayat.
Durum	Poliçe durumu; örneğin, yeni iş, zorunlu, beklemede, sonlandırıldı, yenileme veya fiyat teklifi.
Alt Durum	Poliçe alt durumu; örneğin, sunulmadı, komisyoncu gözden geçiriyor, iptal edildi veya süresi doldu.
Para Birimi	Poliçeye ilişkin para birimi.
Geçerlilik Tarihi	Poliçenin geçerli olduğu başlangıç tarihi.
Geçerlilik Son Tarihi	Poliçenin süresinin dolduğu tarih.
İptal Tarihi	Poliçenin iptal edildiği tarih.
Oran Durumu	Belirli bir durumda poliçeye uygulanabilecek olan oran.
Oran Planı	Bu poliçeye ilişkin oran planı. Her sigorta şirketi, bir poliçe için farklı oran kademelerine sahip olabilir. Bazı örnek değerler: 01, 02, 03 vb.
Sahip	Poliçe kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Poliçe Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Poliçeye ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Poliçe hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.).
Entegrasyon No	Poliçeye ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'sunu izler. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu poliçenin verilerinin, harici kaynaktan en son güncellendiği tarih ve saat.
Poliçe Acentası	
Birincil Aracı	Poliçeyi başlatan birincil aracı.
Birincil Acenta	Söz konusu poliçeyi işleme alan birincil acenta.
Tavsiye Kaynağı	Tavsiye kaynağı; örneğin, Internet, doğrudan posta,

Alan	Açıklama
	dergi reklamı ve müşteri tavsiyesi.
Üretici Kodu	Söz konusu poliçeyi sigortalayana getiren üreticinin kodu.
Sigorta Tutarı	Sigorta poliçesinde belirtilen, ölüm halinde veya vade sonunda ödenecek tutar.
Toplam Prim	Bu poliçeye ilişkin toplam prim.
Faturalama Durumu	Police faturasının durumu; örneğin, faturalandı, süresi geçti veya ödendi.
Fatura Vade Tarihi	Police faturasının son tarihi.
Süre	Poliçenin süresi; örneğin, 1 yıl, 2 yıl vb.
Police Ödeme Yöntemi	Müşterinin poliçe ücretini ödemek için kullandığı yöntem; örneğin, nakit, çek veya elektronik para transferi.

Police Sahipleri

Her tipte poliçe sahibi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Police Sahibi sayfalarını kullanın. *Police sahibi*, tipik olarak sigorta şirketinin yönettiği poliçeye sahip olan ilgili kişidir.

Police sahibi kaydı, ilgili kişilerle poliçeler arasındaki ilişkiyi izlemek üzere kullanılır. İlgili kişinin bir poliçede sahip olabileceği tüm rol tiplerini yakalar. Rol örnekleri: sigortalı, birincil sürücü, hak sahibi, vb. Diğer rolleri gerektiği gibi oluşturabilirsiniz. Alanları ve alan değerlerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz poliçe sahibi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Police Sahipleri sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Police Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Police Sahibi Giriş Sayfası poliçe sahiplerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Police Sahibi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Police Sahibi Oluşturma

En Son Değiştirilen Police Sahipleri bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak poliçe sahibini oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Police Sahibi Alanları](#) (sayfa 783).

Police Sahibi Listeleriyle Çalışma

Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda poliçe sahiplerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Police Sahibi Listesi	Filtreler
Tüm Poliçe Sahipleri	Poliçe sahibinin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm poliçe sahipleri
En Son Değiştirilen Poliçe Sahipleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm poliçe sahipleri

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Poliçe Sahiplerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Poliçe Sahipleri bölümünde, en son değiştirilen poliçe sahipleri gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Police Sahibi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir yetkisini içeriyorsa, şirket yöneticinizin Poliçe Sahibi Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Poliçe Sahibi Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Poliçe Sahibi Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Poliçe Sahibi Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Poliçe Sahibi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Poliçe Sahibi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[Poliçe Sahiplerini Yönetme](#) (sayfa 783)

782 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

[n Police Sahibi Alanları](#) (sayfa 783)

Police Sahiplerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

[n Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)

[n Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)

[n Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)

[n Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

[n Police Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 781)

[n Police Sahibi Alanları](#) (sayfa 783)

Police Sahibi Alanları

Police sahibi eklemek veya mevcut bir police sahibinin detaylarını güncellemek için Police Sahibi Düzenleme sayfasını kullanın. Police Sahibi Düzenleme sayfasında bir police sahibine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Police sahibi bilgilerini, Police Sahibi Listesi sayfasında ve Police Sahibi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Police Sahibi Profili	
Police	Bu police sahibine bağlı police.
İlgili Kişi Sahip	Polichenin ilgili kişi adı.
Police Sahibi Adı	Police sahibinin benzersiz adı.

Alan	Açıklama
Rol	Bu poliçedeki ilgili kişinin rolü. Bazı rol örnekleri: sigortalı, birincil sürücü ve hak sahibi.
Para Birimi	Poliçe sahibine ilişkin para birimi.
Sigortalı Tipi	Poliçedeki her ilgili kişinin sigortalı tipi (birincil veya ikincil gibi).
Yüzde	Sahibe ait olan poliçe yüzdesi. Örneğin, hayat poliçesi için, müşteriler bu yüzdeye dayalı olarak poliçe ödemelerini alabilirler.
Poliçe Sahibi Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Poliçe sahibiyle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Kaynak	Poliçe sahibi hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.). Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Entegrasyon No	Poliçe sahibiyle ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu poliçe sahibinin verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

[Poliçe Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 781)

Aracı Profili

Komisyoncu Profili sekmesi, sigorta ürünleri satan veya hizmet sağlayan her sigorta komisyoncusunu temsil eder. Her yıl, kanal yöneticisi genellikle her komisyoncu ile görüşür ve o yıl için yeni bir komisyoncu profili oluşturur. Komisyoncu profili bir komisyoncu ile ilgili belirli bir yıla ait demografi bilgilerini yakalar.

Oracle CRM On Demand'deki Komisyoncu Profili sayfaları iş ortağı ile ilgili, komisyoncu adı, adres, telefon numaraları, faks numarası, Web sitesi, gelir, iş açıklaması vb. gibi demografi bilgilerini yakalamanıza yardımcı olur. Komisyoncu profili iş ortağının alt ögesidir. İş ortakları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Ortakları](#) (sayfa 448).

Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasıyla Çalışma

Komisyoncu Profili Giriş Sayfası, komisyoncu profillerini yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Komisyoncu Profili Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Komisyoncu Profili Oluşturma

En Son Değiştirilen Komisyoncu Profili bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak komisyoncu profili oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Komisyoncu Profili Alanları](#) (sayfa 787).

Komisyoncu Profilleri Listesiyle Çalışma

Komisyoncu Profilleri Listeleri bölümünde bazı listeler gösterilir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda komisyoncu profillerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Komisyoncu Profili Listesi	Açıklama
Tüm Komisyoncu Profilleri	Görebildiğiniz tüm kayıtları liste sahibinden bağımsız olarak görüntüler. Komisyoncu profillerini filtrelemez.
En Son Değiştirilen Komisyoncu Profilleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm komisyoncu profillerini filtreler.
Tüm Ulusal Komisyoncu Profilleri	Alt Kanalın Ulusal olarak ayarlandığı tüm komisyoncu profillerini filtreler.
Komisyoncu Profillerim	Sahip alanında adınızın bulunduğu komisyoncu profillerini filtreler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenir olduğu için onları düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Komisyoncu Profillerim Bölümünü Görüntüleme

En Son Değiştirilen Komisyoncu Profillerim bölümünde, sahip olduğunuz ve kısa süre önce değiştirilen komisyoncu profili istekleri gösterilir. Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- ☐ Komisyoncu Profilleri Listesi
- ☐ En Son Değiştirilen Komisyoncu Profillerim
- ☐ Komisyoncu Profillerim
- ☐ Tüm Ulusal Komisyoncu Profilleri.

Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasına bölümler eklemek için

- 1 Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Komisyoncu Profillerini Yönetme

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- ☐ [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- ☐ [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- ☐ [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- ☐ [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

Komisyoncu Profili Alanları

Komisyoncu profili eklemek veya mevcut bir komisyoncu profilinin detaylarını güncellemek için Komisyoncu Profili Düzenleme sayfasını kullanın. Komisyoncu Profili Düzenleme sayfasında bir komisyoncu profiline ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Demografik Bilgiler	
Komisyoncu Profili Adı	Komisyoncu profilinin adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
İş Ortağı	Bu profile sahip komisyoncunun adı.
Alt Kanal	Komisyoncu kapsamının açıklaması. Seçenekler içinde şunlar vardır: Global, Yerel, Ulusal, Bölgesel ve Toptan.
Segmentlere Ayırma	Komisyoncu ayrılan segmentinin açıklaması. Seçenekler içinde şunlar vardır: Ticari, Büyüme ve Perakende.
Komisyoncu Profili Yılı	Komisyoncu profilinin geçerli olduğu yıl.
Telefon Numarası	Komisyoncunun telefon numarası.
Faks Numarası	Komisyoncunun faks numarası.
Web Sitesi	Komisyoncunun URL adresi.
Ülke	Komisyoncunun bulunduğu ülke.
Adres 1	Komisyoncu yerinin adresi.
Adres 2	Komisyoncu yerinin adresi.
Şehir	Komisyoncunun bulunduğu şehir.
İlçe	Komisyoncunun bulunduğu eyalet (eyalet sistemini kullanan ABD gibi yetki alanlarında) veya ilçe (Kanada gibi ilçe sistemini kullanan yetki alanlarında), örneğin, Kaliforniya için <i>CA</i> veya Ontario için <i>ON</i> .
Posta Kodu	Komisyoncunun yerinin ZIP kodu (ABD'de) ya da posta kodu (diğer yetki alanlarında).
Çeşitli	

Sigorta

Alan	Açıklama
Şirket Genel Görünümü	Komisyoncu genel görünümü.
Şirket Tarihsel ve Gelecekteki Büyümesi	Komisyoncunun tarihsel ve gelecekteki büyümesinin açıklaması.
Bölgesel Yapı	Komisyoncunun bölgesel yapısının açıklaması.

12 Otomotiv

Oracle CRM On Demand otomotiv bilgileri sağlayan aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

Taşıtlar. Taşıtların satış tarihçesini ve servis tarihçesini izlemek için bu sayfaları kullanın.

Bayiler. Bayi bilgilerini yönetmek için bu sayfaları kullanın.

Not: Bu kayıt tipleri yalnızca Oracle CRM On Demand Automotive Edition ile kullanılabilir.

Bayiler

Bayiler giriş sayfalarını bayi kayıtları oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz bayi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Bayiler sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Bayi Giriş Sayfasıyla alışma

Bayi Giriş Sayfası bayileri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: şirketinizin yöneticisi Bayi Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldıracabilirsiniz.

Bayi Oluşturma

Son Görüntülediğim Bayiler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak bayi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Bayi Alanları](#) (sayfa 791).

Bayi Listeleriyle alışma

Bayi Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda bayilerin standart listeleri açıklanmıştır.

Bayi Listesi	Filtreler
Tüm Bayiler	Bayinin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm bayiler.

Bayi Listesi	Filtreler
Bayilerim	Sahip alanında adınızın bulunduğu Bayiler.
En Son Değiştirilen Bayiler	Sahip alanında adınızın bulunduğu, değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm bayiler.

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Bayileri Görüntüleme

Son Görüntülediğim Bayiler bölümü en son görüntülediğiniz bayileri gösterir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Bayiyle İlgili İş Fırsatlarını Görüntüleme

Bayiyle İlgili İş Fırsatları bölümünde, size atanan üst sıralardaki iş fırsatları gösterilir.

Bayiyle ilgili iş fırsatları listesini genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Bayi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Bayi Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Bayiler
- En Son Değiştirilen Bayiler
- En Son Oluşturduğum Bayiler
- En Son Değiştirdiğim Bayiler
- Bir veya daha çok rapor bölümü (şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Bayi Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.)

Bayi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- Bayi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- Bayi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili bayi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bayi Alanları](#) (sayfa 791)
- [Bayileri Yönetme](#) (sayfa 791)

Bayileri Yönetme

Bayileri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "[Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme](#)" sayfa 142)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme](#) (sayfa 195)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Bilgiler

İlgili bayi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bayiler](#) (sayfa 789)
- [Bayi Alanları](#) (sayfa 791)
- [Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 789)
- [Analytics](#) (sayfa 873)

Bayi Alanları

Bayi eklemek veya mevcut bir bayinin detaylarını güncellemek için Bayi Düzenleme sayfasını kullanın. Bayi Düzenleme sayfasında bir bayiye ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Bayi Bilgileri	
Adı	Otomobil bayinin adı. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Telefon numarası	Bayinin telefon numarası.
Bayi Tipi	Bayi tipi; örneğin, Kamyon Bayi. Bu alana 20 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Yer	Bayinin web sitesi. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
E-posta	Bayinin ilgili kişi e-posta adresi. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
NOT: Aşağıdaki Faturalama ve Sevkiyat adresi alanları öndeğer olarak kullanılabilir değildir. Şirket yöneticiniz, bu alanları Bayi Detayı sayfasında ek bölümün bir parçası olarak ayarlamalıdır. Detay sayfalarını ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme.	
Faturalama Adresi 1, 2, 3	Bayinin faturalama adresi. NOT: Şirketiniz için paylaşılan adresler belirlenirse, faturalama adresi salt okunur olur ve adres alanları paylaşılan adres gereksinimlerini karşılayacak şekilde değişir. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Adresler .
Faturalama Şehri	Yok.
Faturalama Ülkesi	Bayinin faturalama adresinde belirtilen ülke. Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerleri değiştirmenize izin vermez. Herhangi bir veri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştirdiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.
Faturalama Posta Kutusu/Sıralama Kodu	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.
Faturalama İlçesi	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini veya ABD eyaleti eşdeğerlerini bu alanla eşleyin: MEX Eyaleti, BRA Eyaleti, Mahalle, Bölge Bölümü, Ada, Vilayet, Bölge, Emirlik ve İl. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.
Faturalama ABD Eyaleti	Geçerli öndeğerler, tüm ABD eyaletleri için standart iki büyük harfli kısaltmalardır. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerleri değiştirmenize izin vermez. Herhangi bir veri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştirdiğinden emin olun.
Faturalama Posta Kodu	Yok.

Alan	Açıklama
Sevkiyat Adresi 1, 2, 3	Bayinin sevkiyat adresi. Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceği hakkında bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında. NOT: Şirketiniz için paylaşılan adresler belirlenirse, sevkiyat adresi salt okunur olur ve adres alanları paylaşılan adres gereksinimlerini karşılayacak şekilde değişir. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Adresler .
Sevkiyat Şehri	Yok.
Sevkiyat Ülkesi	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerleri değiştirmenize izin vermez. Herhangi bir veri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.
Sevkiyat Posta Kutusu/Sıralama Kodu	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.
Sevkiyat İlçesi	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini veya ABD eyaleti eşdeğerlerini bu alanla eşleyin: MEX Eyaleti, BRA Eyaleti, Mahalle, Bölge Bölümü, Ada, Vilayet, Bölge, Emirlik ve İl. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.
Sevkiyat ABD Eyaleti	Geçerli öndeğerler, tüm ABD eyaletleri için standart iki büyük harfli kısaltmalardır. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerleri değiştirmenize izin vermez. Herhangi bir veri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun.
Sevkiyat Posta Kodu	Yok.
Ek Bilgi	
Durum	Bayinin durumu; örneğin, Aktif.
Ana Bayi	Geçerli bayi kaydının ana bayi.
Para Birimi	Söz konusu para birimi.
Sıralama	Bir bayinin, tipik olarak satış veya servis amacıyla, diğer bayilere kıyasla sıralaması. Bu alana 22 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahip	Bayi kaydının sahibi. Genellikle, bir kaydın sorumlusu kaydı güncelleyebilir, başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak, şirket yöneticiniz kullanıcının erişimini kısıtlamak veya genişletmek üzere erişim düzeylerini düzeltebilir. Sahip alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler.

Alan	Açıklama
	Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
URL	Bayinin Evrensel Kaynak Konumlandırıcısı (URL). Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Üst Firma Yeri	Ana bayinin web sitesi. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Aşama	Bayiye ilişkin başvuru ve sözleşme süreci aşaması. Öndeğerler şunlardır: Aktif, Başvuru Bekliyor, Aday ve Sözleşme Bekliyor.

Özel Alanlar

NOT: Tipik olarak, uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içeren role sahip şirket yöneticileri özel alanlar oluşturabilir.

Bir Firma kaydında oluşturulan herhangi bir özel alan, Bayi kaydında aynı özel alan olarak görünür. Bunun nedeni Bayi kaydının özel alanı Firma kaydından devralmasıdır. Ancak, Firma kaydında oluşturulan herhangi bir özel alan Bayi kaydında otomatik olarak görünmez.

Aynı özel alanı hem Firma görünümünde hem de Bayi görünümünde görmek istiyorsanız, şirket yöneticiniz özel alanı Firma kaydında oluşturabilir ve hem Firma görünümünde hem de Bayi görünümünde görünür kılabilir.

Aynı özel alanı hem Firma görünümünde hem de Bayi görünümünde görmek istemiyorsanız, şirket yöneticiniz Firma kaydında için Firmaya özel alanı oluşturabilir ve yalnızca Firma görünümünde görünür kılabilir.

Özel alanlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Özel Alanlar Hakkında.

İlgili Bilgiler

İlgili Bayi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[Bayiler](#) (sayfa 789)

[Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 789)

[Bayileri Yönetme](#) (sayfa 791)

Taşıtlar

Taşıtlar sayfalarını taşıtlar oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın.

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz taşıt bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Taşıtlar sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Taşıt Giriş Sayfasıyla Çalışma

Taşıt Giriş Sayfası taşıtları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirketinizin yöneticisi Taşıt Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Taşıt Oluşturma

Son Görüntülediğim Taşıtlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak taşıt oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50) ve [Taşıt Alanları](#) (sayfa 803).

Taşıt Listeleriyle Çalışma

Taşıt Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeye gelir. Tüm standart listeler geneldir. Siz ve yöneticileriniz, farklı ölçütlere dayalı ek listeler oluşturabilir.

Aşağıdaki tabloda taşıtların standart listeleri açıklanmıştır.

Taşıt Listesi	Filtreler
Tüm Taşıtlar	Taşıt tanımlama numarasına göre sıralanan tüm taşıtlar
En Son Değiştirilen Tüm Taşıtlar	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm taşıtlar

Bir listeyi görüntülemek için, liste adına tıklayın.

Yeni bir liste oluşturmak için Yeni'ye tıklayın. Liste oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 125).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için Listeleri Yönet'e tıklayın. Oracle CRM On Demand ile gelen standart listeler Listeleri Yönet sayfasında da bulunur. Bu listeler salt görüntülenirdir. Bu nedenle listeleri düzenleyemez veya silemezsiniz.

En Son Değiştirilen Taşıtları Görüntüleme

En Son Değiştirdiğim Taşıtlar bölümünde, en son görüntülediğiniz taşıtlar gösterilir.

Taşıtlarla İlgili Servis İsteklerini Görüntüleme

Taşıtlarla İlgili Servis İstekleri bölümünde şu bilgiler gösterilir:

- Servis Numarası.** Size atanan servis istekleri. Servis isteğini gözden geçirmek için Servis İsteği Numarası'na tıklayın.
- Konu.** Servis isteğinin başlığı.

- 📌 **Varlık.** Servis isteğine karşılık gelen varlık.
 - 📌 **Tam Listeyi Göster.** Taşıtlarla ilgili servis isteklerinin listesini genişletir.
- Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Taşıtlar Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Taşıtlar Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- 📌 En Son Oluşturulan Taşıtlar
- 📌 En Son Değiştirilen Taşıtlar
- 📌 En Son Oluşturduğum Taşıtlar
- 📌 En Son Değiştirdiğim Taşıtlar
- 📌 Bir veya daha çok rapor bölümü (Şirket yöneticiniz rapor bölümlerini Taşıtlar Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir.)

Taşıtlar Giriş Sayfasına bölüm eklemek için aşağıdaki görevi tamamlayın.

Taşıtlar Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Taşıtlar Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Taşıtlar Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili Taşıtlar bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- 📌 [Taşıtlar Alanları](#) (sayfa 803)
- 📌 [Taşıtları Yönetme](#) (sayfa 796)

Taşıtları Yönetme

Aşağıdaki konularda, şirket yöneticinizin Oracle CRM On Demand uygulamasında taşıtları yönetirken gerçekleştirebileceği isteğe bağlı konfigürasyon açıklanmıştır:

- 📌 [Taşıtlar Ürün Tipini Etkinleştirme](#) (sayfa 799)
- 📌 [Servis İsteklerinde Taşıtlar İlişkilendirmeyi Etkinleştirme](#) (sayfa 798)

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- 📌 [Taşıtlar Sahipliğini Güncelleme](#) (sayfa 800)

- [Taşıtlar İçin Servis İsteklerini İzleme](#) (sayfa 799)
- [Taşıtlar İçin Satış Geçmişini İzleme](#) (sayfa 801)
- [Taşıtlar İçin Servis Geçmişini İzleme](#) (sayfa 801)
- [Taşıtlar İçin Finansal Bilgileri İzleme](#) (sayfa 802)

NOT: Bu özellik standart uygulamanın bir parçası değildir, dolayısıyla Oracle CRM On Demand sürümünüzde kullanılamayabilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma](#) (sayfa 50)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 108)
- [Seçtiğiniz Kayıtlarla Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) (sayfa 110)
- [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119)
- [Kayıtlarla Çalışma](#) (sayfa 46)
- [Not Ekleme](#) (sayfa 151)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma](#) (bkz. "Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme" sayfa 142)
- [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287) (taşıtları firmalara bağlamayı içerir)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme](#) (sayfa 159)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme](#) (sayfa 173)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme](#) (sayfa 170)
- [Varlıkları İzleme](#) (sayfa 287) (taşıtları firmalara bağlamayı içerir)
- [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma](#)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneği, kayıt tiplerinin, alanların ve listelerdeki seçeneklerin adlarını değiştirebilirler). Bu nedenle gördüğünüz bilgiler çevrimiçi yardımda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İPUCU: Standart uygulamada, taşıtlar Oracle CRM On Demand uygulamasında portföy hesaplarının listesine dahildir. Ancak, yöneticiniz şirket profilinde Portföy Hesaplarından Taşıtlar/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut onay kutusunu seçerse, taşıtlar portföy hesapları listesine dahil edilmez.

İlgili Bilgiler

İlgili Taşıtlar bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Taşıtlar](#) (sayfa 794)
- [Taşıtlar Alanları](#) (sayfa 803)
- [Taşıtlar Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 795)
- [Analytics](#) (sayfa 873)

Servis İsteklerinde Taşıt İlişkilendirmeyi Etkinleştirme

Servis isteği yerleşimi öndeğeri taşıt ilişkilendirmesini görüntülemeyebilir. Ancak, şirket yöneticiniz aşağıdaki prosedürü tamamlayarak özel servis isteği sayfa yerleşimi konfigüre edebilir.

Servis isteği kaydında taşıt ilişkilendirmesi görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfadan, Yönetim, Uygulama Özelleştirme, Servis İstekleri ve Servis İsteği Sayfası Yerleşimi öğelerine tıklayın.
- 2 Sayfa Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:
 - n Değıştirmek için, mevcut bir yerleşimin Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - n Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
 - n Mevcut bir yerleşimi kopyalamak için Kopyala bağlantısına tıklayın.

Sayfa Yerleşimi Sihirbazı görüntülenir.

NOT: Sayfa Yerleşimi Sihirbazındaki adım sayısı tıkladığınız Sayfa Yerleşimi bağlantısına bağlı olarak farklılık gösterebilir.

- 3 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşim için bir ad ve açıklama girin (isteğe bağlı).
- 4 2. Adımda (Alan Kurulumu), gerektiği şekilde alan özelliklerini seçin.
- 5 3. Adımda (Alan Yerleşimi), Servis İsteği Sayfa Yerleşiminde Taşıt alanının mevcut olduğundan emin olun.
- 6 Sihirbazdan çıkmak için Son'a tıklayın.

Şimdi, Rol Yönetimi Sihirbazını kullanarak, yeni özel yerleşimi yeni kullanıcı rolüne atamanız gerekir.
- 7 Yönetim, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri, ardından Rol Yönetimi'ne tıklayın:
- 8 Özel servis isteği sayfa yerleşimini atamak istediğiniz rolü bulun ve Düzenle'ye tıklayın.
- 9 Sihirbazın 6. Adımında Sayfa Yerleşimi Adını servis isteği kaydı ile ilgili özel servis isteği sayfası yerleşimi ile değıştirin.
- 10 Sihirbazdan çıkmak için Son'a tıklayın.

NOT: Taşıt ilişkilendirmesini etkinleştirerek, bir kullanıcının gördüğü ilişkilendirme seçimini değıştirmek için Taşıt Arama sayfası yerleşimini de güncelleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Arama Yerleşimlerini Yönetme.

Taşıtlar Ürün Tipini Etkinleştirme

Tipik olarak, şirketinizin yöneticisi ürün eklemek için Yönetim aracının İçerik Yönetimi bölümünü kullanır. Yönetici, Taşıtlar için ürün kaydını, Ürün Tipi alanı Taşıtlar olarak ayarlanmış biçimde güncelleyebilir. Taşıtlar kayıtları ile ilgili Ürün Tipinin, ürün yerleşimi öndeğerinde açıkça belirtilmediğini unutmayın. Bir taşıtlar ile ilgili Ürün Tipini etkinleştirmek için, şirket yöneticiniz aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayarak özel ürün sayfa yerleşimi oluşturabilir.

Bir taşıtlar kaydının ürün tipini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfadan, Yönetim, Uygulama Özelleştirme, Ürün, Ürün Sayfası Yerleşimi öğelerine tıklayın ve Ürün Sayfası Standart Yerleşimini yeni yerleşime kopyalayın.
- 2 Ürün ile ilgili Sayfa Yerleşimi Sihirbazını tamamlayın:
 - a 1. Adımda, yerleşiminiz için bir ad girin.
 - b 2. Adımda, Ürün Tipi ile ilgili Gerekli kutusunu işaretleyin.
 - c 3. Adımda, Ürün Tipi alanının sağdaki Anahtar Ürün Bilgileri bölümünde listelendiğinden emin olun.
 - d Sihirbazdan çıkmak için Son'a tıklayın.
- 3 Rol Yönetimi Sihirbazını kullanarak, yeni özel yerleşimi gerektiği şekilde yeni kullanıcı rolüne atayın.
 - a Yönetim, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri, ardından Rol Yönetimi'ne tıklayın:
 - b Özel ürün sayfası yerleşimine atamak istediğiniz rolü bulun ve Düzenle'ye tıklayın.
 - c Sihirbazın 6. Adımında Sayfa Yerleşimi Adını Ürün kaydı ile ilgili özel ürün sayfası yerleşimi ile değiştirin.
 - d Sihirbazdan çıkmak için Son'a tıklayın.

Rolü değiştirilen kullanıcı, İçerik Yönetimi işlevini kullanarak bu Ürün Tipi alanına sahip bir ürün kaydı oluşturabilir. Ürün ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama.

Daha fazla bilgi için bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama.

Taşıtlar İçin Servis İsteklerini İzleme

Bir taşıtlar ilişkin servis isteğini gözden geçirmek, güncellemek veya oluşturmak istediğinizde, taşıtlar kaydını güncelleyin veya ilişkilendirilen taşıtlar için servis isteğini oluşturun.

Bir taşıtlar ilişkin servis isteğini izlemek için

- 1 İzlemek istediğiniz taşıtlar seçin.
Taşıtlar seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Taşıt Detayı sayfasında, alta ilerleyin ve Servis İsteği başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.

NOT: Servis isteği oluştururken, bir bayi seçilmesi, kullanıcının tüm ilgili kişiler aramasından ilgili bayinin ilgili kişileri aramasına geçmesine olanak tanır. Sorgu çalıştırma filtresini gerektiği şekilde değiştirebilirsiniz.

- 3 Servis İsteği Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda servis geçmişleriyle ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
Servis Numarası	Bu numarayı Oracle CRM On Demand oluşturur.
Konu	Bu aktivitenin başlığı veya kısa açıklaması.
Öncelik	Servis isteğinin önceliği, örn. 1-Acil, 2-Yüksek veya 3-Orta.
Durum	Servis isteğinin durumu, örn. Açık, Bekleyen veya Kapalı.
Açılma Zamanı	Servis isteğinin açıldığı zamanı gösterir. Bu numarayı Oracle CRM On Demand oluşturur.
İlgili Kişi	Servis isteği ile ilişkili ilgili kişi.
Bayi	Servis isteği ile ilişkili bayi.
Sahip	Servis isteğinin sahibi.

NOT: Servis isteği oluştururken, bir bayi seçilmesi, tüm ilgili kişileri öndeğer olarak bayi ile ilişkili olan ilgili kişilerle değiştirir. Bu filtre tüm ilgili kişileri sorgulayacak şekilde değiştirilebilir.

Taşıt Sahipliğini Güncelleme

Bir taşıt satıldığında, taşıt sahipliğini izlemek için taşıt kaydını güncelleyin.

- 1 Taşıtı seçin.

Taşıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68).

- 2 Taşıt Detayı sayfasında, başlık çubuğundaki Düzenle'ye tıklayın.

Taşıt Detayları sayfasındaki alanlar hakkında bilgi edinmek için bkz. [Taşıt Alanları](#) (sayfa 803).

- 3 Taşıt Düzenleme sayfasında, Taşıt kaydındaki Sahip Olan alanını güncelleyin.

- 4 Kaydı oluşturun:

- n Bu kaydı oluşturup Taşıt Detay sayfasını (bu kayda bilgi bağlayabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet'e tıklayın.
- n Bu kaydı oluşturup Düzenleme sayfasını (başka bir taşıt kaydı oluşturabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet ve Yeni Taşıt'a tıklayın.

Taşıtlar İçin Satış Geçmişini İzleme

Bir taşıta ilişkin satış geçmişini gözden geçirmek, güncellemek veya oluşturmak istediğinizde, taşıt kaydını güncelleyin.

Taşıtların satış geçmişini izlemek için

- 1 Taşıtı seçin.

Taşıtlar seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Taşıtların Detayı sayfasında, Satış Geçmişini bölümüne gidin ve başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.

NOT: Taşıtların Detayı sayfanızda Satış Geçmişini bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Satış Geçmişini bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 3 Satış Geçmişini Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda satış geçmişleriyle ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
Satış Numarası	Sistem tarafından oluşturulan numara.
Para Birimi Kodu	Öndeğer, para biriminizdir.
Sahip Adı	Soyadını seçtiğinizde, bu alan doldurulur.
Sahip Soyadı	Taşıtların sahibi.

- 4 Kaydı oluşturun.

Taşıtlar İçin Servis Geçmişini İzleme

Bir taşıta ilişkin servis geçmişini gözden geçirmek, güncellemek veya oluşturmak istediğinizde, taşıt kaydını güncelleyin. Servis geçmişi, servis isteklerini ve taşıtlarla ilgili diğer servisleri içerebilir.

Taşıtların servis geçmişini izlemek için

- 1 Taşıtı seçin.

Taşıtlar seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

- 2 Taşıtların Detayı sayfasında, alta ilerleyin ve Servis Geçmişini başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.

NOT: Taşıtların Detayı sayfanızda Servis Geçmişini bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Servis Geçmişini bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 3 Servis Geçmişini Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda servis geçmişleriyle ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
Servis Geçmişi No	30 karakter ile sınırlı Servis Geçmişi numarası. Bu numarayı Oracle CRM On Demand oluşturur.
Servis İsteği No	Bu servis geçmişiyle bağlantılı servis isteği kaydı. Bu alana 64 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahip Soyadı	Taşıtın sahibi. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Tarihi	Öndeğer, günün tarihidir.
Para Birimi Kodu	Öndeğer, para biriminizdir. Bu alana 20 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Adı	Servis geçmişi kaydı ile bağlantılı bir ad veya numara. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Marka	Taşıt üreticisi veya marka adı. Salt okunur.
Sahip Adı	Soyadını seçtiğinizde, bu alan doldurulur. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Sağlayıcı	Taşıta servis veren bayi veya diğer servis sağlayıcı. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Açıklama	Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

4 Kaydı oluşturun.

Taşıtlar İçin Finansal Bilgileri İzleme

Bir taşıta ilişkin finansal bilgileri izleyebilirsiniz.

Bir taşıta ilişkin finansal bilgileri izlemek için

1 Taşıtı seçin.

Taşıtlar seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "Kayıt Bulma" sayfa 68).

2 Taşıtlar Detayı sayfasında, alta ilerleyin ve Finansal Bilgiler başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.

NOT: Taşıtlar Detayı sayfanızda Finansal Bilgiler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Finansal Bilgiler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

3 Finansal Bilgileri Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda finansal bilgilerle ilgili bazı alan bilgileri açıklanmıştır.

Alan	Açıklamalar
------	-------------

Alan	Açıklamalar
Finansal Detay No	Sistem tarafından oluşturulan numara. Bu alana 15 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Finanse Eden Şirket	Bu alana 30 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Taşıtlar Alanları

Taşıtlar eklemek veya mevcut bir taşıtların detaylarını güncellemek için Taşıtlar Düzenleme sayfasını kullanın. Taşıtlar Düzenleme sayfasında bir taşıtlar için tüm alan kümeleri gösterilir.

NOT: Şirket yöneticileri uygulamanızı çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğin kayıt tiplerinin, alanların ve seçim listelerindeki seçeneklerin adlarını değiştirmek). Bu nedenle, gördüğünüz bilgiler bu tabloda açıklanan standart bilgilerden farklı olabilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alan	Açıklama
Temel Taşıtlar Bilgileri	
Taşıtlar Seri No	Taşıtlar tanımlama numarası (VIN). Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Marka	Taşıtlar üreticisi veya marka adı. Öndeğerlere şunlar dahildir: Metro Motors, Toyota ve Bilinmeyen Marka.
Model	Taşıtların modeli. Öndeğerler şunlardır: 4Runner ve Tacoma.
Yıl	Taşıtların üretildiği yıl. Bu sayısal bir seçim listesidir ve sayısal olmayan karakterleri kabul etmez.
Ürün Adı	Ürünün adı. Tipik olarak, şirketinizin yöneticisi ürün eklemek için İçerik Yönetimi işlevini kullanır. Şirket yöneticisi, Taşıtlar için ürün kaydını, Ürün Tipi alanı Taşıtlar olarak ayarlanmış biçimde güncelleyebilir. Ürün Tipinin ürün yerleşimi öndeğerinde açıkça belirtilmediğini unutmayın. Taşıtlar için Ürün Tipini açıkça belirtme prosedürü Taşıtlar Ürün Tipini Etkinleştirme (sayfa 799) bölümünde açıklanmıştır.
Harici aksesuar	Taşıtlar harici aksesuarı. Öndeğerler şunlardır: Çift çeker ve Prerunner.
Kapı	Taşıtlardaki kapı sayısı. Öndeğerler şunlardır: 2 Kapılı, 3 Kapılı ve 4 Kapılı.
Dış Renk	Taşıtların rengi.
Taşıtlar Para Birimi	Taşıtlar fiyatı için belirlenen para birimi; örneğin, ABD doları (USD).

Alan	Açıklama
Sahip	Taşıt kaydının sahibi. Şirket yöneticinizin kayıt tipi için ayarladığı kayıt sorumluluğu moduna bağlı olarak, kaydın Detay sayfasında Sorumlu alanını veya Defter alanını ya da her ikisini birden görebilirsiniz ve alanlardan biri veya her ikisi de boş olabilir. Kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46).
Ek Taşıt Bilgileri	
İkinci El/Yeni	Taşıtın yeni mi yoksa kullanılmış mı olduğu.
Ürün Tipi	Taşıtın tipi. Bu alana 30 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan salt okunurdur.
İç Renk	Taşıtın içinin rengi; örneğin, Kırmızı.
Vites	Taşıtın vites tipi. Öndeğerler şunlardır: Otomatik, Manuel ve Opsiyon.
Motor	Taşıtın motor tipi. Öndeğerler şunlardır: 4 Silindi, 6 Silindir, 8 Silindir, 10 Silindir ve Opsiyon.
Kaporta	Taşıtın kaporta tipi; örneğin, Coupe veya Cabriolet.
Sahibi	Taşıt sahibi tipi; örneğin, İş veya Şirket Arabası.
İlgili Kişi	Taşıta ilişkin ilgili kişi. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan salt okunurdur.
Firma	Taşıtla bağlantılı firma.
Firma Yeri	Firmanın yeri. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan salt okunurdur.
Bayi	Taşıtı satan bayinin adı. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Aracısı	Taşıt için servis veren bayinin adı. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyat	Taşıt kaydında kullanılan para birimi cinsinden üretici tarafından önerilen perakende fiyatı. Bu alana 22 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Bayi Fatura Fiyatı	Taşıt kaydında kullanılan para birimi cinsinden bayi fatura fiyatı. Bu alana 22 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Durum	Taşıtın geçerli durumu; örneğin, Üretim.
Yer	Taşıtın yeri; örneğin, Bayi Lot'u.
Şu Anki Mesafe	Taşıtların km saatinde görünen geçerli mil sayısı. Bu alana 22 karakterden (sayı) fazla giriş yapılamaz.
Garanti Tipi	Taşıtla birlikte sunulan garanti tipi; örneğin, Tam veya Uzatılmış.

Alan	Açıklama
Ehliyet Numarası	Sahibin ehliyet numarası. Bu alana 30 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ehliyetin Verildiği İl	Ehliyetin verildiği il.
Açıklama	Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Not: Seçim listesi alanlarından (örneğin; Model, Harici Aksesuar, Kapı) herhangi birini konfigüre etmek için, şirket yöneticiniz uygulamadaki seçim listesi değerlerini Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme bölümünde açıklandığı şekilde özelleştirebilir.

Özel Alanlar

NOT: Tipik olarak, uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içeren role sahip şirket yöneticileri özel alanlar oluşturabilir.

Bir Varlık kaydında oluşturulan herhangi bir özel alan, Taşıtlar kaydında aynı özel alan olarak görünür. Taşıtlar kaydı, özel bir alanı Varlık kaydından devralır. Ancak, Taşıtlar kaydında oluşturulan herhangi bir özel alan Varlık kaydında otomatik olarak görünmez.

Aynı özel alanı hem Varlık görünümünde hem de Taşıtlar görünümünde görmek istiyorsanız, şirket yöneticiniz özel alanı Varlık kaydında oluşturabilir ve hem Varlık görünümünde hem de Taşıtlar görünümünde görünür kılabilir.

Aynı özel alanı hem Varlık görünümünde hem de Taşıtlar görünümünde görmek istemiyorsanız, şirket yöneticiniz Varlık için Varlığa özel alanı oluşturabilir ve yalnızca Varlık görünümünde görünür kılabilir.

Özel alanlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Özel Alanlar Hakkında.

Ek Alanlar

Çeşitli alanlar Taşıtlar Detayı sayfasında öndeğer olarak görünmez: Parça No, Satınalma Tarihi, Satınalma Fiyatı, Miktar, Sevk Tarihi, Yükleme Tarihi, Geçerlilik Tarihi, Bildirim Tarihi, Ürün Kategorisi ve Sözleşme.

Şirket yöneticiniz, bu alanların tanımlarını gerektiği şekilde değiştirebilir. Alan tanımlarını değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Alanları Oluşturma ve Düzenleme. Alanları görünür kılmak için, şirket yöneticiniz bu alanları sayfa yerleşimine eklemelidir. Bu alanları bir sayfada görünür kılma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme.

İlgili Bilgiler

İlgili Taşıtlar bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

[n Taşıtlar Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 795)

[n Taşıtları Yönetme](#) (sayfa 796)

13 Uygulamanızı Kişiselleştirme

Oracle CRM On Demand uygulamasını kişiselleştirmek için Kurulumum sayfalarını kullanabilirsiniz. Adım adım yönergeler için, şu konulardan birine tıklayın:

- [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808)
- [Arama Kaydı Tip Öndeğerinizi Ayarlama](#) (bkz. "[Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama](#)" sayfa 818)
- [Temanızı Ayarlama](#) (sayfa 818)
- [Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama](#) (sayfa 819)
- [Dil Ayarınızı Değiştirme](#) (sayfa 820)
- [Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme](#) (sayfa 820)
- [Kotanızı Yönetme](#) (sayfa 821)
- [Kotanızı Yönetme](#) (bkz. "[Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme](#)" sayfa 822)
- [Parolanızı Değiştirme](#) (sayfa 822)
- [Güvenlik Sorunuzu Ayarlama](#) (bkz. "[Güvenlik Sorularınızı Ayarlama](#)" sayfa 823)
- [Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme](#) (sayfa 824)
- [Vekil Kullanıcılar Ekleme](#) (sayfa 825)
- [Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme](#) (sayfa 825)
- [Sekmelerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 826)
- [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 826)
- [Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme](#) (sayfa 832)
- [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme](#) (sayfa 835)
- [İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme](#) (sayfa 828)
- [Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme](#) (sayfa 836)
- [Eylem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#) (bkz. "[İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme](#)" sayfa 837)
- [Takviminizi Ayarlama](#) (sayfa 838)
- [Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim](#) (sayfa 841)
- [Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 842)
- [Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme](#) (sayfa 845)

- [Mesaj Merkezi Gerecini Gömme](#) (sayfa 846)
- [Raporlar Gerecini Gömme](#) (sayfa 846)
- [Basit Liste Gerecini Gömme](#) (sayfa 848)

İlgili Konular

Uygulamanızı kişiselleştirme hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [On Demand Gereçleri Hakkında](#) (sayfa 845)
- [İlgili Kişilerinizi İçer Aktarma](#) (sayfa 300)
- [Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme](#) (sayfa 849)

Kişisel Detaylarınızı Güncelleme

Adresiniz veya telefon numaranız gibi kişisel detayları güncelleyebilirsiniz. Kişisel Detay sayfanızda gördüğünüz yerleşimi ve bilgileri şirket yöneticiniz kontrol eder, dolayısıyla aşağıdaki açıklamalarla gördükleriniz arasında farklılıklar olabilir.

NOT: Kişisel Profil sayfalarındaki Dil, Para Birimi, Saat Dilimi ve Ülke Öndeğerinizde yaptığınız değişiklikler, çıkış yapıp tekrar giriş yapana dek tüm raporlara ve analizlere yansıtılmaz.

Kişisel detaylarınızı güncellemek için

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- Kişisel Detayı bölümünde Düzenle'ye tıklayın.
- Kişisel Düzenleme formunda, bilgileri güncelleyip kaydı oluşturun.

Not: Bazı değişikliklerin (Dil, Yerel Ayar, Saat Dilimi ve Para Birimi) etkili olması için çıkış yapıp tekrar giriş yapmalısınız.

Aşağıdaki tabloda gözden geçirebileceğiniz veya güncelleyebileceğiniz bazı alanlar açıklanmıştır.

Alan	Açıklama
Temel Kullanıcı Bilgileri	
Adı	Kullanıcının ilk adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Bu gerekli bir alandır.
Soyadı	Kullanıcının soyadı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Bu gerekli bir alandır.

Alan	Açıklama
İkinci Ad	Kullanıcının ikinci adı. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Bay/Bayan	Kullanıcının selamlaması.
Durum	Bu salt okunur alan kullanıcının durumunu gösterir. Oracle CRM On Demand uygulamasına yalnızca aktif kullanıcılar erişebilir.
Rapor Hedefi	Bu salt okunur alan kullanıcının yöneticisini gösterir. NOT: Şirket yöneticinizin şirketinize ilişkin kullanıcı sayfası yerleşimlerini nasıl ayarladığına bağlı olarak, Rapor Hedefi alanının yerine Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanını görebilirsiniz. Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı kullanıcının yöneticisine ilişkin kısa tanımlayıcıyı gösterir.
İş Unvanı	Bu salt okunur alan kullanıcının iş unvanını gösterir
Bölge	Kullanıcının bulunduğu bölge veya alan. Bu alana 40 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Alt Bölge	Kullanıcının bulunduğu daha detaylı bölge veya alan bilgisi. Bu alana 40 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Rol	Bu salt okunur alan Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcıya atanan rolü gösterir. Kullanıcı rolleri; Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcının kullanmaya yetkisi olduğu özellikleri, korumalı bilgilerle çalışması için kullanıcıya verilen izin kümelerini ve bilgi görüntüleyen kullanıcı arabirimi ayarlarını tanımlar.
Birincil Grup	Bu kullanıcının eklendiği grup. Salt okunur.
Defter Öndeğeri	Oracle CRM On Demand uygulamasında, oturumunuzun başlangıcında Defter seçicide öndeğer olarak gördüğünüz kullanıcı defteri veya özel defter. Defter öndeğeri, Oracle CRM On Demand uygulamasının Analytics sayfaları dışındaki tüm alanlarında Defter seçici için geçerlidir. Defter Öndeğeri alanındaki ayar, kayıtlara erişiminizi sınırlamaz. Defter seçicide farklı bir defter seçebilirsiniz. Defter öndeğerinizi değiştirebilirsiniz. Görebildiğiniz, yani üyesi olduğunuz herhangi bir defteri ya da üyesi olduğunuz defterin herhangi bir alt defterini seçebilirsiniz. Ancak, defter öndeğeriniz olarak özel bir defteri seçebilmeniz için kullanıcı rolünüz Defter kayıt tipine erişmenize izin vermelidir. Yani, kullanıcı rolünüzde Defter kayıt tipi için Erişimi Var onay kutusu seçilmelidir. NOT: Yöneticiniz, sizin yerinize her kayıt tipi için bir defter öndeğeri belirtebilir. Kayıt tipi için sizin yerinize bir defter öndeğeri belirtilirse, Defter seçicide kayıt tipi için defter öndeğeri, kişisel profilinizdeki Defter Öndeğeri alanında belirtilen defter öndeğerinden öncelikli olur.
Analiz Veri ve Araçları İçin Defter Öndeğeri	Analytics sayfasındaki Defter seçicide öndeğer olarak gördüğünüz kullanıcı defteri veya özel defter. Bu ayar, verilere erişiminizi sınırlamaz. Defter seçicide farklı bir defter seçebilirsiniz.

Alan	Açıklama
Defter Öndeğerini Korumu	<p>Bu onay kutusu, Oracle CRM On Demand uygulamasının Analytics sayfaları dışındaki tüm alanlarında Defter seçici için geçerlidir. Defter Öndeğerini Korumu onay kutusu şu şekilde çalışır:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Bu onay kutusu seçildiğinde, Defter seçicinin kullanılabilirdiği bir konumda ne zaman bir sayfa veya pencere açarsanız Defter seçici, kullanıcı profilinizdeki Defter Öndeğeri alanında seçili olan defteri gösterir. Herhangi bir sayfada veya penceredeki Defter seçicide farklı bir defter seçebilirsiniz. Ancak, sayfayı veya pencereyi yeniden ziyaret ettiğiniz ya da Defter seçicinin kullanılabilirdiği bir konumda başka bir sayfayı veya pencereyi açtığınız bir sonraki sefer, Defter seçicideki defter öndeğerini görürsünüz. Defter seçicideki önceki seçiminiz kaybolur.</p> <p>Bu onay kutusu seçilmezse Defter Seçici, siz Defter seçicide farklı bir defter seçeneğe dek kullanıcı profilinizdeki Defter Öndeğeri alanında seçili olan defteri gösterir. Defter seçicide farklı bir defter seçtikten sonra, çıkış yapıp tekrar giriş yapana dek bu kayıt tipi için Defter seçicide yeni defteri görmeye devam edersiniz.</p>

Kullanıcı Detaylı Bilgileri

Diğer Ad	Belirli kayıt tiplerinde sahiplik atamak veya göstermek için kullanılan kısa kullanıcı kimliği. Örneğin, kullanıcının tercih edilen adını veya takma adını girin. Bu gerekli bir alandır ve şirket yöneticisi tarafından ayarlanır.
Kullanıcı Kimliği	Uygulamaya giriş yapmak için Şirket Giriş Kimliği ile birlikte kullanılan benzersiz kullanıcı sistem kimliği. Bu, şirket yöneticisinin ayarladığı gerekli bir alandır.
E-posta	Bir kullanıcının tam e-posta adresi, örneğin isample@rightequip.com. Bu e-posta adresi, parola sınırlama bildirimleri gibi sistem bildirimleri için kullanılır. Bu, şirket yöneticisinin ayarladığı gerekli bir alandır.
İkincil E-posta	Kullanıcının ikincil e-posta adresi.
İş Telefonu No	Kullanıcının iş telefon numarası. Bu gerekli bir alandır.
Cep Telefonu No	Kullanıcının cep telefonu numarası.
Şirket Giriş Kimliği	Kullanıcının ait olduğu şirket. Bu bir alan öndeğeridir ve şirket oluşturulduğu sırada ayarlanır.
Kullanıcı Giriş Kimliği	Kullanıcının uygulamaya giriş yaptığı kimlik. Bu kimlik eğik çizgi ile ayrılan, Şirket Giriş Kimliği ile Kullanıcı Kimliğinin birleşimidir. Kullanıcı Giriş Kimliği gerekli bir alandır ve şirket yöneticisi tarafından ayarlanır.

İletişim Tercihleri

Hiçbir Zaman Arama	Oracle CRM On Demand Pazarlamadan çağrılar almak istemiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin.
Hiçbir Zaman	Oracle CRM On Demand Pazarlamadan posta almak istemiyorsanız bu

Alan	Açıklama
Posta Gönderme	onay kutusunu işaretleyin.
E-posta Gönderme	Oracle CRM On Demand Pazarlamadan e-posta mesajları almak istemiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin.
Kritik Uyarıları Her Zaman Gönder	<p>Bu onay kutusu işaretliyse, önemli Oracle CRM On Demand bilgileri içeren e-posta mesajları alırsınız. Bu mesajlarda şunlar bulunur:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Ürün güncellemeleri ve Oracle CRM On Demand hizmet değişiklikleri ve ilgili ürünlerle ilgili kritik bilgiler 📌 Büyük yeni sürümlere yükseltmeler için yönergeler ve çizelgeler 📌 Normal destek işlemlerine ek olarak yüksek öncelikli veya acil bildirimler (örneğin, donanım arızası durumunda) <p>Bu alan Kişisel Detaylar sayfanızda güncellenemez. Kullanıcılar için bu onay kutusunu Kullanıcı Detayları sayfasından yalnızca şirket yöneticileri güncelleyebilir.</p> <p>NOT: Bu onay kutusu Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından yayınlanan, yaklaşan bakım anımsatıcıları gibi sistem uyarılarını alacak kullanıcıları belirlemek için kullanılmaz.</p>
Kullanıcı Coğrafi Bilgileri	
Dil, Yerel Ayar, Para Birimi, Saat Dilimi	<p>Şirket yöneticiniz, bu öğelerin ayar öndeğerlerini ayarlar. Her öğenin seçim listesine tıklayıp istediğiniz değeri seçerek öndeğerleri geçersiz kılabilirsiniz.</p> <p>Bu alanlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı Profil Ayarları Hakkında (bkz. "Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında" sayfa 815).</p> <p>DİL, yerel ayar, para birimi veya saat dilimi bilgilerinizdeki değişiklikleri etkinleştirmek için çıkış yapıp tekrar giriş yapmanız gerekir.</p>
Kullanıcı Güvenlik Bilgileri	
Raporlama Konu Alanları	<p>Analytics'de gerçek zamanlı raporlardaki kayıtlara ilişkin görünürlüğünüzü ayarlamak için bu seçim listesini kullanın. Bu raporlar gerçek zamanlı veri analizleri sağlar. Aşağıdaki değerlerden birini seçebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Yönetici Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve size bağlı kişilerin doğrudan sahip olduğu verileri görmenize olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) 📌 Ekibin Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve Firma ve İş Fırsatı Ekibi tarafından sizinle paylaşılan verileri görmenize olanak tanır. <p>Raporlama Konu Alanları ayarını tanımlamazsanız şirket yöneticiniz tarafından yapılan şirket genelindeki ayar geçerli olur. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 873)bölümüne, özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. "Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında" sayfa 898) konusuna</p>

Alan	Açıklama
	<p>bakın.</p>
Tarihsel Konu Alanları	<p>Analytics'de tarihsel raporlarda kayıtlara ilişkin görünürlüğünüzü ayarlamak için bu seçim listesini kullanın. Tarihsel raporlar tarihçe veya eğilim analizleri ile ilgilidir veya gerçek zamanlı raporlarda bulunan hesaplamalardan daha karmaşıklarını içerir. Aşağıdaki değerlerden birini seçebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Yönetici Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve size bağlı kişilerin doğrudan sahip olduğu verileri görmenize olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) n Ekip Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve Firma ve İş Fırsatı Ekibi tarafından sizinle paylaşılan verileri görmenize olanak tanır. n Tam Görünürlük. Bu ayar; Yönetici Görünürlüğü, Ekip Görünürlüğü ve defterleri birleştirir. <p>Tarihsel Konu Alanları ayarını tanımlamazsanız şirket yöneticiniz tarafından yapılan şirket genelindeki ayar geçerli olur. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 873)bölümüne, özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. "Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında" sayfa 898) konusuna bakın.</p>
Temel Alınan Rol Tüm Kayıtları Okuyabilir	<p>Analytics'in, Rol yönetimi sihirbazındaki Kayıt Tipi Erişim sayfasında tanımlandığı gibi, Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarını kayıt tipini temel olarak isteyip istemediğinizi belirtmek için bu seçim listesini kullanın. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı şirket profili veya kullanıcı profiliniz aracılığıyla etkinleştirilirse ve belirli bir kayıt tipinde kullanıcı rolünüz için yöneticiniz tarafından Tüm Kayıtları Okuyabilir görünürlük ayarı seçilirse Analytics'te bu kayıt tipindeki tüm kayıtları görüntüleyebilirsiniz.</p> <p>Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında (sayfa 817) bölümüne bakın.</p> <p>Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı etkinleştirilmemişse Analytics, Raporlama Konu Alanları ve Tarihsel Konu Alanları'nda ayarlanan görünürlüğü kullanır.</p>

Alan	Açıklama
Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği	Salt okunur. Daha fazla bilgi için, bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama.
Son Giriş	Sistem tarafında oluşturulan bir alandır. Tüm giriş denemelerinizi gözden geçirmek ile ilgili bilgiler için, bkz. Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme (sayfa 822).
Ek Bilgi	
Tema Öndeğeri	Bu seçim listesi, bir masaüstü veya dizüstü bilgisayar kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda uygulamanız için uygulama genelinde kullanılabilir temalar seçmenizi sağlar. Tema, arkaplan rengi, köprüler ve simgeler dahil olmak üzere, bir uygulamanın görünümünü değiştirir. Çeşitli önceden tanımlanmış temalar vardır. Ancak, şirket yöneticiniz Oracle CRM On Demand uygulamasında özel temalar oluşturabilir. Boş değer, şirket yöneticinizin şirket profilinde ayarladığı temayı kullanmak zorunda olduğunuzu gösterir. Özel temalar oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. Yeni Temalar Oluşturma.
Tablet Teması	Tablet teması, Oracle CRM On Demand bir tablet bilgisayarı veya başka bir dokunmatik ekranlı cihazı algıladığı takdirde, tablet bilgisayarı veya diğer dokunmatik ekranlı cihazı kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda otomatik olarak kullanılır. Kişisel profilinizde tema öndeğeri ve tablet teması seçmezseniz, kullanıcı rolünüz için belirtilen temalar kullanılır ve kullanıcı rolünüz için hiçbir tema belirtilmezse, şirketiniz için belirtilen temalar kullanılır. Temaların Oracle CRM On Demand uygulamasında nasıl çalıştığı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Arayüz hakkında (sayfa 26).
Arama Kaydı Tip Öndeğeri	Bu seçim listesi, Eylem çubuğu aramasında görüntülenecek arama kayıt tipi öndeğerini değiştirmenize olanak tanır. (Örneğin, İlgili Kişiyi Firma ile veya erişiminizin olduğu başka bir kayıt tipi ile değiştirin.) Eylem çubuğu arama kutusu, uygulamaya son giriş yaptığınızda nerede bıraktığınıza bağlı olmaksızın, uygulamaya her giriş yaptığınızda bu kayıt tipine gider.
Girişte Hoş Geldiniz Sayfasını Göster	Bu onay kutusu, uygulamada oturum açtığınızda Oracle CRM On Demand Giriş Sayfasının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtmenize olanak tanır.

Alan	Açıklama
Kayıt Önizleme Modu	<p>Bu seçim listesi, kayıt önizleme işlevini etkinleştirmenize ve önizleme penceresinin açılma biçimini belirlemenize olanak tanır. Seçtiğiniz ayara bağlı olarak, işaretçinizi bir kaydın bağlantısına getirdiğinizde veya işaretçinizi bir kaydın bağlantısına getirdiğinizde görüntülenen bir önizleme simgesine tıkladığınızda bir önizleme penceresi açılır. Önizleme penceresi, kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü gösterir. Bu alanda Kapalı seçeneğini belirleyerek kayıt önizleme işlevini devre dışı da bırakabilirsiniz.</p> <p>Kayıt önizleme ayarı, şirket yöneticiniz tarafından şirket düzeyinde ve her kullanıcı bazında belirlenebilir. Kişisel ayarınız şirketin ayarını geçersiz kılar. Bu alan boşsa şirketin kayıt önizleme ayarı kullanılır.</p>
Ön Bilgi Ekranı	<p>Ön bilgi ekranı işlevi açıksa ve temanızda Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenirse sayfanın ilgili bilgi bölümlerine (bağlı kayıtlar bölümleri gibi) olan bağlantılar tarayıcı pencerenizin altındaki ön bilgi ekranından kullanılabilir. Sayfada aşağıya gitmek zorunda kalmadan ilgili bilgi bölümlerine gitmek için bağlantılara tıklayabilirsiniz. Ekranı eksi (-) simgesine tıklayarak ön bilgi ekranını daraltabilirsiniz; ekranı yeniden genişletmek için artı (+) simgesine tıklayın. Uygulama oturumunu kapatıp tekrar oturum açsanız bile, ön bilgi ekranı daraltılma veya genişletilme ayarınız, siz tekrar değiştirene dek tüm kayıt tipleri için korunur.</p> <p>Ön bilgi ekranı işlevini kişisel profilinizde kapatarak ön bilgi ekranını Detay sayfalarınızdan tamamen kaldırmanız mümkündür.</p> <p>NOT: Temanız ön bilgi ekranı işlevini destekliyorsa ön bilgi ekranı işlevi şirket düzeyinde ve her kullanıcı için ayrı ayrı açılıp kapatılabilir. Ayrıca, kişisel ayarınız şirket ayarını geçersiz kılar. Yöneticiniz, temanızda Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusunun işaretini kaldırarak ön bilgi ekranını tamamen kaldırabilir. Ön bilgi ekranındaki renkleri, kullandığınız tema belirler. Tema seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Temanızı Ayarlama (sayfa 818).</p>
İlgili Bilgiler Formatı	<p>Kullanıcı rolünüz İlgili Bilgiler Ekranı Formatını Kişiselleştirme ayrıcalığına sahipse, ilgili bilgiler bölümlerini kayıt Detayı sayfalarında listeler veya sekmeler olarak görüntülemeyi seçebilirsiniz. Kişisel profilinizde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa kullanıcı rolünüzün ayarı kullanılır; kullanıcı rolünüzde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.</p>
Raporlama Konu Alanları için Kullanıcı Zaman Dilimi Desteği	<p>Kullanıcı profilinizde bu onay kutusu seçiliyse, gerçek zamanlı raporlardaki tarihler ve saatler saat diliminize göre gösterilir.</p> <p>Şirket yöneticinizin Kişisel Profil sayfanızı nasıl ayarladığına bağlı olarak, bu ayarı değiştirmeniz mümkün olabilir.</p> <p>Kullanıcı profilinizde bu onay kutusu seçili değilse, raporlarda gösterilen tarihler ve saatler şirketinizin saat dilimine göre gösterilir.</p>

Alan	Açıklama
Liste Sütunu Başlığını Dondur	<p>Bu seçim listesi, Oracle CRM On Demand uygulamasında listeler ve arama sonuçları için sütun başlıklarını nasıl görüntüleyeceğinizi belirler. Aşağıdaki değerleri seçebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> Açık. Kayıt listesinde aşağı kaydirdiğinizde ve sütun başlık satırı tarayıcı penceresinin en üstüne ulaştığında, sütun etiketleri her zaman görünür olur. Kapalı. Kayıt listesinde aşağı kaydirdiğinizde ve sütun başlık satırı tarayıcı penceresinin en üstüne ulaştığında, sütun etiketleri artık görünür olmaz. <p>NOT: Kişisel profilinizde Liste Sütunu Başlığını Dondur alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.</p>
Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme	<p>Bu seçim listesi alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda bulunan herhangi bir özelleştirilmiş kodun sizin için etkinleştirileceğini veya devre dışı bırakılacağını belirler. Özelleştirilmiş kod göstergesinin sizin için etkinleştirileceğini veya devre dışı bırakılacağını da belirler. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Etkin. Bu, standart uygulamada öndegerdir. Bu seçenek belirlendiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda kullanılabilen özelleştirilmiş kodun tamamı etkinleştirilir, ancak özelleştirilmiş kod göstergesi etkinleştirilmez. Göstergeyle etkin. Bu seçenek belirlendiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda kullanılabilen özelleştirilmiş kodun tamamı etkinleştirilir. Ayrıca, özelleştirilmiş kod göstergesi de etkinleştirilir. Göstergeyle devre dışı. Bu seçenek belirlendiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda kullanılabilen özelleştirilmiş kodun tamamı devre dışı bırakılır. Ayrıca, özelleştirilmiş kod göstergesi de etkinleştirilir. <p>NOT: Kullanıcı profilinizde Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanındaki değer değiştirilmesi, özelleştirilmiş kodun veya özelleştirilmiş kod göstergesinin davranışını başka bir kullanıcı için etkilemez. Özelleştirilmiş kod ve özelleştirilmiş kod göstergesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma ve Özelleştirilmiş Kod Göstergesi Hakkında (sayfa 181).</p>

Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında

Her şirket, tüm organizasyon için Oracle CRM On Demand uygulamasını ayarlayan ve özelleştiren en az bir atanmış şirket yöneticisine sahiptir. Şirket yöneticileri, her kullanıcının ilk olarak devraldığı bazı öndegerleri ayarlar, ancak her kullanıcı bu ilk ayar öndegerlerini geçersiz kılabilir. Aşağıdaki tabloda ayarların neleri etkilediği açıklanmıştır.

Uygulamanızı Kişiselleştirme

Ayar Adı	Açıklama
Saat Dilimi	Uygulama, Evrensel Saat Kodunu (UTC) destekler. Böylece, tüm saatler ve tarihler kullanıcının saat dilimine göre gösterilir. Örneğin, 11:00 a.m. PST için programlanan bir randevu, üç saatlik zaman farkı nedeniyle ayarı EST olan bir kullanıcı için 2:00 p.m. olarak görünür.
Yerel Ayar	Yerel Ayar; sayı, para birimi, telefon numarası, saate ve tarih için biçimi belirtir. Örneğin, Almanca-Almanya yerel ayarını seçen kullanıcılar 110.000,00 olarak görünen para birimi tutarları görür, ancak İngilizce - Amerika Birleşik Devletleri ayarını seçen kullanıcılar aynı tutarı 110,000.00 olarak görür. Kullanıcılar, rahat ettikleri biçimi seçmelidir.
Dil	Dil ayarı, kullanıcıların; kullanıcı arabirimi, çevrimiçi yardım ve eğitim programı dilini değiştirmesine olanak tanır. Şirketin dil öndeğerine bağlı olarak, kullanıcılar raporlardaki bazı öğeleri ayar öndeğerlerinden farklı bir dilde görebilir.
Para Birimi	Para Birimi ayarı, kullanıcının oluşturduğu tüm kayıtlarla bağlantılı para birimi tutarı öndeğerleri sağlar. Bir kullanıcı gelir raporlarını görüntülediği zaman, raporlar kullanıcının para birimi öndeğerinde görüntülenir. Bir yönetici farklı para birimlerine sahip kullanıcıların toplam gelirini görüntülediğinde, tutarı kendi para birimi öndeğerinde görür (bunun olması için, şirket yöneticilerinin döviz kurlarını ayarlamış olması gerekir). Ancak, tahminler her zaman şirketin para birimi öndeğerine toplanır. Örneğin, para birimi öndeğeri ABD doları olan bir kullanıcı, şirketinin para birimi avro ise, tahminini avroya dönüştürülmüş olarak görür.
Ülke	Kullanıcı profilindeki Ülke ayarı, kullanıcı adres içeren bir kayıt oluşturduğunda ülkeye özgü adres alanı öndeğerlerini görüntülemek için kullanılan şablonu kontrol eder. Örneğin, kullanıcının profilindeki Ülke ayarı Fransa olarak ayarlanmışsa ve kullanıcı firma kaydı gibi adres içeren bir kayıt oluşturursa, yeni kayıt sayfası ilk açıldığında sevkiyat ve faturalama adresleri için Fransa'ya özgü adres alanlarının görüntülenmesi için Fransızca şablon kullanılır. Oracle CRM On Demand uygulamasında 60'tan fazla ülkeye özgü adres şablonu vardır.

Ayar Adı	Açıklama
Telefon	<p>Telefon biçimi, Yerel Ayar'la belirlenir. Uygulama bölge dışı telefon numaraları için ayarlanmıştır; böylece kullanıcılar çevirmeleri gereken tam sırayı görür. Örneğin, ABD'deki bir kullanıcının uluslararası arama için 011 çevirmesi gerekir. Bu nedenle, bir kullanıcı İngiltere için +44 3333 333 333 girdiğinde, numara 011 +44 3333 333 333 olarak görüntülenir.</p> <p>NOT: Kullanıcılar, uluslararası numaralardan önce telefon numarasının önüne artı işareti (+) girmelidir.</p> <p>Telefon alanlarının yanında bir telefon simgesi bulunur. Bu simgeye tıkladığında, kullanıcıların uygulamanın numarayı doğru belirtip belirtmediğini doğrulamasına olanak tanıyan bir telefon doğrulama penceresi açılır: ülke kodu, şehir/alan kodu, yerel numara ve varsa dahili numara. Bu pencerenin kapatılması, uygulamaya doğru çevirme sırasını girmesi direktifini verir.</p> <p>Ayrıca, kullanıcılar bir ülkenin telefon kodunu belirtmek isterse, telefon simgesine tıklayıp ülkeyi seçebilir ve bilgileri kaydedebilir. Ülkenin telefon kodu Telefon alanında görüntülenir.</p>

NOT: Bu ayarlar değiştirildiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasının verileri yeni ayarlarla görüntülemesi için kullanıcı çıkış yapıp tekrar giriş yapmalıdır.

Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında

Şirket yöneticiniz Şirket Profili sayfasında Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarını yapar ancak bir kullanıcı, kullanıcının Kullanıcı Profili sayfasında bu ayarı geçersiz kılabilir. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının nasıl konfigüre edildiğine bağlı olarak, Analytics kullanıcının rol tanımında nesneye göre ayarlanan görünürlüğü veya Şirket Profili ve Kullanıcı Profili sayfalarındaki Raporlama Konu Alanları ve Tarihsel Konu Alanları alanlarında ayarlanan görünürlüğü kullanır. Şirket ve kullanıcı profilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics Görünürlük Ayarlarını Konfigüre Etme ve Kullanıcı Alanları.

Aşağıdaki tabloda Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili bilgiler sağlar.

Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı		Rol Kayıt Tipi Görünürlüğü
Şirket Profili Ayarı	Kullanıcı Profili Ayarı	
Evet	Evet	Etkin
Evet	Hayır	Devre Dışı
Evet	NULL	Etkin (öndeğer olarak şirket profili ayarını görüntüler)
NULL	Evet	Etkin
NULL	NULL	Devre Dışı (öndeğer olarak şirket profili ayarını)

Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı		Rol Kayıt Tipi Görünürlüğü (görüntüler)
NULL	Hayır	Devre Dışı

Kişisel profilinizi güncellemek için, bkz. [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) (sayfa 808).

Şirket profilini güncellemek için (yalnızca şirket yöneticileri), bkz. [Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama](#).

Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama

Kayıt tipi arama öndeğerinizi kendi kişisel profil bilgilerinizden ayarlayabilirsiniz. Örneğin, hedefli aramalarınızla ilgili kayıt tipi arama öndeğerinizi İlgili kişi kaydından Firma kaydına değiştirmek isteyebilirsiniz. Oracle CRM On Demand uygulamasında aramaları kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. "[Kayıt Bulma](#)" sayfa 68). Kayıt tipi arama öndeğerinizi ayarlamak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Kayıt tipi arama öndeğerinizi ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın
- 4 Kişisel Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Kişisel Düzenleme sayfasında, Ek Bilgiler bölümüne ilerleyin.
- 6 Kayıt Tipi Arama Öndeğeri seçim listesinde, istediğiniz kayıt tipini seçin.
- 7 Kaydı oluşturun.

Not: Değişikliklerin geçerli olması için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatıp tekrar açmanız gerekir.

Temanızı Ayarlama

Kişisel profil bilgilerinizden Kullanıcı Arayüzü Temanızı Oracle CRM On Demand uygulamasındaki önceden tanımlanmış çeşitli temalardan biri olarak veya şirket yöneticiniz tarafından tanımlanmış özel bir tema olarak ayarlayabilirsiniz. Yeni temalar oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [Yeni Temalar Oluşturma](#). Boş bir tema, sizin için hiç tema tanımlanmadığını gösterir. Bu durumda, şirket teması veya rol teması (tanımlanırsa) kullanılır.

Temanızı ayarlamak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bir tema belirlediğinizde, bu tema rol veya şirket düzeyinde tanımlanan diğer tüm temalara göre öncelik kazanır.

Temanızı ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına ve Düzenle'ye tıklayın.
- 4 Ek Bilgiler bölümüne ilerleyin.
- 5 Ad Öndeğeri seçim listesinde istediğiniz temayı seçin.
- 6 (İsteğe bağlı) Tablet bilgisayar veya başka bir dokunmatik ekranlı cihaz kullanırken kullanmak istediğiniz temayı seçmek için Tablet Teması alanında Bul simgesine (büyüteç) tıklayın.

NOT: Oracle CRM On Demand, tablet bilgisayar veya dokunmatik ekranlı cihaz Oracle CRM On Demand tarafından algılandığı takdirde Tablet Teması alanında belirtilen temayı kullanacaktır. Kişisel profilinizde tema öndeğeri ve tablet teması seçmezseniz, kullanıcı rolünüz için belirtilen temalar kullanılır ve kullanıcı rolünüz için hiçbir tema belirtilmezse, şirketiniz için belirtilen temalar kullanılır. Herhangi bir düzeyde tablet teması belirtilmezse, tema öndeğeriniz kullanılır. Temaların Oracle CRM On Demand uygulamasında nasıl çalıştığı hakkında bilgi için bkz. [Arayüz hakkında](#) (sayfa 26).

Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama

Kayıt önizleme işlevi etkinleştirildiyse, aşağıdakiler de dahil olmak üzere, Oracle CRM On Demand içindeki birçok konumdaki kayıt bağlantılarından kayıt önizlemesi yapabilirsiniz:

- n Giriş Sayfam
- n Kayıt Giriş Sayfaları
- n Kayıt Liste sayfaları
- n Kayıt Detay sayfaları (ilgili kayıtların listeleri dahil)
- n Eylem çubuğu

Önizleme penceresi, kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü gösterir. Kişisel Detaylar sayfanızda kayıt önizleme modunuzu ayarlayabilirsiniz. Seçtiğiniz ayara bağlı olarak, işaretçinizi bir kaydın bağlantısına getirdiğinizde veya işaretçinizi bir kaydın bağlantısına getirdiğinizde görüntülenen bir önizleme simgesine tıkladığınızda bir önizleme penceresi açılır. Kayıt önizleme işlevini devre dışı da bırakabilirsiniz.

Şirket yöneticiniz kayıt önizleme modunu şirket düzeyinde belirleyebilir ve her kullanıcının kayıt önizleme modunu kendi Kişisel Detaylar sayfasında belirlemesi de mümkündür. Kişisel ayarınız şirketin ayarını geçersiz kılar. Kişisel profilinizde Kayıt Önizleme Modu alanı boşsa şirketin kayıt önizleme modu kullanılır.

Kayıt önizleme modunuzu ayarlamak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Kayıt önizleme modunuzu ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum'a tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil'e tıklayın.

- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim'e tıklayın.
- 4 Kişisel Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Kişisel Düzenleme sayfasında, Ek Bilgiler bölümüne ilerleyin.
- 6 Kayıt Önizleme Modu alanında, seçim listesinden istediğiniz modu seçin.
Şirketin kayıt önizleme modunu kullanmak istiyorsanız seçim listesinden boş seçeneği belirleyin.
- 7 Kaydı oluşturun.

Dil Ayarınızı Değiştirme

Kişisel detaylarındaki dil ayarı; kullanıcı arabirimi, çevrimiçi yardım ve eğitim programlarında gördüğünüz dili kontrol eder. Şirket yöneticiniz başlangıçta dilinizi belirler, ancak bu ayarı kişisel detaylarınızda değiştirebilirsiniz. Şirketin dil öndeğerine bağlı olarak, raporlardaki bazı öğeleri öndeğeriniz olarak ayarladığınız dilden farklı bir dilde görebilirsiniz.

Dil ayarınızı değiştirmek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Dil ayarınızı değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil'e tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim'e tıklayın.
- 4 Kişisel Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Kişisel Düzenleme sayfasında, Kullanıcı Coğrafya Bilgileri bölümüne ilerleyin.
- 6 Dil seçim listesinde, istediğiniz dili seçin.
- 7 Kaydı oluşturun.
- 8 Bu değişikliği etkinleştirmek için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatın ve yeniden giriş yapın.

Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme

Yazılım uygulamalarının (Web tabanlı uygulamalar ve Oracle Outlook Email Integration On Demand gibi) etkinliğini görüntülemek için aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Denetim listesi alanlarını görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- 4 Denetim için etkinleştirilen alanları incelemek için Denetim Listesi bölümüne ilerleyin.

Kotanızı Yönetme

Kotalarınızı siz veya şirket yöneticiniz ayarlayabilir. Son kullanıcı olarak özel bir ayrıcalığa gereksiniminiz yoktur, ancak kotanızı ayarlamak için şirket yöneticinizin Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına ihtiyacı vardır.

Mevcut kotaları inceleyebilir ve değiştirebilir veya yeni kotalar girip onları şu şekilde hesaplayabilirsiniz:

- n Sistemin bir yıla eşit olarak yaydığı yıllık kota girerek
- n Sistemin yıl toplamını hesapladığı, her ay için bir kota girerek

Bir kotanın başlangıç yılını seçerken, geçerli takvim yılını, önceki üç yıldan birini veya önümüzdeki üç yıldan birini seçebilirsiniz. Bir kotayı istediğiniz zaman aktif hale getirebilirsiniz. Bir kotayı etkinleştirdikten sonra, Oracle CRM On Demand Tahmin sayfalarındaki alanları doldurmak için kota bilgilerinizi kullanır. Her yıl için hedeflerinizi kaydeder; böylece hedef tarihinizi gözden geçirmenize ve tahminlerinizi kotalarınızla karşılaştırmanıza olanak sağlar. Ek bilgiler için bkz. [Kotaları Yönetme](#) (sayfa 351).

NOT: Her yıl için birden çok aktif kotanız olabilir. Tahminleriniz oluşturulurken sadece aktif kotalar kullanıldığından, tahmininize dahil etmek istediğiniz kotaların tümünü etkinleştirdiğinizden emin olun.

Kotanızı tanımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Detay sayfasında, Kotalar bölümüne ilerleyin.
- 5 Kotalar bölümünde Yeni Kota'ya tıklayın.
- 6 Kota Düzenleme formunda, Kota Başlangıcını ve kotanın Adını girin.
- 7 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Yıllık kotayı bir mali yıla eşit olarak dağıtmak için, Toplam Kota alanına tutarı girin ve Yay'a tıklayın.
 - n Aylık kotaları birbirine eklemek için, her ay için bir tutar girin ve Toplam'a tıklayın.

NOT: Toplam'a tıklanması tüm aylık kota girişlerini ekler ve toplamı Toplam alanında görüntüler.

- 8 Kaydı oluşturun.

Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme

Giriş etkinliğinizi (örneğin uygulamada giriş yapma sayınızı) gözden geçirebilirsiniz.

NOT: 90 günden eski kullanıcı girişi kayıtları Oracle CRM On Demand uygulamasından sürekli olarak temizlenir.

Giriş etkinliğini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Detay sayfasında, giriş etkinliğinizi gözden geçirmek için Giriş Tarihçesi bölümüne ilerleyin.
Bu aktivite, Oracle CRM On Demand Integration for Office, Oracle Outlook Email Integration On Demand vb. başka uygulamalardan giriş etkinliğinizi içerir.

NOT: Bir giriş kaydındaki Tip alanında, giriş denemesinin hangi kanal üzerinden yapıldığı gösterilir. Örneğin, giriş denemesi bir gözetici penceresi üzerinden yapılmışsa Tip alanında Etkileşimli değeri gösterilir. Örneğin, giriş denemesi Web tabanlı uygulama üzerinden yapılmışsa Tip alanında Web Tabanlı Uygulama değeri gösterilir.

Parolanızı Değiştirme

Kullanıcı rolünüzde Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığı olması durumunda, Oracle CRM On Demand parolanızı istediğiniz zaman değiştirmenize olanak tanır.

Not: Şirketiniz Oracle CRM On Demand erişimi için Tek Adımlı Oturum Açma kullanmanız gereken bir çözümü uygulamaya aldıysa, parolanızı bu çözümü kullanarak sıfırlamanız gerekir ve bunu Oracle CRM On Demand içinde yapmamanız gerekir.

Parolanızı değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Parola Güncelleme bağlantısına tıklayın.
- 4 Parola Güncelleme sayfasında, parolanızda herhangi bir değişiklik yapmadan önce parola ilkelerini gözden geçirin.

Normalde, parola ilkeleri şirket yöneticisi tarafından belirlenir ve bu ilkelerde değişiklikler olabilir.

- 5 Parola Güncelleme bölümünde alanları doldurun.
- 6 Kaydı oluşturun.

Güvenlik Sorularınızı Ayarlama

Oracle CRM On Demand parolanızı unutursanız güvenlik sorularınız kullanılır. Güvenlik sorularınızı ilk kez Oracle CRM On Demand oturumu açtığınızda ayarlarsınız. Ancak güvenlik sorularınızı ve yanıtlarınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Parolanızı Unutursanız Ne Olur?

Oracle CRM On Demand parolanızı unutursanız, Oracle CRM On Demand Giriş sayfasındaki Hesabınıza Erişemiyor musunuz? bağlantısına tıklayabilir ve parolanızı sıfırlamak için Parolamı Unuttum bağlantısına tıklayabilirsiniz. Ardından Oracle CRM On Demand size, uygulamaya erişim sağlayan geçici bir bağlantı içeren bir e-posta gönderir. Geçici bağlantıya eriştiğinizde, kimlik doğrulaması için güvenlik sorularınızı yanıtlamanız gerekir. Soruları doğru şekilde yanıtladığınızda, Oracle CRM On Demand parolanızı ayarlayabilirsiniz. Unutursanız parolanızı sıfırlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Oturum Açma Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama](#) (bkz. "Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama" sayfa 182).

NOT: Kullanıcı giriş kimliğinizi unutursanız, kullanıcı giriş kimliğinizin size e-posta ile gönderilmesi isteği sunmak için Oracle CRM On Demand Giriş sayfasındaki Hesabınıza Erişemiyor musunuz? bağlantısına tıklayabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde güvenlik sorularınızı nasıl ayarlayacağınız açıklanmıştır.

Güvenlik sorularınızı ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Profil sayfasında, Güvenlik Sorularım bağlantısına tıklayın.
- 4 Güvenlik Sorularım sayfasında, güvenlik sorularınızı ilk kez ayarlamıyorsanız, Güncel Parola alanına Oracle CRM On Demand parolanızı girin.
- 5 Soruları seçin ve yanıtları girin.
NOT: Yanıt 100 karakteri aşamaz.
- 6 Kaydı oluşturun.

İPUCU: Parolanızı unutursanız bilgileri hazır bulundurmak için, ayarladığınız güvenlik sorularını ve yanıtları not alın.

Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme

Kullanıcı yetkilendirme, birden fazla kişiyi destekleyen bir kullanıcının bu kişilere ait tüm kayıtları görmesine olanak tanıyan bir özelliktir. Şirket yöneticiniz kullanıcı yetkilendirme özelliğini aktifleştirmemişse ve kullanıcı rolünüz kullanıcı yetkilendirme için ayarlanmışsa, şunları yapabilirsiniz:

- Vekili olduğunuz kullanıcıların listesini görüntüleyebilirsiniz.
- Sizin vekiliniz olan kullanıcıların listesini görüntüleyebilirsiniz.
- Kedinize vekil ekleyebilirsiniz.

Vekil kullanıcılar ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Vekil Kullanıcılar Ekleme](#) (sayfa 825).

Vekili olduğunuz kullanıcıların listesini görüntülemek için, aşağıdaki prosedürün adımlarını tamamlayın.

Vekili olduğunuz kullanıcıların listesini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Detay sayfasında, vekili olduğunuz kullanıcıların listesini görmek için Vekili Olunan Kullanıcılar bölümüne ilerleyin.

Sizin vekiliniz olan kullanıcıların listesini görüntülemek için, aşağıdaki prosedürün adımlarını tamamlayın.

Sizin vekiliniz olan kullanıcıların listesini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Detay sayfasında, vekiliniz olan kullanıcıların listesini görmek için Vekilim Olan Kullanıcılar bölümüne ilerleyin.

NOT: Vekili Olunan Kullanıcılar ya da Vekilim Olan Kullanıcılar bölümün Kişisel Detay sayfanızda görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın ve bölümü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

İlgili Konular

Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında

Vekil Kullanıcılar Ekleme

Kullanıcı yetkilendirme, birden çok kişi destekleyen kullanıcının, bu kişilere ait tüm kayıtları görmesine olanak tanır. Şirket yöneticiniz kullanıcı yetkilendirme özelliğini etkinleştirdiyse ve kullanıcı rolünüz kullanıcı yetkilendirme için ayarlandıysa, bir kullanıcıyı yetkilendirilmiş kullanıcılar listenize ekleyerek o kullanıcının size vekalet etmesine izin verebilirsiniz. Yetkilendirilmiş kullanıcılarınız size ait kayıtlara sahip erişimi kazanır.

Şirketinizin yöneticisi de sizin için vekiller atayabilir. Şirket yöneticilerinin yetkilendirilmiş kullanıcıları nasıl atadığı ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. Vekil Kullanıcıları Yönetme (Yönetici).

Vekil kullanıcılar eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Profilim bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcılara Atanan bölümüne gidin ve Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
NOT: Kişisel Detay sayfanızda Kullanıcılara Atanan bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın ve Kullanıcılara Atanan bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.
- 5 Kullanıcılara Atanan Düzenleme sayfasında, Arama simgesine tıklayın ve Vekil Kullanıcılar listesine eklemek istediğiniz kullanıcıları seçin.
- 6 Değerler Vekil Kullanıcı Roller alanında tanımlandıysa, isteğe bağlı olarak her kullanıcı için bir yetkilendirilmiş kullanıcı rolü seçebilirsiniz.
- 7 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında

Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme

Bir teknik destek temsilcisine, Oracle CRM On Demand oturumunuza erişim izni verebilirsiniz. Bu erişim, teknik destek temsilcisinin bir sorunu gidermesi için gerekli olabilir.

Başkalarına giriş erişimi atamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Profil bölümünde, Kişisel Profil bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Bilgiler bölümünde, Giriş Erişimi bağlantısına tıklayın.

- 4 Giriş Erişimi sayfasında, o kişinin oturumunuza erişimi olmasına izin verdiğiniz dönem için tarih ve saat aralığı girin.
- 5 Kaydı oluşturun.

Not: Giriş erişimini, belirlediğiniz Erişim Bitiş Tarihinden daha önce sonlandırmak istiyorsanız ve bu özelliği kullanarak erişim veriyorsanız, geçmiş bir tarihte olan günler içeren yeni bir tarih ve saat aralığı girin.

Sekmelerinizi Görüntüleme

Sayfalarınızın üzerindeki sekmeler, verilerinizi yönetmenin başlangıç noktasıdır. Şirket yöneticinizin size atadığı rol hangi sekmeleri kullanabileceğinizi ve başlangıçta görünecekleri sırayı belirler.

NOT: Sekmelerinizi yalnızca rolünüz için Sekmeleri Kişiselleştir ayrıcalığı etkinleştirildiyse kişiselleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için şirket yöneticinize danışın.

Aşağıdaki prosedürde, sekmelerinizin görüntüleneceği sıranın nasıl değiştirileceği açıklanmaktadır.

Sekme düzeninizi değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Sekme Yerleşimi bölümünde, Sekme Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanılabilir Sekmeler bölümünde, eklemek istediğiniz sekmeyi seçin ve Kullanılabilir Sekmeler bölümünden Seçilen Sekmeler bölümüne taşımak için sağ ok düğmesine tıklayın.

NOT: Sekmeleri seçmek üzere tıkladığınızda SHIFT veya CTRL tuşlarını basılı tutarak birden çok sekme seçebilirsiniz.
- 5 Seçilen Sekmeler bölümünde, her seferinde bir sekme seçin ve istediğiniz sırada görüntülenene kadar sekmeyi yukarı veya aşağı taşımak için okları kullanın.

NOT: (İsteğe bağlı) Sekme yerleşiminizin rolünüzün varsayılan ayarlarına sıfırlanması için Varsayılan'a tıklayın.
- 6 Tamam'a tıklayın ve kaydı oluşturun.

Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri için Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığı etkinleştirilmişse bir kayıt tipi için Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştirebilir. İlgili bilgiler yerleşimlerini kişiselleştirmeye yönelik adım adım yönergeler için bkz. [İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme](#) (sayfa 828).

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri aşağıdaki gibi ayarlandığında bir kayıt tipi için Detay sayfasında alan yerleşimini kişiselleştirebilir:

n Rol için Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığı etkinleştirilir.

- n Kayıt tipi için role özel bir sayfa yerleşimi atanır.

Bir kullanıcının bir kayıt tipinde Detay sayfası için oluşturduğu kişiselleştirilmiş alan yerleşimi, kullanıcının bu kayıt tipindeki kayıtları düzenlediği sayfalar için de kullanılır. Kullanıcı rolünün nasıl ayarlandığına bağlı olarak, kullanıcının kişiselleştirilmiş alan yerleşimi kullanıcının yeni kayıt için bilgileri girdiği sayfalarda da kullanılabilir. Alan yerleşimlerini kişiselleştirmeye yönelik adım adım yönergeler için bkz. [Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme](#) (sayfa 832).

Kişisel Yerleşim Sayfalarına Erişim Hakkında

Kullanıcı rolünüz Detay sayfası yerleşimlerinizi kişiselleştirmenize izin veriyorsa, bu kayıt tipindeki kaydın Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısıyla kayıt tipi için Kişisel Yerleşim sayfalarına erişebilirsiniz. Genel Kurulumum bağlantısıyla kayıt tipi Detay sayfaları için Kişisel Yerleşim sayfalarına da erişebilirsiniz. Kullanıcı rolünüz için etkinleştirilen ayrıcalıklara bağlı olarak, Detay sayfası yerleşimini kişiselleştirmek için Kişisel Yerleşim sayfalarına eriştiğinizde davranış şu şekilde olur:

- n Kullanıcı rolünüz aşağıdaki iki ayrıcalıktan birini içeriyorsa Kişisel Yerleşim sayfası açılır: Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığı, Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığı veya Kişisel Detay Sayfası - Kayıt Göstergesi ayrıcalığı.

Kişisel Yerleşim sayfasında, aşağıdaki gibi üç bağlantı vardır:

- n **Alan Yerleşimi.** Bu bağlantı, kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştirebileceğiniz Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfasını açar.
NOT: Alan Yerleşimi bağlantısı, yalnızca kayıt tipi için kullanıcı rolünüze özel bir sayfa yerleşimi atanmışsa Kişisel Yerleşim sayfasında kullanılabilir. Kullanıcı rolünüze kayıt tipi için Standart sayfa yerleşimi atanırsa, Alan Yerleşimi bağlantısı kullanılamaz.
- n **İlgili Bilgiler Yerleşimi.** Bu bağlantı, kayıt tipi için Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştirebileceğiniz Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasını açar.
- n **Kayıt Göstergesini Yönet.** Bu bağlantı, ilgili bilgiler bölümlerini göstergelerin bölümlerde kayıt olup olmadığını göstereceği şekilde ayarlayabileceğiniz Kişisel Yerleşim - Kayıt Göstergesi sayfasını açar.
- n Kullanıcı rolünüz Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığını içeriyor, ancak Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığını veya Detay Sayfasını Kişiselleştir - Kayıt Göstergesi ayrıcalığını içermiyorsa, doğrudan Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfası açılır.
- n Kullanıcı rolünüz Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığını içeriyor, ancak Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığını veya Detay Sayfasını Kişiselleştir - Kayıt Göstergesi ayrıcalığını içermiyorsa, doğrudan Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfası açılır.
- n Kullanıcı rolünüz Kişisel Detay Sayfası - Kayıt Göstergesi ayrıcalığını içeriyor, ancak Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığını veya Kişisel Detay Sayfası - İlgili Bilgiler ayrıcalığını içermiyorsa, doğrudan Kişisel Yerleşim - Kayıtlar sayfası açılır.

İlgili Konular

Sayfa yerleşimlerini kişiselleştirmeye ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- n [İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme](#) (sayfa 828)
- n [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme](#) (sayfa 835)
- n [Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme](#) (sayfa 832)

İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme

Kullanıcı rolünüzde Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığı varsa bir kayıt tipinin Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimini oluşturabilirsiniz. İlgili bilgiler bölümleri, seçilen kayda bağlanabilecek farklı kayıt tiplerini gösterir. Örneğin, notlar ve aktiviteler iş fırsatlarına veya ilgili kişilere bağlanabilecek ilgili bilgilerdir. Şirket yöneticiniz öndeğer olarak her Detay sayfasında görüntülenen ilgili bilgilerin tipini ve sırasını belirler. İlgili bilgi bölümlerinin sırasını değiştirebilir veya kullanmadığınız ilgili bilgiler bölümleri varsa bunları gizleyebilirsiniz. Bu ayarların değiştirilmesi yalnızca sizin uygulama görünümünüzü etkiler.

NOT: Şirket yöneticiniz kullanıcı rolünüzden Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığını kaldırırsa, Detay sayfalarınızda ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştiremezsiniz.

Statik ve Dinamik Detay Sayfası Yerleşimleri Hakkında

Detay sayfası yerleşimleri statik veya dinamik olabilir. Statik sayfa yerleşimleri kullanıldığında belirtilen bir kayıt tipindeki tüm kayıtlar için aynı sayfa yerleşimini görürsünüz. Dinamik sayfa yerleşimleri şirketinizin yöneticisinin, kayıttaki belirli bir seçim listesi alanında seçilen değere bağlı olarak aynı kayıt tipindeki farklı kayıtlar için farklı sayfa yerleşimleri belirlemesine olanak sağlar. Hem statik hem de dinamik sayfa yerleşimlerini kişiselleştirebilirsiniz.

Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Oluşturulduktan Sonra Sayfa Yerleşimi Öndeğerlerinde Yapılan Değişiklikler Hakkında

Şirket yöneticiniz bir statik sayfa yerleşimini veya dinamik bir yerleşimde kullanılan sayfa yerleşimlerinden herhangi birini istediği zaman güncelleyebilir. Bir kayıt tipinde Detay sayfası için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimi oluşturulduktan sonra, şirket yöneticisinin sayfa yerleşimi öndeğerinde ilgili bilgiler bölümlerinin kullanılabilirliği için yaptığı değişiklikler kişiselleştirilmiş yerleşiminize hemen yansıtılmaz.

İlgili Bilgiler Bölümleri Sayfa Yerleşimi Öndeğerine Eklendiğinde Ne Olur?

Bir kayıt tipi için kişiselleştirilmiş bir yerleşim oluşturduktan sonra şirket yöneticiniz bu kayıt tipi ile ilgili sayfa yerleşimi öndeğerine yeni ilgili bilgiler bölümleri ekleyebilir. Bu gerçekleşirse ve yeni bölümlerden herhangi birini o sayfanın kişiselleştirilmiş yerleşimine eklemek isterseniz önce sayfa yerleşiminizi yerleşim öndeğerine sıfırlamanız gerekir. Ardından sayfa yerleşimi öndeğerini kullanabilir veya yeni bölümleri içeren yeni bir kişiselleştirilmiş yerleşim oluşturabilirsiniz.

İlgili Bilgiler Bölümleri Sayfa Yerleşimi Öndeğerinden Kaldırıldığında Ne Olur?

Şirket yöneticiniz kayıt tipi ile ilgili sayfa yerleşimi öndeğerinden yeni ilgili bilgiler bölümleri kaldırabilir. Şirket yöneticinizin sayfa yerleşimi öndeğerinden kaldırdığı bölümlerden herhangi biri o sayfa için kişiselleştirilmiş yerleşiminizde varsa bu bölümler siz onları yerleşiminizden kaldırana veya yerleşiminizi yerleşim öndeğerine sıfırlayana kadar kişiselleştirilmiş yerleşiminizde kullanılabilir olmaya devam eder.

Statik Sayfa Yerleşimleri için İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme

Aşağıdaki prosedürde, Kurulumum genel bağlantısı üzerinden Kişisel Yerleşime erişilerek statik bir yerleşim için ilgili bilgiler bölümleri yerleşiminin nasıl kişiselleştirileceği açıklanmaktadır. Bir kaydın Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayarak statik bir sayfa yerleşiminin ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini de kişiselleştirebilirsiniz. Statik yerleşimler için davranış, sayfaya nasıl eriştiğinizden bağımsız olarak aynıdır.

Statik bir Detay sayfası yerleşiminin ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşim bölümünde, detay sayfası yerleşimini değiştirmek istediğiniz Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, İlgili Bilgiler Yerleşimi'ne tıklayın.
- 5 Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasında, Kullanılabilir İlgili Bilgiler bölümünde, görünmesini istediğiniz ilgili bilgiler bölümünü seçin ve Görüntülenen İlgili Bilgiler bölümüne taşımak için oka tıklayın.

İPUCU: SHIFT veya CTRL tuşlarını basılı tutarak birden çok seçim belirleyebilirsiniz.

- 6 Görüntülenen İlgili Bilgiler bölümünde, her seferinde bir seçim belirleyin ve istediğiniz sırada görüntülenene kadar ilgili bilgiler bölümünü yukarı veya aşağı taşımak için okları kullanın.
- 7 Kaydı oluşturun.

İlgili bilgiler bölümlerinin yerleşimi kişiselleştirildikten sonra, yeni yerleşiminiz aşağıdaki eylemlerden biri gerçekleşene dek bu kayıt tipindeki tüm kayıtlar için Detay sayfasında kullanılır:

- Yerleşimi tekrar değiştirirsiniz.
- İlgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini yerleşim öndeğerine geri yüklersiniz.

NOT: Alan yerleşiminin yerleşim öndeğerine geri yüklenmesi, ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimlerini etkilemez. Benzer şekilde, ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşiminin yerleşim öndeğerine geri yüklenmesi, bu kayıt tipi için kişiselleştirilmiş alan yerleşimlerini etkilemez.

- Yöneticiniz, rolünüz için sayfa yerleşimini yerleşim öndeğerine sıfırlar.

NOT: Bir yönetici kayıt tipi sayfa yerleşimini bir rolün yerleşim öndeğerine sıfırlarsa, tüm kişiselleştirilmiş alan yerleşimleri ve bu kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin tüm kişiselleştirilmiş yerleşimleri, bu role sahip kullanıcılar için öndeğere geri yüklenir. Ancak, yönetici bir kayıt tipi için role yeni bir sayfa yerleşimi atarsa, bu role sahip tüm kullanıcılar kayıt tipi için yeni alan yerleşimini görür, ancak kullanıcılar ilgili bilgiler yerleşimlerini yerleşim öndeğerine geri yükleyene dek bu kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimlerini görmeye devam eder.

Dinamik Sayfa Yerleşimleri için İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme

Dinamik yerleşimler kullanıldığında, sayfa yerleşiminin dinamik gösterimini belirleyen seçim listesi alanındaki her değer için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimini oluşturabilirsiniz. Bir kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin birden çok kişiselleştirilmiş yerleşimini oluşturmanıza olanak sağlayan işlevler, şirket

profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu tarafından şu şekilde kontrol edilir:

- ☐ Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bir kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin yalnızca bir kişiselleştirilmiş yerleşimini oluşturabilirsiniz. Bir kayıt tipi için yerleşimi kişiselleştirdikten sonra, sayfa yerleşiminin dinamik gösterimini belirleyen seçim listesi alanında seçilen değerden bağımsız olarak, ilgili kayıt tipindeki tüm kayıtların Detay sayfasında aynı ilgili bilgiler bölümlerini görürsünüz.
- ☐ Şirket profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu seçilirse, sayfa yerleşiminin dinamik gösterimini belirleyen seçim listesi alanındaki her değer için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimini oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, dinamik sayfa yerleşimlerinin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirilmediğinde dinamik Detay sayfaları için ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşiminin nasıl kişiselleştirileceği açıklanmaktadır. Bu prosedür, Kurulumum genel bağlantısı üzerinden Kişisel Yerleşime erişerek dinamik bir yerleşimin nasıl kişiselleştirileceğini açıklamaktadır. Bir kaydın Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayarak dinamik bir yerleşimi kişiselleştirebilirsiniz. Dinamik yerleşimlerin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirilmezse davranış, sayfaya nasıl eriştiğinizden bağımsız olarak aynıdır.

Dinamik yerleşimlerin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirilmediğinde dinamik bir yerleşimi kişiselleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşim bölümünde, detay sayfası yerleşimini değiştirmek istediğiniz Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, İlgili Bilgiler Yerleşimi'ne tıklayın.
- 5 Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasında, Kullanılabilir İlgili Bilgiler bölümünde, görünmesini istediğiniz ilgili bilgiler bölümünü seçin ve Görüntülenen İlgili Bilgiler bölümüne taşımak için oka tıklayın.
İPUCU: SHIFT veya CTRL tuşlarını basılı tutarak birden çok seçim belirleyebilirsiniz.
- 6 Görüntülenen İlgili Bilgiler bölümünde, her seferinde bir seçim belirleyin ve istediğiniz sırada görüntülenene kadar ilgili bilgiler bölümünü yukarı veya aşağı taşımak için okları kullanın.
- 7 Kaydı oluşturun.

İlgili bilgiler bölümlerini kişiselleştirmenizin ardından, yerleşimi tekrar değiştirene veya Detay sayfasının yerleşim öndeğerini geri yükleyene dek (hangisi önce olursa), seçim listesi alanındaki, sayfanın dinamik yerleşimini belirleyen değer ne olduğuna bakılmaksızın söz konusu kayıt tipindeki tüm kayıtlar için Detay sayfasında yeni yerleşiminiz kullanılır.

Aşağıdaki prosedür, dinamik sayfa yerleşimlerinin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirildiğinde dinamik Detay sayfalarının yerleşiminin nasıl kişiselleştirileceğini açıklamaktadır. Bu prosedür, Kurulumum genel bağlantısı üzerinden Kişisel Yerleşime erişerek dinamik bir yerleşimin nasıl kişiselleştirileceğini açıklamaktadır. Bir kaydın Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayarak dinamik bir yerleşimi kişiselleştirebilirsiniz. Dinamik yerleşimlerin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirildiğinde dinamik yerleşimler ile ilgili davranış şu şekilde olur:

- n Kişisel Yerleşim sayfasına Kurulumum bağlantısı üzerinden erişerseniz sayfanın dinamik yerleşimini belirleyen seçim listesindeki tüm değerler için kişiselleştirilmiş yerleşimler oluşturabilirsiniz.
- n Kişisel Yerleşim sayfasına bir Detay sayfasındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısı üzerinden erişerseniz yalnızca sayfanın dinamik yerleşimini belirleyen seçim listesinde o anda seçili olan değer için kişiselleştirilmiş bir yerleşim oluşturabilirsiniz.

Dinamik yerleşimlerin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirildiğinde dinamik bir yerleşimi kişiselleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşim bölümünde, detay sayfası yerleşimini değiştirmek istediğiniz Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, İlgili Bilgiler Yerleşimi'ne tıklayın.
- 5 Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasında, Sürüş Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler bölümünde, kişiselleştirilmiş bir yerleşim oluşturmak istediğiniz değeri seçin.
NOT: Seçim listesi alanında hiçbir değer seçilmediğinde kullanılacak bir kişiselleştirilmiş yerleşim oluşturmak istiyorsanız seçim listesi alanında boş bir değer seçin.
- 6 Kullanılabilir İlgili Bilgiler bölümünde, görünmesini istediğiniz ilgili bilgiler bölümünü seçin ve Görüntülenen İlgili Bilgiler bölümüne taşımak için yön okunu kullanın.
İPUCU: SHIFT veya CTRL tuşlarını basılı tutarak birden çok seçim belirleyebilirsiniz.
- 7 Görüntülenen İlgili Bilgiler bölümünde, her seferinde bir seçim belirleyin ve istediğiniz sırada görüntülenene kadar ilgili bilgiler bölümünü yukarı veya aşağı taşımak için oklara tıklayın.
- 8 İsteddiğiniz başka kişiselleştirilmiş yerleşimleri oluşturmak için 5 ile 7 arasındaki adımları tekrarlayın.
NOT: Bir seçim listesi değeri için kişiselleştirilmiş yerleşim oluşturmazsanız o seçim listesi değerinin sayfa yerleşimi öndeğeri kullanılır.
- 9 Kaydı oluşturun.

Bir seçim listesi değeri ile ilgili olarak, ilgili bilgiler bölümlerini kişiselleştirmenizin ardından, seçim listesi değerinin yerleşimini tekrar değiştirene veya Detay sayfasının yerleşim öndeğerini geri yükleyene dek (hangisi önce olursa) söz konusu seçim listesinin seçildiği tüm kayıtlar için Detay sayfasında kişiselleştirilmiş yerleşiminiz kullanılır.

İlgili Bilgiler Yerleşimlerinin Yerleşim Öndeğerlerine Geri Yüklenmesi

Aşağıdaki prosedürde, Kurulumum genel bağlantısı üzerinden Kişisel Yerleşim sayfasına erişilerek ilgili bilgiler yerleşiminin nasıl yerleşim öndeğerine geri yükleneceği açıklanmaktadır. Bir ilgili bilgiler yerleşimini, bir kaydın Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayarak da yerleşim öndeğerine geri yükleyebilirsiniz. Dinamik yerleşimlerin ayrı ayrı kişiselleştirilmesi etkinleştirilirse dinamik yerleşimler ile ilgili davranış şu şekilde olur:

- n Kişisel Yerleşim sayfasına genel Kurulumum bağlantısı üzerinden erişerseniz, sayfanın dinamik yerleşimini belirleyen seçim listesi alanındaki tüm değerler için ilgili bilgiler yerleşimi öndeğerlerini geri yükleyebilirsiniz. Başka seçim listesi değerleri için kişiselleştirilmiş yerleşimlerinizi korurken, bazı seçim listesi değerleri için ilgili bilgiler yerleşimi öndeğerlerinizi de geri yükleyebilirsiniz.
- n Kişisel Yerleşim sayfasına bir kayıt Detayı sayfasındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısı üzerinden erişerseniz, yalnızca sayfanın dinamik yerleşimini belirleyen seçim listesi alanında o anda seçili olan seçim listesi değeri için ilgili bilgiler yerleşimi öndeğerini geri yükleyebilirsiniz. Diğer seçim listesi değerleri için ilgili bilgiler yerleşimi öndeğerlerini geri yükleyemezsiniz.

İlgili bilgiler yerleşimini yerleşim öndeğerine geri yüklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim bağlantısına tıklayın.
- 3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşim bölümünde, detay sayfası yerleşimini değiştirmek istediğiniz Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, İlgili Bilgiler Yerleşimi'ne tıklayın.
- 5 Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasında şunlardan birini yapın:
 - n Sürüş Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler sütununda seçilen bir değer için yerleşimi yerleşim öndeğerine geri yüklemek için Öndeğere Döndür'e tıklayın.
 - n Sürüş Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler sütununda, tüm değerlerin yerleşimini yerleşim öndeğerlerine geri yüklemek için Tümünü Öndeğere Döndür'e tıklayın.

NOT: Tümünü Varsayılan Döndür düğmesi yalnızca bazı kişisel detay sayfası yerleşimleri için kullanılabilir.

Kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimlerinin roller için sayfa yerleşimleriyle nasıl etkileşime girdiği hakkında bilgi için bkz. Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer?.

Kayıt Detayı Sayfalarında İlgili Bilgiler Formatı

Kullanıcı rolünüz İlgili Bilgiler Ekranı Formatını Kişiselleştirme ayrıcalığına sahipse, kişisel profilinizde İlgili Bilgiler Formatı seçeneğini ayarlayarak, kayıt Detayı sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerini liste veya sekme olarak görüntülemeyi de seçebilirsiniz. Kişisel profilinizde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa kullanıcı rolünüzün ayarı kullanılır; kullanıcı rolünüzde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır. Kişisel profilinizde İlgili Bilgiler Formatı seçeneğini değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Kişisel Detayları Güncelleme](#) (bkz. "[Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#)" sayfa 808).

Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri aşağıdaki gibi ayarlandığında bir kayıt tipi için Detay sayfasında alan yerleşimini kişiselleştirebilir:

- n Rol için Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığı etkinleştirilir.

¶ Kayıt tipi için role özel bir sayfa yerleşimi atanır.

Hem statik hem de dinamik yerleşimler için alan yerleşimlerini kişiselleştirebilirsiniz. Alan yerleşimlerini kişiselleştirirken aşağıdaki noktalara dikkat edin:

- ¶ Bir kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanmış özel yerleşimde kullanılabilir olan tüm alanlar, siz yerleşimi kişiselleştirene dek öndeğer olarak yerleşiminizde görünür.
- ¶ Kişisel yerleşiminizdeki alanların bazılarını kaldırabilirsiniz (gizleyebilirsiniz), ancak yerleşim öndeğerinde görünmeyen bir alanı kişiselleştirilmiş yerleşiminize ekleyemezsiniz.
- ¶ Gerekli alanları yerleşiminizden kaldıramazsınız. Ayrıca, yöneticiler belirli alanların her zaman yerleşimde görünmesini belirtebilir, bu nedenle bu alanları kişiselleştirilmiş yerleşiminizden kaldıramazsınız. Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfasında, yerleşimde her zaman görünmesi gereken alanlar gerekli alanlarla aynı yazı tipi renginde gösterilir.

Kullanılan sayfa yerleşimine bağlı olarak, bir alan yerleşimini Kurulumum genel bağlantısıyla, kayıt Detay sayfalarındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısıyla veya bu iki bağlantının her ikisiyle de kişiselleştirebilirsiniz. Aşağıdaki tabloda, alan yerleşimlerini kişiselleştirmek için kullanabileceğiniz bağlantılar gösterilmektedir. Her durumda, kullanıcı rolünüze atanmış sayfa yerleşimi özel bir yerleşim olmalıdır; yani Oracle CRM On Demand uygulamasında kayıt tipi için standart sayfa yerleşimini kişiselleştiremezsiniz. Bu tablodaki bilgiler, kişiselleştirilmiş bir alan yerleşimini alan yerleşimi öndeğerine geri yüklemek istediğinizde de geçerlidir. Alan yerleşimini alan yerleşimi öndeğerine geri yükleme hakkında bilgi için bu konudaki Alan Yerleşimlerini Yerleşim Öndeğerlerine Geri Yükleme bölümüne bakın.

Yerleşim Tipi	Kurulumum Bağlantısı	Yerleşimi Düzenle Bağlantısı
Statik yerleşim.	Evet	Evet
Dinamik bir yerleşim için yerleşim öndeğeri. Bilgi için bu tablodan sonraki nota bakın.	Evet	Evet. Dinamik yerleşim için sürüş seçim listesi alanı, kayıt Detay sayfasında boş olmalıdır.
Sürüş seçim listesinde belirli bir değer için yerleşim.	Hayır	Evet. Dinamik yerleşim için sürüş seçim listesi alanında uygun değer seçilmelidir.

NOT: Dinamik yerleşim için yerleşim öndeğeri, dinamik yerleşim için sürüş seçim listesi alanı kayıta boş olduğunda kullanılan yerleşimdir.

Kayıt tipi için bir alan yerleşimini kişiselleştirmek için aşağıdaki prosedürde yer alan adımları tamamlayın.

Bir kayıt tipinde alan yerleşimini kişiselleştirmek için

1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.

NOT: Dinamik bir yerleşimde sürüş seçim listesi alanındaki belirli bir değer için kullanılan alan yerleşimini kişiselleştirmek isterseniz, Kurulumum bağlantısına tıklamak yerine sürüş seçim listesi alanında uygun değere sahip kaydı açın, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın ve 4. adıma geçin.

2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim'e tıklayın.

3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşim bölümünde, kişiselleştirmek istediğiniz sayfa için Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.

Örneğin, Hesap kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştirmek isterseniz, Hesap Yerleşimi'ne tıklayın.

4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, Alan Yerleşimi'ne tıklayın.

5 Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfasında, yerleşimdeki alanları yeniden düzenlemek için okları kullanın.

Sayfanın bir bölümündeki alanları taşıyabilir ve sayfanın bir bölümündeki alanları farklı bir bölüme taşıyabilirsiniz. Belirli bir alanın kişiselleştirilmiş sayfa yerleşiminizde görünmesini istemiyorsanız, alanı Kullanılabilir Alanlar bölümüne taşıyın.

NOT: Gerekli bir alanı veya yöneticinizin her zaman yerleşimde görünmesini belirttiği bir alanı Kullanılabilir Alanlar bölümüne taşımak için yerleşimi kaydetmeye çalıştığınızda bir hata mesajı görünür ve alanı yerleşimdeki alanlardan herhangi birine geri taşımanıza gerekir.

6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Bir kullanıcı kişiselleştirilmiş alan yerleşimi oluşturduktan sonra, aşağıdaki eylemlerden biri gerçekleşene dek kullanıcının bu kayıt tipinde bir kaydı her açışında veya düzenleğinde bu yerleşim kullanılır.

n Kullanıcı alan yerleşimini tekrar değiştirir.

n Kullanıcı, sayfa için alan yerleşimi öndeğerini geri yükler.

NOT: Alan yerleşiminin yerleşim öndeğerine geri yüklenmesi, ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimlerini etkilemez. Benzer şekilde, ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşiminin yerleşim öndeğerine geri yüklenmesi, bu kayıt tipi için kişiselleştirilmiş alan yerleşimlerini etkilemez.

n Yönetici, kullanıcının rolü için sayfa yerleşimini yerleşim öndeğerine sıfırlar veya bu kayıt tipi için role farklı bir yerleşim atar.

NOT: Bir yönetici kayıt tipi sayfa yerleşimini bir rolün yerleşim öndeğerine sıfırlarsa, tüm kişiselleştirilmiş alan yerleşimleri ve bu kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin tüm kişiselleştirilmiş yerleşimleri, bu role sahip kullanıcılar için ödeğere geri yüklenir. Ancak, yönetici bir kayıt tipi için role yeni bir sayfa yerleşimi atarsa, bu role sahip tüm kullanıcılar kayıt tipi için yeni alan yerleşimini görür, ancak kullanıcılar ilgili bilgiler yerleşimlerini yerleşim öndeğerine geri yükleyene dek bu kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimlerini görmeye devam eder.

Kullanıcı rolünün nasıl ayarlandığına bağlı olarak, kullanıcının kişiselleştirilmiş alan yerleşimi kullanıcının yeni kayıt için bilgileri girdiği sayfada da kullanılabilir. Yeni kayıt sayfalarındaki alan yerleşimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında](#) (sayfa 50).

Alan Yerleşimlerinin Yerleşim Öndeğerlerine Geri Yüklenmesi

Kişiselleştirilmiş bir alan yerleşimini kullanmayı bırakmak isterseniz, alan yerleşimini rolünüz için kayıt tipinin yerleşim öndeğerine geri yükleyebilirsiniz. Kullanılan sayfa yerleşimine bağlı olarak, bir alan yerleşimini Kurulumum genel bağlantısıyla, kayıt Detay sayfalarındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısıyla veya bu iki bağlantının her ikisiyle de geri yükleyebilirsiniz. Hangi bağlantının kullanılacağı hakkında bilgi için bu konunun önceki bölümünde yer alan tabloya bakın.

Kişiselleştirilmiş bir alan yerleşimini yerleşim öndeğerine geri yüklemek için aşağıdaki prosedürde yer alan adımları tamamlayın.

Bir alan yerleşimini yerleşim öndeğerine geri yüklemek için

1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.

NOT: Dinamik bir yerleşimde sürüş seçim listesi alanındaki belirli bir değer için kullanılan alan yerleşimini bu değer için alan yerleşimi öndeğerine geri yüklemek isterseniz, Kurulumum bağlantısına tıklamak yerine sürüş seçim listesi alanında uygun değere sahip kaydı açın, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın ve 4. adıma geçin.

- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim'e tıklayın.
- 3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşim bölümünde, öndeğere geri yüklemek istediğiniz sayfa için Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, Alan Yerleşimi'ne tıklayın.
- 5 Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfasında Öndeğer'e tıklayın.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Bu kayıt tipindeki bir kaydı açtığınız, düzenlediğiniz veya oluşturduğunuzda bir sonraki sefer bu kayıt tipi için rolünüze atanan yerleşim öndeğerini görürsünüz.

İlgili Konular

Kişiselleştirilmiş alan yerleşimleri hakkındaki ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- İ Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer?

İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme

Kullanıcı rolünüzde Detay Sayfasını Kişiselleştirme - Kayıt Göstergesi ayrıcalığı varsa kayıt Detay sayfalarında ilgili bilgiler bölümleri için kayıt göstergeleri ayarlayabilirsiniz. Kayıt göstergeleri, ilgili bilgiler bölümünde bölümü açmadan hiçbir kaydın olup olmadığını görmeyi sağlar. Yöneticiniz, rol düzeyinde kayıt türlerinin Detay sayfaları için kayıt göstergelerini de konfigüre edebilir. Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirmezseniz rolünüz için kayıt türüne yönelik olarak konfigüre edilen ayarlar kullanılır. Kayıt göstergelerinin davranışı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında](#) (sayfa 65).

NOT: İlgili gösterge işlevi, herhangi bir kayıt türünde Ekler ilgili bilgiler bölümü veya Bölüm kayıt türünde Kullanıcı Listesi ilgili bilgiler bölümü için desteklenmez. Ayrıca işlev, özel Web ek programları için desteklenmez.

Kayıt türü için kayıt göstergesi alanlarını kişiselleştirmek üzere aşağıdaki prosedürde yer alan adımları tamamlayın.

Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim bağlantısına tıklayın.

3 Kişisel Detay Sayfası Yerleşimi bölümünde *kayıt tipi* Yerleşim sayfası bağlantısına tıklayın.

4 Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, Kayıt Göstergesini Yönet bağlantısına tıklayın.

NOT: Herhangi bir kayıt detayı sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayarak da Kişisel Yerleşim - Kayıt Göstergesi sayfasına erişebilirsiniz.

5 Kişisel Yerleşim - Kayıt Göstergesi sayfasında, Kullanılabilir İlgili Bilgiler listesinde, bir kayıt göstergesinin görünmesini istediğiniz ilgili bilgiler bölümlerini seçin ve bunları Seçilen İlgili Bilgiler listesine taşımak için oka tıklayın.

İPUCU: SHIFT veya CTRL tuşlarını basılı tutarak birden çok seçim belirleyebilirsiniz.

6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirdikten sonra, kişiselleştirilmiş ayarlarınız aşağıdaki işlemlerden biri gerçekleşene dek bu kayıt türündeki tüm kayıtlar için Detay sayfasında kullanılır:

İlgili bilgiler bölümlerinde kayıt göstergesi ayarlarını yeniden güncellerseniz.

Kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını, rolünüz için kayıt türünün ayar öndeğerlerine geri yüklerseniz. Başlangıçta yöneticiniz tarafından rol düzeyinde yapılan güncellemeler uygulanırsa.

Yöneticiniz, rolünüz için sayfa yerleşimini yerleşim öndeğerine sıfırlar. Kayıt türü için ilgili bilgiler bölümlerinin kayıt göstergelerini görüntülemeye ilişkin tüm kişiselleştirilmiş ayarlar, kayıt türü için rol düzeyinde konfigüre edilen ayarlara geri yüklenir.

Kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını rolünüz için kayıt türünün ayar öndeğerlerine geri yüklemek amacıyla aşağıdaki prosedürde yer alan adımları tamamlayın.

Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını ayar öndeğerlerine geri yükleme

İlgili bölümlerinde Kişisel Yerleşim - Kayıt Gösterge sayfasında Öndeğer'e tıklayın.

Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Giriş Sayfası yerleşimlerinize bölümler ekleyip kaldırabilirsiniz (Giriş Sayfam, Firma Giriş Sayfası, İlgili Kişi Giriş Sayfası, Satış Olanakları Giriş Sayfası, İş Fırsatı Sayfası ve Servis İsteği Giriş Sayfası). Öndeğer olarak gördüğünüz Giriş Sayfası yerleşimlerini şirket yöneticiniz konfigüre eder.

NOT: Ayrıca, her Giriş Sayfasındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayarak Giriş Sayfalarını kişiselleştirebilirsiniz.

Giriş Sayfası Düzeninizi değiştirmek için

1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.

2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim'e tıklayın.

- 3 Kişisel Yerleşim sayfasında, Kişisel Giriş Sayfası Yerleşimi bölümünde, değiştirmek istediğiniz Giriş Sayfası Yerleşimine tıklayın (örneğin Giriş Sayfam Yerleşimi).
- 4 Sayfanın Kullanılabilir Bölümler bölümünde Giriş Sayfanızda görüntülemek istediğiniz bölümü seçin ve bölümü Sol Taraf bölümüne veya Sağ Taraf bölümüne taşımak için okları kullanın.
İPUCU: Seçimleri seçmek üzere tıkladığınızda SHIFT veya CTRL tuşlarını basılı tutarak birden çok seçim belirleyebilirsiniz.
- 5 Sol Taraf veya Sağ Taraf bölümünde, her seferinde bir bölüm seçin ve Giriş Sayfasında istediğiniz sırada görüntülenene kadar bölümü yukarı veya aşağı taşımak için okları kullanın.
- 6 Kaydı oluşturun.

İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme

Şirket yöneticiniz jher kullanıcı rolüne bir eylem çubuğu yerleşimi atar. Şirket yöneticiniz Eylem çubuğunu kullanıcı rolünüz için kullanılamaz hale de getirebilir.

Eylem çubuğu kullanıcı rolünüz için kullanılabilir durumdaysa, öndeğer olarak tüm Oracle CRM On Demand sayfalarının sol tarafında görünür. Eylem çubuğunu istediğiniz gibi gizleyebilir ve gösterebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında](#) (sayfa 40).

Rolünüz için İşlem Çubuğunu Kişiselleştir ayrıcalığı etkinleştirildiyse, Web ek programları da dahil olmak üzere, şirket yöneticinizin kullanıcı rolünüze ilişkin olarak İşlem çubuğu yerleşiminde kullanılabilir hale getirdiği İşlem çubuğu bölümlerinden istediğinizi görüntüleyebilir veya gizleyebilirsiniz. Kullanıcı rolü ayarlarınız ile ilgili daha fazla bilgi için şirket yöneticinize danışın.

Bir kayıt bir arama sonucunda döndürülen tek kayıt ise kaydın nasıl görüntüleneceğini belirleyebilirsiniz. Bu kayıt doğrudan bir kayıt Detay sayfasında açılabilir veya bir liste sayfasında görüntülenebilir. Bu davranışı denetleyen seçenek, kişisel kurulumunuzdaki Eylem çubuğu yerleşim sayfasının Hızlı Arama Seçenekleri bölümündeki Tek Kayıt Döndürülürse Doğrudan Detay Sayfasına Git onay kutusudur. Tek Kayıt Döndürülürse Doğrudan Detay Sayfasına Git onay kutusu için şunlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Varsayılan olarak, onay kutusu seçili değildir.
- Onay kutusu seçili değilse ve arama yalnızca bir sonuç döndürürse bu kayıt bir liste sayfasında görüntülenir, kaydı liste sayfasından açabilirsiniz.
- Onay kutusu seçiliyse ve arama yalnızca bir sonuç döndürürse bu kayıt doğrudan bir kayıt Detayı sayfasında açılır.
- Onay kutusunu seçtiğinizde veya seçimini kaldırdığınızda, onay kutusunun ayarını yeniden değiştirene kadar bu ayar yalnızca bir kayıt döndüren Eylem çubuğundaki tüm aramalar için ve gelişmiş aramalar için geçerli olur.
- Bu ayar yalnızca Eylem çubuğundaki aramalar ve gelişmiş aramalar için geçerlidir. Oracle CRM On Demand uygulamasının diğer alanlarında açtığınız listeler, listede yalnızca bir kayıt bulunsa bile her zaman bir liste sayfasında gösterilir.

İşlem çubuğu yerleşimini değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.

- 2 Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim'e tıklayın.
- 3 Kişisel Yerleşim sayfasında, Kişisel İşlem Çubuğu Yerleşimi bölümünde, İşlem Çubuğu Yerleşimi'ne tıklayın.
- 4 Kişisel Yerleşim sayfasında, bölümleri taşımak için aşağıdaki gibi okları kullanın:
 - n İşlem çubuğunda görüntülenmesini istediğiniz bölümleri Kullanılabilir Bölümler bölümünden Görüntülenen Bölümler bölümüne taşıyın
 - n İşlem çubuğunda görüntülenmesini istemediğiniz bölümleri Görüntülenen Bölümler bölümünden Kullanılabilir Bölümler bölümüne taşıyın.

NOT: İşlem çubuğunun Oracle CRM On Demand uygulamasında görüntülenmesi için, sayfanın Görüntülenen Bölümler bölümünde en az bir bölüm bulunmalıdır.
- 5 Sık Kullanılanları Özelleştir bölümüne gidin ve tercihinize göre yeni sık kullanılan öğelerin bir sık kullanılanlar listesinin (Sık Kullanılan Kayıtlar veya Sık Kullanılan Listeler) başına veya sonuna eklenmesi için uygun seçeneği belirleyin.

Sık Kullanılan Kayıtlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası](#) (sayfa 118).
Sık Kullanılan Listeler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Listeler Sayfası](#) (sayfa 139).
- 6 Hızlı Arama Seçenekleri bölümünde, bir arama yalnızca bir kayıt döndürdüğünde yapılacak olanı belirlemek için Tek Kayıt Döndürülürse Doğrudan Detay Sayfasına Git onay kutusunu şu şekilde seçin veya seçimini kaldırın:
 - n Kaydın doğrudan kayıt Detayı sayfasında açılmasını istiyorsanız onay kutusunu seçin.
 - n Kaydın liste sayfasında görüntülenmesini istiyorsanız onay kutusunun seçimini kaldırın.
- 7 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Takviminizi Ayarlama

Bu konuda, Kurulumum genel bağlantısıyla takviminizi nasıl ayarlayacağınız açıklanmaktadır.

Takvim görünümü öndeğerinizi ayarlarken aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- n Takvim sekmesini her tıklayışınızda görüntülemek istemek istediğiniz takvimi seçin.
- n Takviminizde ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerler seçtiğiniz tarih seçicilerinde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü belirtin.
- n Şirket genelindeki ayarları kullanmak istemiyorsanız takviminizde göstermek istediğiniz haftanın günlerini ve iş saatlerini seçin.

Öndeğer olarak, haftanın günleri için tüm onay kutularının seçimi kaldırılır ve İş Saatleri Başlangıç Saati ve İş Saatleri Bitiş Saati alanları boş bırakılır. İş saatlerini belirtirken, yalnızca bir başlangıç saati ve bir bitiş saati girebilirsiniz. İş günleri için tek tek farklı iş saatleri belirtebilirsiniz. İş saatleriniz için bir başlangıç saati girerseniz bitiş saati de girmeniz gerekir ve bitiş saati başlangıç saatinden sonra olmalıdır. Benzer şekilde, bitiş saati girerseniz başlangıç saati de girmeniz gerekir. Oracle CRM On Demand, gerekirse girdiğiniz başlangıç saatini ve bitiş saatini siz değişikliklerinizi kaydettikten sonra yerel ayarlarınıza uygun bir formata dönüştürür.

Takvimde zaman aralıkları, klasik bir tema kullanıyorsanız tam saatte, modern bir tema kullanıyorsanız tam saatte veya buçuklu saatlerde başlayabilir ve bitebilir. Takvim görünümünde Oracle CRM On Demand, iş saatleri için başlangıç saatini gerideki en yakın tam saate veya buçuklu saate ve bitiş saatini ilerideki en yakın tam saate veya buçuklu saate yuvarlar. Örneğin, başlangıç saatiniz olarak 08:40 girerseniz, Oracle CRM On Demand klasik tema kullandığınız takdirde başlangıç saatini 08:00'e, modern tema kullandığınız takdirde ise 08:30'a yuvarlar. Bitiş saatiniz olarak 17:40 girerseniz, Oracle CRM On Demand klasik tema veya modern temadaki takvim görünümüleri için bitiş saatini 18:00 olarak yuvarlar.

İş günlerinin ve iş saatlerinin takvim görünümünüzde nasıl gösterildiği hakkında bilgi için bkz. [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında](#) (sayfa 192).

- n Takvim görünümünüzdeki randevularda görüntülenecek ek bilgileri seçin. Öndeğer olarak, randevudaki Konu, Konum ve İlgili Kişi Adı alanlarında bulunan bilgiler takvim görünümünüzdeki randevularda gösterilir. Aşağıdaki ek bilgileri görüntülemeyi seçebilirsiniz:
 - n Randevuya bağlı hesabın adı. Hesap adı, hesap kaydının bağlantısıdır.
 - n Randevunun durumu.
 - n Randevuya bağlı birincil ilgili kişinin telefon numarası. Telefon numarası, ilgili kişi kaydının bağlantısıdır. İlgili kişi kaydında İş Telefonu alanı doldurulursa, iş telefonu numarası gösterilir. İlgili kişi kaydında İş Telefonu alanı doldurulmazsa ve Cep Telefonu alanı doldurulursa, cep telefonu numarası gösterilir.
- n Aktivitelerde anımsatıcılar konfigüre edilmişse sahip olduğunuz veya kullanıcı listesine dahil ettiğiniz aktiviteler için anımsatıcılar almak isteyip istemediğinizi belirtin. Aktivite Bildirimi alanındaki seçenekler aşağıdaki gibidir:
 - n **Yok.** Bu seçeneği belirlerseniz hiçbir anımsatıcı almazsınız.
 - n **E-posta.** Bu seçeneği belirlerseniz, e-posta anımsatıcılarını alırsınız.
 - n **Açılır Anımsatıcı.** Bu seçeneği belirlerseniz Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde görüntülenir.
 - n **E-posta ve Açılır Anımsatıcı.** Bu seçeneği belirlerseniz Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda e-posta anımsatıcılarını alırsınız ve anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde de görüntülenir.
 - n **Boş.** Aktivite Bildirimi alanını boş bırakırsanız, şirket düzeyindeki Aktivite Bildirimi alanında belirlenen seçenek sizin için uygulanır. Şirket düzeyindeki seçenek öndeğeri Hiçbiri'dir, ancak yöneticiniz farklı bir seçeneği belirleyebilir.

Takviminizi ayarlamak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Takvimler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim ve Aktiviteler](#) (sayfa 187).

Başlamadan önce. Takviminizi başka bir kullanıcıyla paylaşmak veya özel grup takvimi görünümünü ayarlamak için kullanıcı rolünüzün Takvimi Paylaş ayrıcalığını içermesi gerekir.

Takviminizi ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Takvim Ayarı bölümünde Takvim Ayarları'na tıklayın.
- 3 Takvim görünümü öndeğerinizi ayarlamak için şunu yapın:

a Takvim Görünümü Öndeğeri'ne tıklayın.

b Takvim görünümü seçin.

c Takviminizde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü seçin.

Öndeğer olarak, Takvim Haftası Başlangıç Günü boştur. Bu alanı boş bırakırsanız, haftanın ilk günü için şirket genelindeki ayar kullanılır.

NOT: Haftanın başlangıç gününü değiştirdikten sonra, takviminizde ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerleri seçtiğiniz takvim seçicilerinde yapılan değişikliği görmek için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatmanız ve ardından yeniden oturum açmanız gerekir.

d Takvim Çalışma Haftası bölümünde, takviminiz için iş günlerini ve iş saatlerini aşağıdaki gibi ayarlayın:

n Takviminizde iş günü olarak görünmesini istediğiniz her gün için onay kutusunu seçin. Bir veya daha fazla gün için onay kutusunu seçerseniz, şirket düzeyinde belirtilen iş günleri ne olursa olsun günlük ve haftalık kullanıcı takvim görünülerinizde yalnızca bu günler gösterilir. Tüm günler için onay kutularının seçimi kaldırılırsa, şirket düzeyinde belirtilen iş günleri takviminiz için geçerli olur.

n İş saatleriniz için şirket düzeyinde belirtilenden farklı bir başlangıç saati belirtmek isterseniz, İş Saatleri Başlangıç Saati alanına başlangıç saatini girin.

n İş saatleriniz için bir başlangıç saati belirttiyseniz, İş Saatleri Bitiş Saati alanına bitiş saatini girin. Bitiş saati, başlangıç saatinden sonra olmalıdır.

NOT: İş saatleri için başlangıç saati ve bitiş saati girmezseniz, takviminize şirket düzeyinde belirtilen iş saatleri uygulanır.

e Randevu Bilgileri Tercihleri bölümünde, takvim görünülerinizdeki randevular için görüntülemek istediğiniz ek bilgilerin onay kutularını seçin.

f Aktivite Bildirimi alanında, istediğiniz seçeneği belirleyin veya şirket düzeyindeki ayarın uygulanmasını istiyorsanız alanı boş bırakın.

g Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

4 Takviminizi başka bir kullanıcı ile paylaşmak için:

a Takvim Paylaş'a tıklayın.

b Takvim Paylaşımı Listem'de Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.

c Yeni Kullanıcılar Ata penceresinde, takviminizi paylaşmak istediğiniz kullanıcılar eklemek için Arama simgesini kullanın.

5 Özel grup takvim görünümleri ayarlamak için:

a Grup Görünümlerini Yönet'e tıklayın.

b Özel Görünümlerim'de Ekle'ye tıklayın.

c Görünümü Yönet penceresindeki alanları doldurun ve kaydı kaydedin.

Özel grup takvimi görünümüleri ayarlamak, görünümünüzün başka kullanıcılar tarafından görüntülenmesini yönetmenize olanak tanır. Yeni bir randevu oluşturduğunuzda, Grup Takvimi sekmesine gidin ve sizin veya şirket yöneticinizin kullanılabilirliği görüntülemek için oluşturduğu Takvim grubunu seçin.

Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim

Kişisel Giriş Sayfanızda, içe veri aktarmanıza ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri başka uygulamalarla entegre etmenize olanak tanıyan araçlara bağlantılar bulabilirsiniz.

NOT: Kullanabileceğiniz istemcilere erişimi şirket yöneticiniz ayarlar ve etkinleştirir. İstemciler içinde şunlar vardır: Oracle Outlook Email Integration On Demand ve Oracle CRM On Demand Desktop.

Veri ve entegrasyon araçlarına erişmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfanızda, Veri ve Entegrasyon Araçları bölümünde, kullanmak istediğiniz aracın bağlantısına tıklayın:
 - n İlgili kişilerinizi içe aktarmak için, Veri ve Entegrasyon Araçlarına, ardından İlgili Kişilerinizi İçe Aktarın'a tıklayın.

Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişilerinizi İçe Aktarma](#) (sayfa 300).
 - n Bekleyen ve tamamlanan içe aktarma istekleriniz ile ilgili bilgileri görüntülemek için, Veri ve Entegrasyon Araçlarına tıklayın, ardından İçe Aktarma İsteği Kuyruğuna tıklayın.

Daha fazla bilgi için bkz. [İçe Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme](#).
 - n Bekleyen ve tamamlanan dışa aktarma istekleriniz ile ilgili bilgileri görüntülemek için, Veri ve Entegrasyon Araçlarına tıklayın, ardından Dışa Aktarma İsteği Kuyruğuna tıklayın.

Daha fazla bilgi için bkz. [Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 842).
 - n Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yüklemek için, Veri ve Entegrasyon Araçları'na tıklayın, ardından Oracle CRM On Demand Desktop öğesine tıklayın ve yüklemeyi tamamlamak için yönergeleri izleyin.

Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Desktop Yüklemedeğerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir](#).
 - n Oracle CRM On Demand uygulamasında firmaya, ilgili kişiye, satış olanağına, iş fırsatına veya servis isteği kayıtlarına belirli e-postalar eklemek için, Veri ve Entegrasyon Araçlarına, ardından Oracle Outlook Email Integration On Demand'e tıklayın.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme](#) (sayfa 849).
 - n Bir gereç gömmek için, CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.

Daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

 - n [Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme](#) (sayfa 845)
 - n [Mesaj Merkezi Gerecini Gömme](#) (sayfa 846)

- n [Raporlar Gerecini Gömme](#) (sayfa 846)
- n [Basit Liste Gerecini Gömme](#) (sayfa 848)

İlgili Konu

Veri ve entegrasyon araçları hakkında bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

- n [On Demand Gereçleri Hakkında](#) (sayfa 845)

Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme

Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası, Liste sayfalarından veya Veri Dışa Aktarma Yardımcısı aracılığıyla gönderdiğiniz bekleyen ve tamamlanmış tüm dışa aktarma isteklerini görüntüler. İstek Bekleyen İstekler bölümündeyseniz, isteğin tamamlanıp tamamlanmadığını görmek için Yenile'ye tıklayabilirsiniz. İstek tamamlandığında, çıktı dosyasını almak için istekte detaya gidebilirsiniz.

NOT: Sahip olduğunuz ayrıcalıklara bağlı olarak, bazı dışa aktarma isteklerini görüntüleyemeyebilir veya bazı çıktı dosyalarını alamayabilirsiniz.

Dışa Aktarma İstekleri ve Dışa Aktarma İsteği Ekleri için Tutma Dönemi Hakkında

Standart uygulamada, Oracle CRM On Demand dışa aktarma isteklerinin detaylarını ve çıktılarını aşağıdaki koşullarda belirli bir süre tutar:

- n Dışa aktarma isteğinin detayları 60 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.
- n Dışa aktarma isteğinden gelen çıktı 168 saat (yani yedi gün) boyunca tutulur ve ardından temizlenir.

Tutma dönemleri, Liste sayfaları ile gönderilen dışa aktarma işlemleri ve Veri Dışa Aktarma Yardımcısı ile gönderilen dışa aktarma işlemleri için geçerlidir.

Yöneticiniz, şirket profilindeki aşağıdaki alanlarda değerleri değiştirerek dışa aktarma istekleri ve ekleri için bekletme dönemlerini değiştirebilir:

- n Dışa Aktarma İsteği Geçerlilik Sonu (Gün Sayısı)
- n Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerlilik Sonu (Gün)

Bu alanları güncelleme hakkında bilgi için bkz. Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme.

Aşağıdaki prosedürde, dışa aktarma isteklerinizin nasıl görüntülediği açıklanmıştır.

Dışa aktarma isteklerini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum'a tıklayın.
- 2 Veri ve Entegrasyon Araçlarına tıklayın.
- 3 Dışa Aktarma İsteği Kuyruğuna tıklayın.

Dışa aktarma istekleri bilgilerini gösteren Kişisel Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası görüntülenir. Aşağıdaki tabloda dışa aktarma isteği bilgileri açıklanmıştır.

Dışa Aktarma Kaydı Bilgileri	Açıklama
Tip	İsteğin tipi: Kişisel veya Şirket.
Dışa Aktarma Tipi	Dışa aktarma işleminin tipi: <ul style="list-style-type: none"> n Tam. Şirketinizin verilerinin tam olarak dışa aktarılması. n Kısmi. Şirketinizin verilerinin kısmi olarak dışa aktarılması. n Liste. Liste sayfasından yapılan dışa aktarma isteği. Yalnızca oturum açmış kullanıcı tarafından gerçekleştirilen dışa aktarma işlemleri görüntülenir.
Kayıt Tipi	Kaydın tipi. Alt kayıtlar içeren kısmi istekler için, alt kayıt <i>Üst:Alt</i> formatında gösterilir, örneğin: Firma:İlgili Kişi.
Liste	Liste dışa aktarma istekleri için, bu alan listenin adını gösterir.
Durum	Durum; örneğin: Devam Ediyor veya Tamamlandı.
İstemci Adı	İstemci uygulamasının adı.
İstek Nedeni	Kendisi için istek sunulan kullanıcı.
İstek Sahibi	İsteği sunan kullanıcı. Bir yönetici bir kullanıcı için Web tabanlı uygulamalar üzerinden kişisel çıkarma isteği oluşturabilir.
Sunuldu	Dışa aktarma isteğinin sunulduğu saat ve tarih.
Tamamlandı	Dışa aktarma isteğinin tamamlandığı saat ve tarih.

Aşağıdaki prosedürde bir dışa aktarma isteğiyle ilgili detayların nasıl gözden geçirileceği açıklanmıştır.

Dışa aktarma isteğinin detaylarını gözden geçirmek için

- n İsteğin satırında, Liste Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasını veya Dışa Aktarma İsteği Detayları sayfasını açmak için Dışa Aktarma Tipi veya Kayıt Tipi bağlantısına tıklayın.

Sayfada, dışa aktarılan kayıt sayısı dahil (Dışa Aktarılanların Sayısı) olmak üzere dışa aktarma özellikleri görüntülenir. Sayfa, Veri Dışa Aktarma Yardımcısı ile gönderilen dışa aktarma istekleri için herhangi bir sorun olmadan başarıyla dışa aktarılan kayıt tiplerinin sayısını (Tamamlanan Nesne Sayısı) da gösterir. Sayfanın Dışa Aktarılan Kayıt Tipleri bölümünde, her kayıt tipi için dışa aktarılan kayıtlarını sayısıyla ilgili detayları görebilirsiniz.

Dışa aktarma isteği eklerini, yani dışa aktarma isteklerinden gelen çıktıları içeren ZIP dosyalarını indirme ve silme hakkında bilgi için bkz. [Dışa Aktarma İsteği Eklerini İndirme ve Silme](#) (sayfa 844).

Dışa Aktarma İsteği Eklerini İndirme ve Silme

Başarılı bir dışa aktarma isteğinden gelen çıktıyı içeren ZIP dosyası, Liste Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasında (Liste sayfasından gönderilen dışa aktarma isteği için) veya Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasında (Veri Dışa Aktarma Yardımcısı ile gönderilen dışa aktarma isteği için) bir ek olarak kullanılabilir.

Kullanıcı rolünüzdeki ayrıcalıklara bağlı olarak, Oracle CRM On Demand uygulamasında aşağıdaki alanların biri veya daha fazlasıyla dışa aktarma istekleri için eklere erişebilirsiniz ve bunları indirebilirsiniz:

- Kurulumum bağlantısı.** Daha fazla bilgi için bkz. [Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 842).
- Oracle CRM On Demand uygulamasındaki yönetim sayfaları.** Daha fazla bilgi için bkz. Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme ve Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme.

Kullanıcı rolünüzde Dışa Aktarma İsteği Eklerini Sil ayrıcalığı varsa erişiminiz olan tüm dışa aktarma isteği eklerini silebilirsiniz. Bu ayrıcalık yoksa kendi dışa aktarma isteklerinizin ekleri dahil hiçbir dışa aktarma isteği ekini silemezsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, bir dışa aktarma isteği ekinin Liste Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasından veya Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasından nasıl indirileceği açıklanmıştır.

Dışa aktarma isteği ekini indirmek için

- Sayfanın Dışa Aktarma İsteği Eki bölümünde, ekin kayıt düzeyi menüsünden İndir'i seçin ve ardından ZIP dosyasını kaydedin.

ZIP dosyasında dışa aktarma özeti metin dosyası ve dışa aktarılan her kayıt tipi için bir CSV dosyası bulunur. Dışa aktarma Liste sayfasından gerçekleştirilmişse yalnızca bir CSV dosyası bulunur.

NOT: Ana denetim listesini dışa aktarırsanız, CSV dosyası Kayıt Tipi - Görünen Ad ve Değiştirilen Alan - Görünen Adı sütunlarını içerir. Bu sütunlar, sırasıyla kayıt tipi ve değiştirilen alan için kullanıcı arayüzünde görüntülenen değerleri listeler. Buna karşılık Değiştirilen Alan ve Kayıt Tipi sütunları, yalnızca kayıt tipinin dahili değerlerini görüntüler.

Aşağıdaki prosedürde, dışa aktarma isteği ekinin nasıl silineceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce: Bu prosedürü gerçekleştirebilmeniz için kullanıcı rolünüzde Dışa Aktarma İsteği Eklerini Sil ayrıcalığı olmalıdır.

Dışa aktarma isteği ekini silmek için

- Liste Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasının veya Dışa Aktarma İsteği Detayı sayfasının Dışa Aktarma İsteği Eki bölümünde, ekin kayıt düzeyi menüsünden Sil'i seçin ve ardından eki silmek istediğinizi onaylayın.

On Demand Gereçleri Hakkında

Oracle CRM On Demand size, Web gereçlerini destekleyen masaüstü uygulamalarına çeşitli On Demand gereçleri gömmek için kullanabileceğiniz bir HTML kodu sağlar. Web gereçlerini portallara veya herhangi bir bağımsız Web sayfasına da gömebilirsiniz. Web gereci, HTML'e gömülebilecek portatif bir üçüncü taraf kod parçasıdır. Şirket yöneticiniz bu özelliği sizin için kullanılabilir hale getirdiyse, başka uygulamalara On Demand gereçleri gömmek için kullanabileceğiniz HTML kodu Oracle CRM On Demand uygulamasındaki CRM On Demand İçeriğini Göm sayfasında sağlanmıştır.

Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır. Ardından Oracle CRM On Demand Sık Kullanılanlar Listelerine, Mesaj Merkezine vb. erişmek için giriş bilgilerinizi girebilirsiniz. Uygulamayı Aç'a tıklayarak Oracle CRM On Demand uygulamasını yeni bir tarayıcı sayfasında açabilirsiniz.

Not: Bu özellik, yalnızca şirket yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi kaydıyla Oracle CRM On Demand uygulamanızda kullanılabilir. Bu özelliğin Oracle CRM On Demand uygulamanızda etkinleştirildiğini teyit etmek için, Kurulumum gelbe bağlantısına tıklayın. Özellik etkinleştirildiyse, Kişisel Giriş Sayfanızda CRM On Demand İçeriğini Göm bağlantısı kullanılabilir haldedir. Şirket yöneticiniz On Demand gereçlerini kullanmak için size izin atamadıysa ve bir On Demand gereci için giriş yapmayı denerseniz, giriş denemesi başarısız olur.

Aşağıdaki On Demand gereçleri kullanılabilir:

- Sık Kullanılan Listeler Gereci.** Bu On Demand gereci sık kullandığınız Oracle CRM On Demand listelerini görüntüler, örneğin, Tüm İş Fırsatları, Firmalarım vb. Sık Kullanılan Listeler Oracle CRM On Demand Giriş Sayfasının Eylem Çubuğunda bulunur. Sık Kullanılan Listeler Gerecini gömme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Listeler Gereci Gömme](#) (bkz. "[Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme](#)" sayfa 845).
- Mesaj Merkezi Gereci.** Bu On Demand gereci, önce Oracle CRM On Demand oturumu açmak zorunda kalmadan Oracle CRM On Demand uygulamasında aldığınız mesajlara erişmenizi sağlar. Mesaj Merkezi Oracle CRM On Demand Giriş Sayfasının Eylem Çubuğunda bulunur. Mesaj Merkezi Gerecini gömme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkezi Gereci Gömme](#) (bkz. "[Mesaj Merkezi Gerecini Gömme](#)" sayfa 846).
- Raporlar Gereci.** Bu On Demand gereci, Oracle CRM On Demand uygulamasında oluşturulan raporları ve kumanda tablolarını görüntüler. Raporlar Gerecini gömme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Raporlar Gereci Gömme](#) (bkz. "[Raporlar Gerecini Gömme](#)" sayfa 846).
- Basit Liste Gereci.** Bu On Demand gereci Oracle CRM On Demand kayıtları kısayollarının tek sütunluk bir listesini görüntüler. Basit Liste Gerecini gömme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Basit Liste Gereci Gömme](#) (bkz. "[Basit Liste Gerecini Gömme](#)" sayfa 848).

İPUCU: Temanız daha büyük bir yazı tipi kullanıyorsa sık kullanılanlar listeleri gereçlerinizde kaydırma çubuğu görüntülenebilir. Bu kaydırma çubuğunu, gerecinizdeki Web Sekmesi HTML alanlarının yükseklik ve genişlik değerlerini düzenleyerek kaldırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme](#).

Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme

Sık kullanılan Oracle CRM On Demand listelerinizi (örneğin, Tüm İş Fırsatları, Firmalarım vb.) Web gereçlerini destekleyen masaüstü uygulamalarına gömebilirsiniz. Sık kullanılan listelerinizi portallara ve bağımsız Web sayfalarına da gömebilirsiniz.

NOT: Bu özelliği, yalnızca şirket yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi kaydıyla Oracle CRM On Demand uygulamanızda kullanabilirsiniz.

Sık Kullanılan Listeleri gömmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfanızda, Veri ve Entegrasyon Araçları bölümünde CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.
- 3 Sık Kullanılan Listeler Gereci bölümünden, HTML kodunu uygulamanıza kopyalayın.
Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır.
- 4 Sık Kullanılan Listeler verilerinize erişmek için Oracle CRM On Demand giriş detaylarınızı girin.

İPUCU: Temanız daha büyük bir yazı tipi kullanıyorsa sık kullanılanlar listeleri gereçlerinizde kaydırma çubuğu görüntülenebilir. Bu kaydırma çubuğunu, gerecinizdeki Web Sekmesi HTML alanlarının yükseklik ve genişlik değerlerini düzenleyerek kaldırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme.

Mesaj Merkezi Gerecini Gömme

Oracle CRM On Demand Mesaj Merkezini Web gereçlerini destekleyen masaüstü uygulamalarına gömebilirsiniz. Mesaj Merkezini portallara ve bağımsız Web sayfalarına da gömebilirsiniz. Mesaj Merkezi gerecini kullanarak, Oracle CRM On Demand oturumu açmadan Oracle CRM On Demand uygulamasına gelen mesajlara erişebilirsiniz. Mesaj Merkezi Oracle CRM On Demand Giriş Sayfasının Eylem Çubuğunda bulunur.

NOT: Bu özelliği, yalnızca şirket yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi kaydıyla Oracle CRM On Demand uygulamanızda kullanabilirsiniz.

Mesaj Merkezi gömmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfanızda, Veri ve Entegrasyon Araçları bölümünde CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.
- 3 Mesaj Merkezi Gereci bölümünden, HTML kodunu uygulamanıza kopyalayın.
Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır.
- 4 Mesaj Merkezinizdeki mesajlara erişmek için Oracle CRM On Demand giriş detaylarınızı girin.
- 5 Yeni mesajlara erişmek için Yenile'ye tıklayın.

Raporlar Gerecini Gömme

Oracle CRM On Demand raporlarını ve kumanda tablolarını Web gereçlerini destekleyen masaüstü uygulamalarına gömebilirsiniz. Ayrıca, raporları veya kumanda tablolarını Oracle CRM On Demand

uygulamasına giriş yapmanıza gerek kalmadan portallara ve bağımsız Web sayfalarına da gömebilirsiniz. Raporlar ve kumanda tabloları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 873).

Oracle CRM On Demand, gereçlerde rapor ve kumanda tablolarını gömmek için ihtiyacınız olan HTML'i oluşturabilir.

Başlamadan önce:Gömmek istediğiniz rapor veya kumanda tablosu, Paylaşılan Klasörler'in altında erişiminiz olan bir klasörde depolanmalıdır.

Bir raporu gömmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfanızda, Veri ve Entegrasyon Araçları bölümünde CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.
- 3 Raporlar Gereci bölümünde, Tür alanında, Tek Rapor'u seçin.
- 4 Arama simgesine (büyüteç) tıklayın ve Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan rapora gidin. Dizin Yolu alanı, rapor seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
- 5 Yeni HTML'i Göster'e tıklayın.
- 6 HTML kodunu uygulamanıza kopyalayın.
Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır.
- 7 Raporunuza erişmek için Oracle CRM On Demand giriş detaylarınızı girin.

Kumanda tablosunu gömmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfanızda, Veri ve Entegrasyon Araçları bölümünde CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.
- 3 Raporlar Gereci bölümünde, Tür alanında, Kumanda Tablosu'nu seçin.
- 4 Arama simgesine (büyüteç) tıklayın ve Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan kumanda tablosuna gidin. Dizin Yolu alanı, kumanda tablosu seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
- 5 Yeni HTML'i Göster'e tıklayın.
- 6 HTML kodunu uygulamanıza kopyalayın.
Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır.
- 7 Kumanda tablonuza erişmek için Oracle CRM On Demand giriş detaylarınızı girin.

Basit Liste Gerecini Gömme

Bu On Demand gereci, Web gereçlerini destekleyen masaüstü uygulamalarında basit bir kayıt listesi gömmenize olanak tanır. Ayrıca, raporları veya kumanda tablolarını Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmanıza gerek kalmadan portallara ve bağımsız Web sayfalarına da gömebilirsiniz. Basit Liste gereci, Fon ve Fon İsteği dışındaki standart kayıt tipleri için listelerin kısayollarını görüntüler.

NOT: Bu özellik, yalnızca şirket yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi kaydıyla Oracle CRM On Demand uygulamanızda kullanılabilir.

Basit Listeleri gömmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfanızda, Veri ve Entegrasyon Araçları bölümünde CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.
- 3 Basit Liste Gereci bölümünde, menüden bir liste seçin.
- 4 HTML kodunu uygulamanıza kopyalayın.
Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır.
- 5 Listenize erişmek için Oracle CRM On Demand giriş detaylarınızı girin.
- 6 Farklı bir listeyi görüntülemek için Konfigüre Et'e tıklayın.

NOT: Bu işlem, güncel oturum süresi listesini değiştirir. Oturumunuz sırasında listeyi istediğiniz kez değiştirebilirsiniz. Ancak, oturumunuzdan çıkış yaptıktan sonra liste orijinal liste haline döner.

14 Diğer Uygulamalarla Çalışma

Oracle CRM On Demand ek işlevler sağlamak üzere şu uygulamalarla çalışır:

Microsoft Outlook ve Lotus Notes E-posta Entegrasyonu

Oracle Outlook Email Integration On Demand ve Oracle Notes Email Integration On Demand yoluyla, Oracle CRM On Demand uygulamasında belirli e-postaları firmaya, ilgili kişiye, satış olanağına, iş fırsatına veya servis isteğine bağlayabilirsiniz. Bu özellik kritik e-postaları ilgili oldukları kayıtlarla birlikte depolamanıza olanak tanır.

Microsoft Word

Oracle CRM On Demand verilerinizi Microsoft Word'de Oracle CRM On Demand Integration for Office kullanarak posta birleştirmeleri ve toplu e-posta oluşturmak için kullanabilirsiniz.

Microsoft Excel

Oracle CRM On Demand Integration for Office kullanarak, Oracle CRM On Demand verilerinizi içeren yenilenebilir çevrimdışı Microsoft Excel raporları oluşturabilirsiniz.

Segmentation Wizard

Oracle CRM On Demand uygulamasında firma, ilgili kişi, iş fırsatı ve servis isteği alanlarının bir birleşimini baz alan ilgili kişi segmentleri (ilgili kişi listeleri) oluşturmak için Segmentation Wizard kullanabilirsiniz.

Sistem Gereksinimlerinizi Kontrol Etme

Yazılımı yüklemeye başlamadan önce bilgisayarınızın sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. [Oracle CRM On Demand Web sitesi](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html)

<http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) ve Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) Microsoft Outlook ve Lotus Notes uygulamalarından Oracle CRM On Demand uygulamasına e-posta eklemenize izin veren modüllerdir. Bu e-postalar tüm firma etkileşimlerinin bir tarihçesi haline gelir ve tüm satış ekibi tarafından kullanılabilir.

Uygulamaya e-posta eklediğinizde (zaten alınan veya giden e-postalar), şunları yapabilirsiniz:

Diğer Uygulamalarla Çalışma

- ✎ E-postayı Oracle CRM On Demand uygulamasında Firma, İlgili Kişi, Satış Olanağı, İş Fırsatı veya Servis kayıtlarına bağlı bir görev kaydı (tamamlanan aktivite) olarak ekleyebilirsiniz
- ✎ E-posta alıcılarını Oracle CRM On Demand uygulaması İlgili Kişileri, Satış Olanakları, İş Fırsatları veya Servis İstekleri olarak ekleyebilirsiniz
- ✎ Oracle CRM On Demand uygulamasındaki e-postalardan takip görevleri veya randevuları oluşturabilirsiniz
- ✎ Yeni e-posta adresleri de dahil olmak üzere Oracle CRM On Demand kayıtlarını doğrudan Outlook veya Notes üzerinden güncelleyebilirsiniz
- ✎ İletilen bilgilerini bulmak için Oracle CRM On Demand uygulamasını arayabilirsiniz (yalnızca Outlook Email Integration client)

Outlook Email Integration client veya Notes Email Integration client kullanmak için, uygulamayı dizüstü veya masaüstü bilgisayarınıza yükleyin.

NOT: Outlook Email Integration client veya Notes Email Integration client uygulamasını kullanmak için kullanıcı rolünüzde Outlook/Notes E-posta Entegrasyon ayrıcalığı olmalıdır.

Oracle Outlook Email Integration On Demand Yükleme

Outlook Email Integration client yüklemek için bir InstallShield sihirbazı çalıştıran bir kurulum programı indirip çalıştırırsınız. Bu sihirbaz aşağıdaki simgeleri veya etiketleri Outlook araç çubuğuna ekleyen bir Outlook eklentisi oluşturur:

- ✎ CRM On Demand'e Ekle. Bu, Gelen Kutusu araç çubuğunda görünür.
- ✎ Gönder ve CRM On Demand'e Ekle. Bu, Mesaj penceresi araç çubuğunda görünür.
- ✎ CRM On Demand Bul. Bu simge Mesaj penceresi araç çubuğunda görünür.

Outlook Email Integration client kurulumuna başlamadan önce:

- ✎ Bilgisayarınızın Oracle Outlook Email Integration On Demand için Oracle CRM On Demand içinde belirlenen sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun. Sistem gereksinimlerini kontrol etme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Web sitesi](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html)
<http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.
- ✎ Microsoft Outlook 2003 kullanıyorsanız, Microsoft 'un e-posta düzenleyicisi olarak seçilmediğinden emin olun. Bunu doğrulamak için, Outlook menü çubuğunda Araçlar'a tıklayın ve Seçenekleri belirleyin. Posta Formatı sekmesi altında, şu alan ile ilgili onay kutusunu temizleyin: E-posta mesajlarını düzenlemek için Microsoft Word kullan.

Outlook Email Integration client yüklemek için

- 1 Microsoft Outlook'tan çıkın ve tüm açık pencerelerini kapatın.
- 2 Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açın.
- 3 Herhangi bir sayfanın üstündeki Kurulumum bağlantısına tıklayın.
- 4 Kişisel Giriş Sayfasında Veri ve Entegrasyon Araçları bağlantısına tıklayın.
- 5 Veri ve Entegrasyon Araçları sayfasında Oracle Outlook Email Integration On Demand bağlantısına tıklayın.

- 6 Oracle Outlook Email Integration On Demand sayfasında, bilgileri okuyun ve Oracle Outlook Email Integration On Demand Uygulamasını İndir bağlantısına tıklayın.
- 7 İkinci Oracle Outlook Email Integration On Demand sayfasında, ek bilgileri okuyun ve Oracle Outlook Email Integration On Demand Uygulamasını İndir bağlantısına tıklayın.
- 8 Pencerede şunları yapabilirsiniz:
 - n Çevrimdışı olduğunuzda yüklemek için, Oracle_OEI_OnDemand.exe dosyasını sabit diskinize kopyalamak için Kaydet'e tıklayabilirsiniz. (Önerilir)
 - n Yükleme başlatmak için Çalıştır'a tıklayabilirsiniz. Yüklemeye devam etmek Internet'e bağlı kalmanız gerekir.
- 9 Yükleme tamamlamak için yönergeleri uygulayın.

Oracle Notes Email Integration On Demand Yükleme

Lotus Notes E-postayı Oracle CRM On Demand ile entegre etmek iki adımlı bir işlemdir:

- n Lotus Notes Şablonunu Değiştirme
- n Notes Email Integration client uygulamasını kullanıcının bilgisayarına yükleme

Lotus Notes Şablonunu Değiştirme

Lotus Notes şablonu Lotus Notes yöneticiniz tarafından gerekli kodu ve Notes Email Integration client ile arayüz oluşturan Kullanıcı Arayüzü bileşenlerini açığa çıkaracak şekilde kurumsal düzeyde değiştirilir.

Aşağıdaki prosedürde, Oracle Notes Email Integration On Demand dosyalarının nasıl indirileceği açıklanmıştır.

Oracle Notes Email Integration On Demand dosyalarını indirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayın ve Oracle Desteğim'e giriş yapın.

Zaten bir Oracle.com hesabınız varsa, Oracle Desteğim'e kaydolmadan giriş yapabilirsiniz. Oracle.com hesabınız yoksa, yeni kullanıcı olarak kaydolmanız gerekir.
- 2 Oracle Desteğim sayfasında, İndirmeler bağlantısına tıklayın ve uygun Oracle CRM On Demand sürümü için Oracle Notes Email Integration On Demand dosyalarını indirme bağlantısına tıklayın.

Notes Email Integration Client Yükleme

Notes Email Integration client yüklemek için bir InstallShield sihirbazı çalıştıran bir kurulum programı çalıştırırsınız. Bu sihirbaz, Lotus Notes'taki klasöre ve not görünümüne aşağıdaki düğmeleri ekleyen Notes Email Integration client uygulamasını yükler ve kaydeder:

- n Oracle CRM On Demand'e Ekle. Bu düğme Gelen Kutusu ve Gönderilen Öğeler klasör görünümünde görünür.
- n Gönder ve Oracle CRM On Demand Uygulamasına Ekle. Bu düğme Yeni Not ve Notu Yanıtla görünümünde görünür.

Notes Email Integration client kurulumuna başlamadan önce:

- 1 Notes Email Integration client bir kullanıcının örnek URL'sini dinamik olarak almak için bir yönlendirme sunucusu kullanır. Notes Email Integration client kurulumunuzla birlikte çalışacak şekilde ayarlanmış bir yönlendiricinin olduğundan emin olun. Daha fazla bilgi için Müşteri Hizmetlerine danışın.
- 2 Notes Email Integration client uygulamasının şirketinizde etkinleştirilip etkinleştirilmediğini anlamak için Oracle CRM On Demand yöneticinize danışın. Şirketinizin Lotus Notes yöneticisinin, çalışabilmesi için önce şirketinizin kurumsal Lotus Notes şablonunda Notes Email Integration client uygulamasının etkinleşeceği şekilde değişiklikler yapması gerekir.
DİKKAT: Şirketinizde etkinleştirildiğinden emin olana kadar Notes Email Integration client uygulamasını yüklemeyi denemeyin. Aksi takdirde Notes Email Integration client uygulamasının çalışabilmesi için önce kurulumun kaldırılıp yeniden yüklenmesi gerekir.
- 3 Notes Email Integration client kurulum paketini indirmek için, Eğitim ve Destek Merkezi sayfasını açmak için herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayın. Bu sayfada, Bilgi ve Eğitim bağlantısına tıklayın ve Oracle Desteğim'e giriş yapın. Oracle Desteğim sayfasında, İndirmeler bağlantısına tıklayın ve kurulum paketini indirin.
- 4 Bilgisayarınızın Oracle Notes Email Integration On Demand için Oracle CRM On Demand içinde belirlenen sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun. Sistem gereksinimlerini kontrol etme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Web sitesi](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html)
<http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Notes Email Integration client yüklemek için

- 1 Lotus Notes'tan çıkın ve tüm pencerelerini kapatın.
- 2 Oracle CRM On Demand yöneticinizden Notes Email Integration client kurulum dosyasını edinin ve masaüstünüze kaydedin.
- 3 Masaüstünüzden, kurulum dosyasını çalıştırın ve kurulumu tamamlamak için yönergeleri uygulayın.

Oracle Outlook Email Integration On Demand veya Oracle Notes Email Integration On Demand Uygulamalarını Kaldırma

Oracle Outlook Email Integration On Demand veya Oracle Notes Email Integration On Demand uygulamalarını, istediğiniz zaman Microsoft Windows Program Ekle/Kaldır hizmet programını kullanarak kaldırabilirsiniz.

Oracle CRM On Demand Uygulamasına E-posta Bilgileri Ekleme

Oracle CRM On Demand uygulamasına e-posta eklerken e-posta ve ekin toplam boyutu 5 megabayt (MB) aşamaz. Oracle Outlook Email Integration On Demand ve Oracle Notes Email Integration On Demand ek olarak sıkıştırılmış dosyaları desteklemez, örneğin, .zip, .rar, .7z, .cab vb.

NOT: Outlook 2007'de e-posta açarken veya oluştururken, CRM On Demand düğmesi, Mesaj sekmesindeki CRM On Demand Grubu şeridinde görüntülenir.

E-posta bilgileri eklemek için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasına eklemek istediğiniz e-postayı vurgulayın ve açın.
- 2 Microsoft Outlook'ta CRM On Demand'e Ekle'ye tıklayın. Lotus Notes'ta Oracle'a Ekle'ye tıklayın.
- 3 Giriş penceresinde, normal olarak Oracle CRM On Demand erişimi sağlamak için kullandığınız e-posta adresini ve parolayı girin.

NOT: Her Outlook veya Notes oturumu için yalnızca bir kez giriş yapmanız gerekir; Outlook'u veya Notes'u kapatana kadar yeniden oturum açmanız gerekmez. Outlook Email Integration client veya Notes Email Integration client uygulamaları ile Oracle CRM On Demand uygulaması arasında alınan ve gönderilen veriler güvenlik için her zaman şifrelenmiştir.

- 4 Bu oturum sırasında e-postaları Kime, Bilgi ve Kimden alanlarındaki ilgili kişi adları ile otomatik olarak bağlamak için Otomatik İlişkilendirme için Evet'i seçin.

Otomatik İlişkilendirmeyi kullanırken, uygulama Oracle CRM On Demand uygulamasındaki e-postaları arar ve bu e-postayı tamamlanmış görev olarak otomatik ekler. Hiçbir eşleşme bulunmazsa, e-postaları manuel olarak aramanız ve kayıtlar ile eşleştirmeniz için pencere görüntülenir.

- 5 Giriş düğmesine tıklayın.

Bu uygulama Oracle CRM On Demand uygulamasında kayıtları arar ve aşağıdaki tabloda açıklandığı şekliyle sonuçları Görev Oluştur penceresinde görüntüler.

Bu alan	Şu kayıtları içerir
Seçili Kayıtlar	Başlangıçta, bu alan Oracle CRM On Demand uygulamasındaki e-posta adresleri, e-postalardaki Kime, Bilgi ve Kimden alanlarındaki e-posta adresleri ile eşleşen ilgili kişi kayıtlarını gösterir. Bu penceredeki diğer alanlardan kayıtları Seçilen Kayıtlara taşıyabilirsiniz. Bu pencerede Kaydet'e tıkladığınızda, uygulama e-postayı bu alandaki tüm kayıtlara ve onlarla bağlantılı firma kayıtlarına kaydeder. NOT: Bir ilgili kişide, bu e-posta ile ilgili olarak kendisine kaydedilecek bağlantılı bir firma kaydı olmalıdır.
E-posta Alıcıları Bulunamadı	Bu alanda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut ilgili kişiler ile eşlenemeyen e-postadaki Kime ve Bilgi alanlarındaki adlar görüntülenir.
İlgili Kayıtlar	Bu alanda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki, İş Fırsatları gibi e-posta alıcılarına karşılık gelen ilgili kişi kayıtlarına bağlı kayıtlar görüntülenir.

- 6 Görev Oluştur penceresinden şunları yapabilirsiniz:

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Oracle CRM On Demand uygulamasına takip görevleri veya randevuları oluşturabilirsiniz	1 Kayıt Sonrası Seçenekler alanında, Yeni Görev Oluştur veya Yeni Randevu oluştur onay kutusunu seçin.

	<ol style="list-style-type: none">2 Kaydet'e tıklayın.3 Yeni Görev veya Yeni Randevu formunda, bilgileri güncelleyin ve kaydı oluşturun.
Bir e-posta alıcısına bağlı yeni bir iş fırsatı veya servis isteği ekleyin	<ol style="list-style-type: none">1 Seçilen Kayıtlar alanında e-posta alıcısının adına sağ tıklayın.2 Talep Üzerine Yeni İş Fırsatı Ekle veya Talep Üzerine Yeni Servis İsteği Ekle seçimi yapın.3 Yeni İş Fırsatı veya Yeni Servis İsteği formundaki bilgileri güncelleyin.4 Kaydet'e tıklayın.
E-posta alıcısını ilgili kişi veya satış olanağı olarak ekle	<ol style="list-style-type: none">1 E-Posta Alıcıları Bulunamadı alanında, e-posta alıcısının adına sağ tıklayın.2 On Demand'e Ekle (yeni ilgili kişi kaydı için) veya Yeni Satış Olanağını On Demand'e Ekle (yeni satış olanağı kaydı için) seçeneğini belirleyin.3 Yeni İlgili Kişi veya Yeni Satış Olanağı formundaki bilgileri güncelleyin.4 Kaydet'e tıklayın. E-posta alıcısının adı penceredeki Seçili Kayıtlar alanına taşınır.
Bu e-postayı tamamlanmış görev olarak ekleme	<ol style="list-style-type: none">1 Seçilen Kayıtlar alanında bir kaydın görüldüğünden emin olun.2 Kaydet'e tıklayın. E-posta, Seçilen Kayıtlar alanında her kayda bağlı ve bu kayıtlarla bağlantılı firmalar ile birlikte tamamlanmış bir görev olarak kaydedilir. Bunları güncellemediğiniz sürece Aktivite Detaylarında gösterilen öndeğerler kullanılır.
Bu e-postayı başka bir kayda bağlama	<ol style="list-style-type: none">1 Görev Oluştur penceresinde, varsa bulunan kayıtları Seçilen Kayıtlar alanına taşımak için, kayıtların üzerine çift tıklayın.2 (İsteğe bağlı) Aktivite Detayları alanında ayar öndeğerlerini güncelleyin.

	<p>3 Kaydet'e tıklayın.</p> <p>Bu e-posta, değerleri Aktivite Detayları alanında gösterilen, seçili kayıtlara bağlı bir görev olarak kaydedilir.</p>
Kayıd seçilen kayıtlar alanından kaldırma	<p>n Kayda çift tıklayın. Bu e-postaya bağlanmaması için pencerenin sol tarafına taşınır.</p>
Başka ilgili kişiler, firmalar, iş fırsatları, satış olanakları veya servis istekleri için Oracle CRM On Demand uygulamasını arama	<p>1 Arama açılır listesinde, kayıt tipini seçin.</p> <p>2 Arama yapmak istediğiniz adı girin.</p> <p>3 Sun'a tıklayın.</p> <p>Ad ile eşleşen kayıtlar Arama Sonuçları alanında görünür.</p>
Kayıt güncelleme	<p>1 Kayda sağ tıklayın.</p> <p>2 Düzenle'yi seçin.</p> <p>3 Düzenleme formundaki bilgileri güncelleyin.</p> <p>4 Kaydet'e tıklayın.</p>
Oracle CRM On Demand uygulamasında bu e-postadan bir e-posta adresi güncelleme	<p>1 Arama Sonuçları alanında, kayda sağ tıklayın.</p> <p>2 E-posta adresini ilişkilendir'i seçin.</p> <p>3 İlgili Kişiyi Alıcı ile İlişkilendir penceresinde, açılır listeden güncellenen e-posta adresini seçin.</p> <p>4 Kaydet'e tıklayın.</p> <p>Yeni e-posta adresi ilgili kişi kaydında görüntülenir.</p>
Kayıt adı, e-posta adresi ve ilgili kayıt adları gibi kayıt bilgilerini görüntüleme	<p>n Farenizi kaydın üzerine getirin ve şu bilgileri gösteren araç ipucu görüntülenene kadar orada tutun.</p>

E-posta göndermek ve e-postayı Oracle CRM On Demand uygulamasına eklemek için

- 1** Microsoft Outlook'ta, araç çubuğunda Yeni'ye tıklayın. Lotus Notes'ta, Yeni Not veya Yanıtlı düğmesine tıklayın.
- 2** (İsteğe bağlı) Oracle CRM On Demand İlgili Kişi kayıtlarından e-posta alıcıları ekleyin:

- a Mesaj penceresinde, CRM On Demand Bul alanına bir ad ekleyin.
- b Enter'a basın.
Oracle CRM On Demand uygulamasında bulunan ilgili kişiler bir pencerede görüntülenir.
- c Şu seçeneklerden birini belirleyin: Kime, Bilgi, Gizli.
- d Seç'e tıklayın.

NOT: 100 karakterden uzun bir e-posta adresi girerseniz, Outlook Email Integration istemcisi bu e-posta adresini yoksayar ve görev Oracle CRM On Demand uygulamasına eklenmez.

- 3 E-posta gönderirken yaptığınız gibi ek bilgileri girin.

NOT: Oracle Outlook Email Integration On Demand kullanırken resimleri e-postaya ek olarak karşıya yüklemeniz gerekir. Bu entegrasyon ile bir resmi e-postaya gömerseniz resim e-postaya dahil olmaz.

- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:

- n Microsoft Outlook'ta, CRM On Demand'e Gönder ve Ekle'ye tıklayın.
- n Lotus Notes'ta, Oracle'a Gönder ve Ekle'ye tıklayın.

Kaydet'e tıkladığınızda, e-posta, seçtiğiniz alıcılara gönderilir ve Görev Oluştur penceresindeki bilgilere göre kaydedilir.

Oracle CRM On Demand Integration for Office Uygulamasını Kullanma

Oracle CRM On Demand Integration for Office, aşağıdaki indirilebilir şablon dosyalarından oluşur:

- n Word için Posta Birleştirme
- n Excel için Raporlar ve Analiz
- n Segmentation Wizard

Bu şablon dosyaları, Microsoft Word ve Microsoft Excel'e özel araç çubukları ekler. Bu araç çubuklarının yardımıyla, Oracle CRM On Demand verilerini, pazarlama kampanyalarında kullanılmak üzere Microsoft Word'de veya Excel'de doğrudan posta, toplu e-posta, yenilenebilir çevrimdışı raporlar ve ilgili kişi listesi (segment adı verilir) oluşturmak üzere kullanabilirsiniz.

Aşağıdaki bölümlerde Oracle CRM On Demand Integration for Office şablonlarının nasıl kullanılacağı açıklanmıştır:

- n [Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma](#) (sayfa 857). Microsoft Word'deki On Demand Integration araç çubuğu anlatılır, Word için Posta Birleştirme şablonlarını doğru şekilde açmayla ilgili bilgiler sağlanır ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri kullanarak Microsoft Word'de nasıl doğrudan posta veya toplu e-posta oluşturulacağı açıklanır.
- n [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma](#) (sayfa 861). Microsoft Excel'deki On Demand Integration araç çubuğu anlatılır, Excel için Raporlar ve Analiz şablonlarını kullanarak rapor oluşturmayla ilgili ön bilgi verilir ve Excel için Raporlar ve Analiz şablonlarını kullanarak mevcut raporların nasıl geliştirileceği ve yeni raporların nasıl oluşturulacağı açıklanır.

[Segmentation Wizard Kullanma](#) (bkz. "[Segmentation Wizard'ı Kullanma](#)" sayfa 866). Microsoft Excel'deki Hedef Oluşturucu araç çubuğu anlatılır, segment tipleriyle ilgili ön bilgi verilir ve segmenlerin nasıl oluşturulacağı, yükleneceği ve dışa aktarılacağı açıklanır.

NOT: Oracle CRM On Demand Integration for Office uygulamasını kullanabilmeniz için, yöneticinizin, Oracle CRM On Demand uygulamasında Web Tabanlı Uygulamaları etkinleştirmiş olması gerekir.

NOT: Doğrulanmış geçici sunucuları dengeleyen ağlar desteklenmez.

Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma

Word için Posta Birleştirme şablonlarını kullanarak, doğrudan posta veya toplu e-posta oluşturmak üzere Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri Microsoft Word'e indirebilirsiniz. Bunu yapmadan önce, Word için Posta Birleştirme şablonlarınızı ayarlamalısınız.

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Word için Posta Birleştirme Şablonunu İndirme](#) (sayfa 858)
- [Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma](#) (sayfa 859)
- [Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma](#) (sayfa 860)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında](#) (sayfa 857)

Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında

Word için Posta Birleştirme şablonu, Oracle CRM On Demand verileriyle posta birleştirmeleri oluşturmak için kullanılan On Demand Integration araç çubuğunu içerir.

NOT: Microsoft Office 2007 kullanıyorsanız, On Demand Integration araç çubuğu Eklentiler sekmesinde bulunur. Tüm On Demand Integration seçeneklerini görüntülemek üzere Eklentiler sekmesine tıklayın.

Aşağıdaki tabloda, Word için Posta Birleştirme şablonundaki On Demand Integration araç çubuğunda bulunan seçenekler açıklanmıştır.

Araç Çubuğu Seçeneği	Açıklama
1. On Demand Verilerini Al	Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmanızı ve Microsoft Word'e veri indirmenizi sağlar. Seçenekler şunlardır: İlgili Kişiler, Satış Olanakları, Firmalar, İş Fırsatları, Servis İstekleri ve Kayıtlı Listeyi Kullan. Kayıtlı Listeyi Kullan seçeneği, bilgisayarınızda liste olarak kayıtlı olan mevcut bir veri kaynağını seçmenize olanak tanır.

Araç Çubuğu Seçeneği	Açıklama
2. Alıcıları Geliştir	İndirilen verilerden, ilişkilendirmek istediğiniz alıcıları seçmenize olanak tanır.
3. İletiyi Geliştir	Aşağıdaki seçenekleri içerir: <ul style="list-style-type: none">Otomatik Metin. İletiyi önceden belirlenmiş alanlar eklemenize olanak tanır. Örneğin, Otomatik Metin özelliğini kullanarak her iletiye bir kapanış satırı ekleyebilirsiniz.Oracle Alanı Ekle. İletiyi, Oracle CRM On Demand kaydından alanlar eklemenize olanak tanır. Örneğin, her iletinin karşılama kısmına Tam_Adı eklemeyi seçebilirsiniz.
4. Önizleme	Her iletiyi önizlemenize olanak tanır. İletiler arasında gezinmek için okları kullanabilirsiniz.
5. İletiyi Yazdır veya Gönder	Verileri şablona birleştirip yazdırmanıza, ayrı bir Word belgesine birleştirmenize veya ayrı ayrı adreslere sahip e-posta iletilerine birleştirerek göndermenize olanak tanır.
6. On Demand Aktivitesini Olarak Kaydet	Oracle CRM On Demand uygulamasında, yazışmanın bir kaydı olarak aktivite oluşturmanıza olanak verir. Bu tek aktivite her ileti alıcısıyla ilişkilendirilir. Gönderilen şablonun metni bu aktivitenin açıklamasına otomatik olarak eklenir.

Word için Posta Birleştirme Şablonunu İndirme

Word için Posta Birleştirme şablonu, Microsoft Word uygulamasına On Demand Entegrasyonu araç çubuğunu ekler. Aşağıdaki prosedürde, şablonun nasıl indirileceği açıklanmıştır.

Word için Posta Birleştirme şablonunu indirmek için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasının üst kısmında bulunan Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayın ve Oracle Desteğim'e giriş yapın.
Zaten bir Oracle.com hesabınız varsa, Oracle Desteğim'e kaydolmadan giriş yapabilirsiniz. Oracle.com hesabınız yoksa, yeni kullanıcı olarak kaydolmanız gerekir.
- 2 Oracle Desteğim Bilgi sayfasında, İndirmeler bağlantısına, ardından da Word için Oracle Posta Birleştirme şablonunu indirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Şablonu indirmek için Web sayfasındaki yönergeleri izleyin.

Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma

Word için Posta Birleştirme araç çubuğu (On Demand Integration araç çubuğu) her şablon dosyasına iliştilir. Aşağıdaki prosedür, On Demand Integration araç çubuğu kullanılarak nasıl Word için Posta Birleştirme şablonu oluşturulacağını açıklamaktadır. Word için Posta Birleştirme şablonları oluşturmak için araç çubuğunu kullanmak Oracle CRM On Demand verilerinizin, şablona gömmekte olduğunuz kişiselleştirmeyi desteklediğinden emin olmanızı sağlar.

Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Açma Hakkında

Word için Posta Birleştirme'nin oluşturduğunuz veya değiştirdiğiniz tüm şablonlara eklendiğinden emin olmak için, her zaman orijinal şablon dosyalarını açmalısınız. Orijinal şablon dosyasını açtığınızdan emin olmak için, başlık çubuğuna bakın. Belge adının uzantısı .dot olmalıdır.

NOT: Açmak için, dosyaya çift tıklamayın. Bunun nedeni, şablon dosyasına bağlı olarak bu işlemle yeni bir Word belgesinin açılmasıdır. Bu moddayken değişiklikleri kaydederseniz, On Demand Integration araç çubuğunun ekli olmadığı normal bir Word belgesi kaydetmiş olursunuz.

Word için Posta Birleştirme şablonlarını oluşturmak veya değiştirmek için

1 Yerel olarak indirip kaydettiğiniz Word için Posta Birleştirme şablonuna sağ tıklayın ve Aç'ı seçin. Dosya Microsoft Word'de açılır.

2 On Demand Integration araç çubuğunu ve Word işlevlerini kullanarak tipik bir yazışma oluşturun. Alıcıları geliştirebilir, Oracle CRM On Demand alanları ekleyebilir, önizleyebilir ve daha pek çok şey yapabilirsiniz. Araç çubuğunu kullanarak nasıl yazışma oluşturulacağı hakkında belirli detaylar için bkz. [Word için Posta Birleştirme ile Doğrudan Postalar veya Toplu E-postalar Oluşturma](#) (bkz. "Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma" sayfa 860).

3 Şablonu kaydetmeden önce, aşağıdaki şekilde, veri kaynağının bağlantısını şablondan kaldırın:

- a Microsoft Word Posta Birleştirme araç çubuğundaki Ana belge kurulum düğmesine tıklayın.
- b Ana Belge Tipi iletişim kutusunda, Normal Word belgesi radyo düğmesini seçin.

NOT: Microsoft Word Posta Birleştirme araç çubuğu görünür değilse, Word menü çubuğunda Görünüm, Araç Çubukları ve sonra da Posta Birleştir'e tıklayarak araç çubuğuna erişin. Microsoft Office 2007 kullanıyorsanız, Postalar sekmesine ve sonra da Posta Birleştirmeyi Başlat'a tıklayın.

DİKKAT: Veri kaynağının bağlantısını kesmeden bir şablon kaydedip yayımlarsanız, dosya, kullanıldığında yerel makinedeki bir veri kaynağına bağlanmaya çalışır.

4 Aşağıdakilerden birini yapın:

- n Yeni bir şablon kaydediyorsanız, Dosya'yı ve sonra da Farklı Kaydet'i seçin.
- n Mevcut bir şablonda yaptığınız değişiklikleri kaydediyorsanız, Dosya'yı ve sonra da Kaydet'i seçin.

Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma

Word için Posta Birleştirme'yi kullanarak, Oracle CRM On Demand verilerini indirebilir ve bu verileri bir Word belgesiyle birleştirebilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde örnek olarak İlgili Kişiler kullanılmaktadır, ancak Satış Olanakları, Firmalar, İş Fırsatları ve Servis İstekleri'ndeki Oracle CRM On Demand verilerini ya da yerel olarak kaydettiğiniz alıcı listesini kullanarak da posta birleştirme oluşturabilirsiniz.

NOT: İndirilebilecek maksimum kayıt sayısı 4000'dir.

Word için Posta Birleştirme kullanarak doğrudan posta veya toplu e-posta oluşturmak için

- 1 Doğrudan postanız için kullanmak istediğiniz Word şablonu dosyasını açın.
- 2 On Demand Integration araç çubuğunda, On Demand Verilerini Al'a ve sonra da İlgili Kişiler'e tıklayın.
- 3 Oracle On Demand - Giriş yap iletişim kutusunda, uygun alanları tamamlayın ve Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak için Giriş Yap'a tıklayın.
- 4 Liste Tanımla iletişim kutusunda aşağıdakileri yapın:
 - a Filtreler sekmesinde, Word'e indirmek istediğiniz verilere ilişkin ölçütleri tanımlayın. Filtre oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).
 - b Alanlar sekmesinde, indirmek istediğiniz belirli bilgi alanlarını seçin. Maksimum 40 alan seçilebilir. Sistem geçerli şablonu tarar ve gereken her alanı otomatik olarak seçer. İletişimi daha da kişiselleştirmek için şablona iliştilecek ek alanlar seçebilirsiniz.

NOT: Ayrıca, iletişimi göndermek için gerekli olabilecek ek bilgi alanlarını da seçmelisiniz. Örneğin, toplu e-posta gönderecekseniz, e-posta adresini alıcı alanına eklemelisiniz.
 - c Tamam'a tıklayın.
- 5 Liste Kaydedilsin mi? iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:
 - a Listeyi daha sonra kullanmak üzere yerel olarak kaydetmek için Evet'e tıklayın. Farklı Kaydet iletişim kutusunda, uygun alanları tamamlayın ve sonra da Kaydet'e tıklayın.
 - b Listeyi yalnızca bir kez kullanmayı planlıyorsanız, Hayır'a ve sonra da Tamam'a tıklayın. Bu seçenek belirlendiğinde alıcı listesi otomatik olarak, kullanıldıktan sonra silinecek geçici bir dosya olarak kaydedilir.
- 6 Posta Birleştirme Alıcıları iletişim kutusunda aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - n Bu yazışmadan alıcı kaldırmak için onay kutularının işaretlerini temizleyin.
 - n Bu yazışmaya aşıcı eklemek için onay kutularını işaretleyin.Alıcıları düzenlemeyi tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.

NOT: On Demand Integration araç çubuğundaki Alıcıları Geliştir'e tıklayarak Posta Birleştirme Alıcıları iletişim kutusunu yeniden açabilirsiniz.

- 7 Word belgesine Oracle CRM On Demand alanları veya otomatik metin eklemek için İletiyi Geliştir'e tıklayın. İletiyi Geliştir düğmesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Word için Posta Birleştirme Şablonunu Kullanma](#) (bkz. "Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma" sayfa 857).
- 8 Yazdırıldıklarında veya e-posta ile gönderildiklerinde nasıl görüneceklerini görmek için Önizle'ye tıklayın ve her iletiye gitmek üzere okları kullanın.
Önizleme düğmesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında](#) (sayfa 857).
- 9 Yazdır'a veya İletiyi Gönder'e tıklayın ve sonra da aşağıdakilerden birini yapın:
 - a Başka bir Word belgesi göndermek için, Belgeye Birleştir'i seçin.
 - b Yazdırmak için, Yazıcıya Birleştir'i seçin.
 - c Toplu e-posta olarak dağıtmak için, E-posta Olarak Gönder'i seçin.
 - d Toplu faks olarak dağıtmak için, Faks Olarak Gönder'i seçin.

NOT: Yazışmayı toplu faks olarak dağıtmak için, önce Microsoft Office'i konfigüre etmelisiniz. Daha fazla bilgi için, Microsoft Office yardım dosyalarınızda "faks" terimini arayın.
- 10 (İsteğe bağlı) Posta birleştirme için seçilen her ilgili kişiyle ilişkilendirilecek tek bir Oracle CRM On Demand aktivitesi oluşturmak için On Demand Aktivitesi Olarak Kaydet'e tıklayın. Aktivitenin Açıklama alanı şablondaki metinle otomatik olarak doldurulur. Görevler iletişim kutusunda, uygun alanları tamamlayın ve sonra da Kaydet'e tıklayın.

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma

Excel için Raporlar ve Analiz şablonlarını kullanarak, Oracle CRM On Demand verilerini Microsoft Excel'e indirebilir ve rapor oluşturmak üzere bu verilerle çalışabilirsiniz. Bu bölümde aşağıdaki konular yer alır:

- 📄 [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında](#) (sayfa 861)
- 📄 [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında](#) (sayfa 862)
- 📄 [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme](#) (sayfa 862)
- 📄 [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma](#) (sayfa 863)

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında

Excel için Raporlar ve Analiz, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri kullanarak rapor oluşturabileceğiniz On Demand Integration araç çubuğunu içerir.

NOT: Office 2007 kullanıyorsanız, On Demand Integration araç çubuğu Eklentiler sekmesinde bulunur. Tüm On Demand Integration seçeneklerini görüntülemek üzere Eklentiler sekmesine tıklayın.

Aşağıdaki tabloda Excel için Raporlar ve Analiz Şablonundaki On Demand Integration araç çubuğu açıklanmıştır.

Araç Çubuğu Seçeneği	Açıklama
On Demand Raporunu Konfigüre Et	Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmanızı ve Excel'e veri indirmenizi sağlar.
On Demand Raporunu Yenile	Excel'de görüntülemekte olduğunuz verileri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut en yeni verilerle günceller.

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında

Excel için Raporlar ve Analiz şablonlarını kullanarak, Microsoft Excel'e Oracle CRM On Demand verileri indirebilir ve bu verileri kullanabilirsiniz. Excel için Raporlar ve Analiz şablonundaki On Demand Integration araç çubuğunda On Demand Raporunu Konfigüre Et'e tıkladığınızda, Raporları Konfigüre Et iletişim kutusu görünür. Raporları Konfigüre Et iletişim kutusunu kullanarak, mevcut raporları düzenleyebilir, yeni raporlar oluşturabilir veya mevcut raporları kaldırabilirsiniz. Aşağıdaki tabloda Raporları Konfigüre Et iletişim kutusundaki seçenekler açıklanmıştır.

Düğme	Açıklamalar
Raporu Düzenle	Filtre ayarlarını ve seçilen rapora eklenen alanları düzenlemek için tıklayın.
Yeni Rapor	Seçilen kayıt tipi için özel bir rapor oluşturmak üzere tıklayın. Söz konusu kayıt tipi için standart ve özel alanların her birine ilişkin filtre ölçütleri ayarlayabilirsiniz. Listelerde filtre ölçütleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Listelerle Çalışma (sayfa 119).
Raporu Kaldır	Excel çalışma kitabından rapor kaldırmak için tıklayın.
Raporu Çalıştır	Seçili raporu çalıştırmak için tıklayın. Rapor, çalıştırıldıktan sonra, çalışma kitabına yeni bir çalışma sayfası olarak eklenir.
Çıkış	Raporları Konfigüre Et iletişim kutusundan çıkmak için tıklayın.

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme

Excel için Raporlar ve Analiz şablonu, Microsoft Excel'e Oracle CRM On Demand Entegrasyonu araç çubuğunu ekler. Aşağıdaki prosedürde, şablonun nasıl indirileceği açıklanmıştır.

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu indirmek için

1 Oracle CRM On Demand uygulamasının üst kısmındaki Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayın.

862 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

- 2 Destek sekmesine tıklayın.
- 3 Oracle Desteğim Giriş'e tıklayın.
- 4 Giriş'e tıklayın, ardından da giriş kimlik bilgilerinizi girin.
- 5 Bilgi Tabanında Ara alanına 1800044.1 yazın ve aramayı başlatın.
- 6 Excel için Oracle Raporlar ve Analiz Şablonu bağlantısına tıklayın.
- 7 Şablonu (ZIP dosyası) indirmek için Web sayfasındaki yönergeleri izleyin.
- 8 ZIP dosyasını yerel bir dizinde açın.

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- n Mevcut Raporları Çalıştırma
- n Yeni Rapor Oluşturma

Mevcut Raporları Çalıştırma

Aşağıdaki prosedür Excel için Raporlar ve Analiz kullanılarak mevcut bir raporun nasıl çalıştırılacağını açıklamaktadır. Bu prosedürde mevcut bir raporun nasıl düzenleneceğini açıklayan isteğe bağlı bir adım da yer almaktadır. Raporu çalıştırdıktan sonra, çalışma kitabınızdaki verilerle çalışabilirsiniz. Özet tablolar, özet grafikler, grafikler ve çizgeler oluşturabilir, rapor çalışma sayfalarındaki bilgilere dayanarak alanları hesaplayabilirsiniz.

NOT: Özet tablolar, özet grafikler, grafikler ve çizgeler eklerken, bunları yeni çalışma sayfalarında oluşturmanız gerekir. Aksi durumda raporlarınızı yenilediğinizde üzerlerine yazılabılır.

Mevcut raporları çalıştırmak için

- 1 Excel şablon dosyasını açın.
- 2 On Demand Integration araç çubuğunda, On Demand Raporunu Konfigüre Et'e tıklayın.
- 3 CRM On Demand - Giriş yap iletişim kutusunda, uygun alanları tamamlayın ve Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak için Giriş Yap'a tıklayın.
- 4 Raporları Konfigüre Et iletişim kutusunda, Kayıt Tipini Seç açılan listesinden, raporunuz için istediğiniz kayıt tipini seçin. Seçenekler şunlardır:
 - n Firma
 - n İlgili Kişi

- n İş Fırsatı
- n Satış Olanağı
- n Servis İsteği
- n Çözüm
- n Hane
- n Özel Nesne 1
- n Özel Nesne 2
- n Kampanya Alıcıları
- n Özel Nesne 1 Firmaları
- n Özel Nesne 1 İş Fırsatları
- n Özel Nesne 2 Firmaları
- n Özel Nesne 2 İş Fırsatları

Seçili kayıt tipine ilişkin kullanılabilir raporlar Kullanılabilir Raporlar listesinde görünür. Mevcut bir raporu düzenleyebilir, kaldırabilir veya yeni raporlar oluşturabilirsiniz. Raporları Konfigüre Et iletişim kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarıyla Rapor Oluşturma Hakkında](#) (bkz. "[Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında](#)" sayfa 862). Yeni rapor oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bu konuda yer alan Yeni Raporlar Oluşturma bölümüne bakın.

- 5 Kullanılabilir Raporlar listesinden mevcut bir raporu seçin.
- 6 (İsteğe bağlı) Filtre ayarlarını ve seçili rapora eklenen alanları düzenlemek için Raporu Düzenle'ye tıklayın.
 - a Rapor Tanımla iletişim kutusunda, Filtreler sekmesinde, indirmek istediğiniz verilere ilişkin ölçütleri tanımlayın.
Filtre oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).
 - b Alanlar sekmesinde, indirilecek belirli bilgi alanlarını seçin ve Tamam'a tıklayın.
NOT: Rapora dahil etmek üzere 100 adede kadar Alan seçebilirsiniz.
- 7 Raporu Çalıştır'a tıklayın.
İstenen veriler, Excel çalışma kitabına, rapor adıyla etiketlenmiş yeni bir çalışma sayfası olarak eklenir.
- 8 Excel'deki verileri düzenlemeye başlamak için Raporları Konfigüre Et iletişim kutusunda Çıkış'a tıklayın.
- 9 Microsoft Excel'de düzenlemekte olduğunuz verileri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki en yeni verilerle güncellemek için On Demand Raporunu Yenile'ye tıklayın.
NOT: On Demand Raporunu Yenile'ye tıkladığınızda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki en yeni bilgiler, çalışma kitabındaki her rapor çalışma sayfasının üzerine yazılır.

Yeni Rapor Oluşturma

Aşağıdaki prosedür Excel için Raporlar ve Analiz kullanılarak yeni bir raporun nasıl oluşturulacağını ve çalıştırılacağını açıklamaktadır.

Yeni raporlar oluşturmak için

- 1 Raporunuzu oluşturmak için kullanmak istediğiniz Excel şablonu dosyasını açın.
- 2 On Demand Integration araç çubuğunda, On Demand Raporunu Konfigüre Et'e tıklayın.
- 3 CRM On Demand - Giriş yap iletişim kutusunda, uygun alanları tamamlayın ve Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak için Giriş Yap'a tıklayın.
- 4 Raporları Konfigüre Et iletişim kutusunda, Kayıt Tipini Seç açılan listesinden, raporunuz için kullanmak istediğiniz kayıt tipini seçin. Seçenekler şunlardır: Firma, İlgili Kişi, Satış Olanağı, İş Fırsatı, Servis İsteği veya Çözüm.
Seçili kayıt tipine ilişkin kullanılabilir raporlar Kullanılabilir Raporlar listesinde görünür.
- 5 Kendi sorgunuzu oluşturmak için Yeni Rapor'a tıklayın.
NOT: Yeni rapor oluşturmak, seçili bir kayıt tipine ilişkin özel rapor oluşturmanıza olanak tanır. Söz konusu kayıt tipi için standart ve özel alanların her birine ilişkin filtre ölçütleri ayarlayabilirsiniz.
- 6 Rapor Tanımla iletişim kutusunda aşağıdakileri yapın:
 - a Filtreler sekmesinde, indirmek istediğiniz verilere ilişkin ölçütleri tanımlayın.
Filtre oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).
 - b Alanlar sekmesinde, indirilecek belirli bilgi alanlarını seçin ve Tamam'a tıklayın.
NOT: Rapora dahil etmek üzere 100 adede kadar Alan seçebilirsiniz.
- 7 Raporları Kaydet iletişim kutusunda, Rapor Adı alanına, bu rapor için gelecekte kullanmak üzere bir ad girin ve Kaydet'e tıklayın.
- 8 Raporları Konfigüre Et iletişim kutusunda, yeni oluşturduğunuz raporu seçin ve Raporu Çalıştır'a tıklayın.
Oluşturduğunuz rapor Excel'de, belirttiğiniz adda bir çalışma sayfası olarak görünür.
- 9 İhtiyacınız olan tüm raporları ekledikten sonra, Raporları Konfigüre Et iletişim kutusunu kapatmak ve çalışma sayfanızdaki verilerle çalışmaya başlamak için Çıkış'a tıklayın.
- 10 Microsoft Excel'de düzenlemekte olduğunuz verileri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki en yeni verilerle güncellemek için On Demand Raporunu Yenile'ye tıklayın.
On Demand Raporunu Yenile'ye tıkladığında, çalışma kitabındaki her rapor çalışma sayfası güncellenir.

Segmentation Wizard'ı Kullanma

Segmentation Wizard'ı kullanarak, birden fazla kayıt tipini temel alan ilgili kişi segmentleri tanımlayabilirsiniz. Segment, Oracle CRM On Demand uygulamasında ilgili kişiler listesidir. Bu bölümde aşağıdaki konular yer alır:

- Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu Araç Çubuğu Hakkında (sayfa 866)
- Segmentation Wizard Hakkında (sayfa 866)
- Segmentation Wizard'ı İndirme (sayfa 867)
- Segmentler Oluşturma (sayfa 868)
- Segmentleri Karşıya Yükleme (sayfa 870)
- Segmentleri Dışa Aktarma (sayfa 871)

Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu Araç Çubuğu Hakkında

Segmentation Wizard, Oracle CRM On Demand verilerini kullanarak ilgili kişi segmentleri oluşturmak üzere kullanılan Hedef Oluşturucu araç çubuğunu içerir.

Aşağıdaki tabloda, Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu araç çubuğu açıklanmıştır.

Araç Çubuğu Seçeneği	Açıklama
Segmentleri Yönet	Oracle CRM On Demand verilerini kullanarak segment oluşturmanıza ve güncellemenize, bunların yanı sıra segmentleri CSV dosyaları olarak dışa aktarmanıza olanak tanır.
Segment Yenile	Microsoft Excel'de görüntülemekte olduğunuz verileri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut en yeni verilerle günceller.
Segmentleri Karşıya Yükle	Segmentation Wizard'daki segmentleri listesini Oracle CRM On Demand uygulamasına yükler.

Segmentation Wizard Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında firma, ilgili kişi, iş fırsatı ve servis isteği alanlarının birleşimini temel alan ilgili kişi segmentleri (ilgili kişi listeleri) oluşturmak için Segmentation Wizard'ı kullanabilirsiniz. Sonuçta meydana gelen segmentler, kampanyaları hedefleme amaçlı çok boyutlu müşteri listeleridir.

Aşağıdaki segment tiplerini oluşturabilirsiniz:

- Dinamik segment.** Dinamik segmentler gerektiğinde yenilenebilir. Dinamik segmenti yenilediğinizde, segmentle birlikte kaydedilen filtreler Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtlara yeniden uygulanır ve segment yeni kayıtları içerecek şekilde güncellenir. Yeni segment önceki segmentin üzerine yazılır.

- 📌 **Statik segment.** Statik segmentler geçici olarak saklanır. Statik segmentle, listeye dahil edilecek ilgili kişileri manuel olarak da seçebilirsiniz. Statik segmenti yenileyemezsiniz.
- 📌 **Harici segment.** Harici segmentler, harici bir sistem veya kaynaktaki verilere dayalıdır. Segmentation Wizard, harici veri listesiyle eşleşen Oracle CRM On Demand kayıtlarını bulur ve bağlı ilgili kişileri getirir.

Bununla birlikte, Segmentation Wizard şunları yapmanıza olanak tanır:

- 📌 Segmentleri Oracle CRM On Demand uygulamasında kampanya alıcıları olarak yükleme
- 📌 Segmentleri CSV dosyaları olarak dışa aktarma

Segmentation Wizard'ı Kullanma Senaryosu

Pazarlama ekibiniz, otomotiv sektöründeki idareciler için Almanya'da bir etkinlik düzenlemeyi planlıyor. Bu etkinlik, şirketinizdeki idarecilerin üç aylık dönem bitiminden önce büyük ve aktif iş fırsatlarını kapatmaya destek olmalarına olanak tanıyacak.

Bu iş ihtiyacını destekleyecek bir segment oluşturmak için, şu filtreleri uygularsınız:

- 📌 İlgili Kişi Unvanı Başkan olarak ayarlanmış.
- 📌 Firma Yeri Almanya olarak ayarlanmış.
- 📌 Firma Sektörü Otomotiv olarak ayarlanmış.
- 📌 İş Fırsatı Satış Aşaması, Anlaşma İş Fırsatı olarak ayarlanmış.
- 📌 Gelir, 1.000.000 Avrodan fazla.

Sonuçta oluşan segment, Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımladığınız tüm ölçütleri sağlayan ilgili kişilerin bir listesidir.

Örneğin, bir ilgili kişinin listeye dahil olması için (Başkan iş unvanına sahip olmanın yanı sıra) bu kayıt tiplerinin ölçütlerini karşılayan firma ve iş fırsatı kayıtlarına bağlı olması gerekir.

Segmentation Wizard'ı İndirme

Segmentation Wizard, Oracle CRM On Demand verilerini kullanarak ilgili kişi segmentleri oluşturmak üzere kullanılan Hedef Oluşturucu araç çubuğunu içerir. Aşağıdaki prosedürde, Segmentation Wizard'ın (bir Excel dosyası) nasıl indirileceği açıklanmıştır.

Segmentation Wizard'ı indirmek için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasının üst kısmında bulunan Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayın ve Oracle Desteğim'e giriş yapın.
Zaten bir Oracle.com hesabınız varsa, Oracle Desteğim'e kaydolmadan giriş yapabilirsiniz. Oracle.com hesabınız yoksa, giriş yapmadan önce yeni bir kullanıcı olarak kaydolmalısınız.
- 2 Destek sekmesinde, Eklenti Uygulamalar'a tıklayın.
- 3 Eklenti Uygulamalar sayfasında, Segmentation Wizard'a tıklayın.

- 4 Dosyayı indirmek için Web sayfasındaki yönergeleri izleyin.
- 5 Dosyayı yerel bir dizine kaydedin.

Segmentler Oluşturma

Bir segment oluşturduğunuzda, öncelikle oluşturmak istediğiniz segmentin tipini belirlersiniz. Ardından, segmenti tanımlayan filtreleri ayarlar, segment için bir ad girer ve Oracle CRM On Demand kayıtlarından segmenti oluşturursunuz.

Aşağıdaki prosedürde bir segmentin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Girdiğiniz filtre değerlerinin segmentinize dahil etmek istediğiniz kayıtlardaki değerlerle eşleştiğinden emin olun. Oracle CRM On Demand uygulamasında listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma](#) (sayfa 119).

NOT: Segmentation Wizard, çoklu seçim listesi alanlarını desteklemez.

Segment oluşturmak için

- 1 Segmentation Wizard (Excel) şablon dosyasını açın.
- 2 Hedef Oluşturucu araç çubuğunda, Segmentleri Yönet'e tıklayın.
- 3 İstenirse, tüm makroları etkinleştirme seçeneklerini belirleyin.
- 4 İstenirse, Oracle CRM On Demand e-posta adresinizi ve parolanızı kullanarak giriş yapın.
- 5 Segmentleri Yönet penceresinde Yeni'ye tıklayın.
- 6 Yeni Segment penceresinde segment tipini seçin:
 - n **Dinamik.** Segment ölçütlerini kaydetmenize ve segmenti Oracle CRM On Demand uygulamasındaki en güncel bilgilerle yenilemenize olanak tanır.
 - n **Statik.** Öncelikle ilgili kişiler listesini filtrelemenize, ardından da segmente dahil edilecek ilgili kişileri tek tek belirlemenize olanak tanır.
 - n **Harici.** Oracle CRM On Demand uygulamasından ilgili kişiler listesini almak üzere harici bir veri listesini (harici CSV dosyası) kullanmanıza olanak tanır. Bu segment tipi, segmentlerinizde diğer dahili veri sistemlerinden satın almış veya çıkarmış olabileceğiniz üçüncü taraf bir dosyayı temel almanıza olanak tanır.
- 7 (Yalnızca Dinamik veya Statik segment tipleri) Farklı kayıt tipleri için geçerli olacak filtreleri Segment Filtreleri Ayarla penceresinden ayarlayın.

NOT: Sayısal alanların filtre değerleri, binlik ayırıcı kullanılmadan girilmeli ve ondalık ayırıcı olarak nokta (.) kullanılmalıdır. Örneğin, ABD para birimi alanına bin avro elli sent için 1000.50 yazın.

- a İlk filtre için kayıt tipine karşılık gelen sekmeye tıklayın.
Herhangi bir kayıt tipinde filtreler ayarlanırken, bu ölçütleri karşılayan kayıtlara bağlı ilgili kişiler segmente dahil edilir.
 - b İlk filtreyi tanımlamak için Alan, Koşul ve Filtre Değeri seçimlerini yapın.
 - c Bu segment için tüm filtrelerinizi tanımlayınca kadar a ve b Adımlarını tekrarlayın.
 - d Segmenti Kaydet'e tıklayın.
- 8 (Yalnızca Harici segment tipleri) Segmenti şu şekilde ayarlayın:
 - a Harici Liste penceresinde, harici listenin içerdiği kayıtların tipini ve ek ilgili kişi filtreleri uygulamak isteyip istemediğinizi belirleyin.
 - b Harici Liste Bul penceresinde, CSV dosyasını seçin.
 - c Harici Liste penceresinde, Segmentation Wizard'ın CSV dosyasıyla Oracle CRM On Demand alanları arasındaki eşleşmeleri belirlemek üzere kullanmasını istediğiniz alanları seçin, ardından da CSV dosyanızdaki alanları ilgili Oracle CRM On Demand alanlarıyla eşleyin ve Kaydet'e tıklayın.
- 9 Segmenti Kaydet penceresinde, segment için bir ad girin ve Kaydet'e tıklayın.
Segmentation Wizard, ayarladığınız tüm ölçütleri karşılayan bir ilgili kişi kayıt listesi oluşturur. Bu liste, yeni oluşturulan bir çalışma sayfasında segment adınız olarak kullandığınız etiketle görünür.
NOT: Segmentation Wizard segmenti oluşturduğunda, yalnızca Oracle CRM On Demand uygulamasında erişim sahibi olduğunuz kayıtları getirir.
- 10 (Yalnızca İsteğe Bağlı, Statik segmentler) Liste Üyeleri penceresindeki ilgili kişileri seçin veya temizleyin ve Kaydet'e tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde dinamik bir segmentin nasıl yenileneceği açıklanmıştır.

NOT: Dinamik bir segmenti yenilediğinizde, segmentin üzerine yazılır ve segment geri yüklenemez.

Dinamik bir segmenti yenilemek için

- 1 Segmentation Wizard (Excel) şablon dosyasını açın.
- 2 Hedef Oluşturucu araç çubuğunda, Segmentleri Yenile'ye tıklayın.
- 3 Dinamik Segmentleri Yenile penceresinde, segmenti seçin.
- 4 Yenile'ye tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde dinamik veya statik bir segmentin nasıl güncelleneceği açıklanmıştır.

Dinamik veya statik segmenti güncellemek için

- 1 Segmentation Wizard (Excel) şablon dosyasını açın.

- 2 Hedef Oluşturucu araç çubuğunda, Segmentleri Yönet'e tıklayın.
- 3 Güncellemek istediğiniz dinamik veya statik segmenti seçin.
- 4 Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Statik Segmentlerde, ilgili kişileri Segment Üyelerini Seç penceresinden seçin veya temizleyin.
 - n Dinamik Segmentlerde, filtreleri güncelleyin.
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Segmentation Wizard, segmenti yeni tanımlanan ölçütleri kullanarak oluşturur.

Segmentleri Karşıya Yükleme

Segmentation Wizard'da oluşturduğunuz segmentleri Oracle CRM On Demand uygulamasına yükleyebilirsiniz. Bir segmenti karşıya yüklediğinizde, Oracle CRM On Demand, listedeki ilgili kişileri Oracle CRM On Demand uygulamasında bir kampanyaya bağlar. İlgili kişiler, Kampanya Detayı sayfasında Alıcılar bölümünde görünür.

Aşağıdaki prosedürde bir segmentin Oracle CRM On Demand uygulamasına nasıl yükleneceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Oracle CRM On Demand uygulamasında, segmente bağlamak istediğiniz kampanyayı oluşturun.

Segmenti karşıya yüklemek için

- 1 Segmentation Wizard (Excel) şablon dosyasını açın.
 - 2 Hedef Oluşturucu araç çubuğunda, Segmentleri Karşıya Yükle'ye tıklayın.
 - 3 Segmentleri Karşıya Yükle penceresinde:
 - a Karşıya yüklemek istediğiniz segmentleri seçin.
 - b Bu segment için kampanyayı seçin.
 - c Karşıya yüklediğiniz alıcılar için teslimat statüsünü seçin.

Seçtiğiniz değer, Kampanya Detayı sayfasında Alıcılar bölümünde Teslimat Statüsü sütununda görünür.
 - d Karşıya Yükle'ye tıklayın.
- NOT:** Tek bir kampanyaya toplamda 10.000 alıcı yükleyebilirsiniz.

Segmentleri Dışa Aktarma

Bir segmenti CSV dosyası olarak dışa aktarabilir, ardından da üçüncü taraflara dağıtabilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde segmentlerin nasıl dışa aktarılacağı açıklanmıştır.

Segmenti dışa aktarmak için

- 1 Segmentation Wizard (Excel) şablon dosyasını açın.
- 2 Hedef Oluşturucu araç çubuğunda, Segmentleri Yönet'e tıklayın.
- 3 Segmentleri Yönet penceresinde, dışa aktarmak istediğiniz segmenti seçin ve Dışa Aktar'ı tıklayın.
- 4 Dahil etmek istediğiniz alanları Seçilen Alanlar kısmına taşıyın, istediğiniz sırada düzenleyin, ardından da Dışa Aktar'a tıklayın.
- 5 Farklı Kaydet penceresinde, dosyayı adlandırın ve istediğiniz konuma kaydedin

15 Analytics

Analytics sekmesiyle şunları yapabilirsiniz:

- Tarihsel ve gerçek zamanlı analizler oluşturun.
- Analizleri görüntüleyen kumanda tabloları oluşturun.
- Önceden oluşturulmuş analiz kümesine erişim.

NOT:Analizler sekmesine erişmek için kullanıcı rolünüzde V3 Analizlerine Erişim ayrıcalığı olmalıdır.

Ayrıca, Analytics işlevi aşağıdaki özellikleri sağlar:

- Analiz ve kumanda tablosu arama olanağı.
- Gelişmiş işlevler, görünümler, grafik tipleri ve analiz koşulları.
- iOS işletim sistemini çalıştıran mobil cihazlarda ve tarayıcılarda görüntülenebilen analizler için destek.

NOT:Bu belgede, Rapor ve Analiz terimleri aynı anlama gelir ve birbirlerinin yerine kullanılabilir.

Daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 873)
- [Kataloğu Kullanma](#) (sayfa 875)
- [Sık Kullanılanları Yönetme](#) (sayfa 880)
- [Filtre Oluşturma](#) (sayfa 885)
- [Koşul Oluşturma](#) (sayfa 886)
- [İşlem Tasarlama](#) (sayfa 888)
- [Analiz Tasarlama](#) (sayfa 897)
- [Kumanda Tabloları](#) (sayfa 1207)

Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma

Analytics Giriş Sayfası, katalogda analizler ve kumanda tablolarıyla çalışmak için başlangıç noktasıdır.

Analytics özelliklerini kullanma hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için bir konuya tıklayın:

- [Analiz, Kumanda Tablosu, İşlem veya Koşul Açma](#) (sayfa 875)
- [Kataloğu Kullanma](#) (sayfa 875)
- [Analizleri Çalıştırma](#) (sayfa 876)

- [Rapor Verilerini Gözden Geçirme](#) (sayfa 876)
- [Analizleri Yazdırma](#) (sayfa 877)
- [Analizleri İndirme](#) (sayfa 877)
- [Analizleri Silme](#) (sayfa 879)
- [Analizleri Yeniden Adlandırma](#) (sayfa 879)
- [Sık Kullanılanları Yönetme](#) (sayfa 880)
- [Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma](#) (sayfa 882)
- [Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelerini Kopyalama](#) (sayfa 883)
- [Filtre Oluşturma](#) (sayfa 885)
- [Filtre Tasarlama](#) (sayfa 885)
- [Koşul Oluşturma](#) (sayfa 886)
- [Koşul Tasarlama](#) (sayfa 887)
- [İşlem Tasarlama](#) (sayfa 888)
- [İşlem Oluşturma](#) (sayfa 889)
- [Analytics'de Klasörleri Ayarlama](#) (sayfa 892)
- [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama](#) (sayfa 893)
- [Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında](#) (sayfa 897)
- [Analiz Tasarlama](#) (sayfa 897)
- [Analytics'i Kullanmaya Başlama](#) (sayfa 907)
- [Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması](#) (sayfa 1159)
- [Kumanda Tabloları Oluşturma](#) (sayfa 1211)
- [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212)
- [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma](#) (sayfa 1215)
- [Kumanda Tablom ile Çalışma](#) (sayfa 1215)
- [Özet Kitaplarla Çalışma](#) (sayfa 1233)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında](#) (sayfa 898)
- [Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında](#) (sayfa 906)
- [Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında](#) (sayfa 908)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1230)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1232)

- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu (sayfa 1231)
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu (sayfa 1231)
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu (sayfa 1232)
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu (sayfa 1233)

Analiz, Kumanda Tablosu, İşlem veya Koşul Açma

Analytics sekmesi, mevcut analiz nesnelerini (analizler, işlemler, kumanda tabloları, vb.) açmak için birçok yöntem sağlar. Bu yöntemler şunlardır:

- Aç** menüsü. Aç menüsünü aşağı çekin ve açılan menüden seçim yapın.
- Sonlistesi**. Analytics sekmesindeki Son listesi, erişilen son analiz nesnelerini gösterir. Nesnenin altındaki Aç bağlantısına tıklayın.
- Sık Kullanılanlar** menüsü. Sık Kullanılanlar'a eklediğiniz analiz nesnelerini seçmek için Sık Kullanılanlar menüsünü aşağı çekin.
- Katalog** menüsü. Tüm analiz nesnelere erişmek için Katalog menüsünü aşağı çekin.

Katalogu Kullanma

Katalogda nesnelere bulmak için arama işlevini kullanabilirsiniz.

Giriş sekmesinde nesne aramak için

- Giriş sekmesindeki Arama alanında, aşağı oka tıklayın ve aramak istediğiniz nesne türünü seçin.
- İmlecinizi, Arama alanının yanındaki alana yerleştirin ve nesne adının veya açıklamasının bir kısmını ya da tamamını girin.
- Aramaya başlamak için Ara'ya tıklayın. Katalog sayfası, arama ölçütlerinizle eşleşen sonuçlarla birlikte görüntülenir.

Arama ölçütlerini sağlamak için Katalog sayfasının işlevini kullanın. Bu arama yöntemi, nesnenin adını, konumunu veya tipini bildiğinizde kullanışlı olur.

Katalogda nesne aramak için

- Katalog'a tıklayın.
- Katalog sayfasında Arama'ya tıklayın.

- 3 Arama bölmesinde, arama ölçütlerini belirtin. Aşağıdaki seçenekleri göz önünde bulundurun:
 - n **Arama:** Adları girdiğiniz karakterleri içeren tüm nesnelere ve klasörler görüntülenir.
 - n **Konum:** Aranacak klasörleri seçin. Yönetim izinleri olan yöneticiler ve kullanıcılar, katalog kök klasöründe arama yapabilir.
 - n **Tip:** Aradığınız nesne türünü seçin (örneğin, Koşul veya Filtre).

4 Ara'ya tıklayın.

Arama ölçütlerini karşılayan klasörler veya nesnelere, Katalog alanında görüntülenir.

Analizleri Çalıştırma

Analizleri, uygulamanızdaki farklı sayfalarda görüntüleyebilirsiniz de Analytics sekmesi, tüm analizler için tek erişim noktası sağlar.

Analiz çalıştırmak için

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Bir analize gidin.
- 3 Çalıştırılacak analizde Aç'a tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Analizleri Yazdırma](#) (sayfa 877)
- n [Rapor Verilerini Gözden Geçirme](#) (sayfa 876)

Rapor Verilerini Gözden Geçirme

Rapor verileri listelerde, tablolarda veya grafiklerde gösterilir. Birçok rapor için, aynı verileri farklı bir bakış açısıyla yeniden düzenlemek için farklı kategoriler seçebilirsiniz. Örneğin, firmalarınızı önce bölge bazında gruplanmış olarak, ardından da seçimi değiştirerek aynı verileri sektör bazında gruplanmış olarak görüntüleyebilirsiniz.

Listeler ve tablolar için, aşağıdakiler hariç, anlamsız değerler boş alanlar olarak görünür:

- n Negatif sayılar olarak görünen Firma No, İlgili Kişi No gibi no alanları
- n *Belirtilmemiş* olarak görünen Firma Adı, İlgili Kişi Tam Adı, Öznel Nesne 1 Adı gibi kayıt tipi adı alanları

Analizleri Yazdırma

İPUCU: Yatay modda yazdırmak analizin görünümünü optimize eder.

Katalogdan yazdırmak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Katalog'a tıklayın.
- 3 Klasörlerde gezinin ve analiz seçin.
- 4 Simge çubuğunda Yazıcı simgesine tıklayın ve Yazdırılabilir PDF veya Yazdırılabilir HTML'i seçin. Analiz, yeni bir web tarayıcısı sekmesinde yazdırılır.

Analytics'de rapor yazdırmak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sekmesini, Katalog sekmesini veya Sık Kullanılan listesini kullanarak mevcut bir analizi açın.
- 3 Simge çubuğunda Yazdır simgesini aşağı çekin ve Yazdırılabilir PDF veya Yazdırılabilir HTML'i seçin. Analiz, yeni bir web tarayıcısı sekmesinde yazdırılır.
- 4 Rapor penceresini kapatın.

Analizleri İndirme

Rolünüz analize erişebiliyorsa bir analizi indirebilirsiniz.

Katalogdan analizi indirmek için

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Analize gidin.
- 3 Analize sağ tıklayın (veya görünüm tipine bağlı olarak Diğer menüsünü aşağı çekin), Dışa Aktar'ı seçin ve ardından aşağıdakilerden birini seçin:
 - n PDF
 - n Excel 2007+
 - n Powerpoint 2007+
 - n Web Arşivi (.mht)

- n Veri (aşağıdakilerden daha fazla seçim yapılmasını gerektirir:)
 - n CSV formatı
 - n Sekmeyle ayrılmış format
 - n XML formatı

4 Analizi indirmek için ekrandaki yönergeleri uygulayın.

Açık bir analizi indirmek için

- 1 Analize gidin ve Aç'a tıklayın.
- 2 Ekranın en altında Dışa Aktar'a tıklayın ve aşağıdakilerden birini seçin:
 - n PDF
 - n Excel 2007+
 - n Powerpoint 2007+
 - n Web Arşivi (.mht)
 - n Veri (aşağıdakilerden daha fazla seçim yapılmasını gerektirir:)
 - n CSV formatı
 - n Sekmeyle ayrılmış format
 - n XML formatı

İndirdiğiniz Raporu İçe Aktarma

Excel'de, indirdiğiniz raporu içe aktarmak için önce Dosya'yı sonra da Aç'ı seçin. Veriler tek bir sütunda görünüyorsa, bu sütunu seçin ve Veri'yi ardından da Metni Sütunlara'yı seçin. Excel'in bazı sürümlerinde, indirdiğiniz raporu içe aktarmak için Windows Gezgini'ndeki indirilen dosya simgesine çift tıklayabilirsiniz.

CSV modunda indirilen Analytics raporları Microsoft Excel'de açılırken verileri otomatik olarak sınırlandırmaz. CSV modunda bir rapor indirdikten sonra Microsoft Excel'in virgülle sınırlama seçeneği olan Metni Sütunlara Dönüştür Sihirbazını kullanın. Microsoft Excel'in farklı sürümlerindeki uyumluluk durumu hakkında daha fazla bilgi için şirketinizdeki BT destek ekibine danışın.

Bir CSV dosyasını Microsoft Excel'de Sınırlama

Bir CSV dosyasını Microsoft Excel'de (Windows 2003 veya 2007) sınırlamak için aşağıdaki yordamı uygulayın.

Bir CSV dosyasını Microsoft Excel'de sınırlamak için

- 1 Tüm verileri seçmek için CTRL-A tuş birleşimine basın.
- 2 Veri sekmesinde Metni Sütunlara Dönüştür'e tıklayın.
Metni Sütunlara Dönüştür Sihirbazı açılır.

- 3 Sınırlandırılmış'ı seçin ve İleri'ye tıklayın.
- 4 Virgül'ü seçin ve diğer tüm onay kutularındaki işaretleri kaldırın ve İleri'ye tıklayın.
- 5 Genel'i seçin ve Son'a tıklayın.

Analizleri Silme

Özel Raporları Yönetme ayrıcalığına sahip değilseniz paylaşılan özel raporları silemezsiniz. Kişisel Raporları Yönetme ayrıcalığına sahip değilseniz kişisel özel raporları silemezsiniz.

Oluşturdüğunuz raporları silmek için

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Analize gidin.
- 3 Silinecek analiz için sağ tıklayın veya Diğer menüsünü aşağı çekin (görünüm tipine bağlı olarak) ve Sil'i seçin.
- 4 Bilgi isteminde, analizi silmek istediğinizi onaylamak için Tamam'a tıklayın.

Analizleri Yeniden Adlandırma

Özel Raporları Yönetme ayrıcalığına sahip değilseniz paylaşılan özel raporları yeniden adlandıramazsınız. Kişisel Raporları Yönetme ayrıcalığına sahip değilseniz kişisel özel raporları yeniden adlandıramazsınız.

Oluşturdüğunuz analizleri yeniden adlandırmak için

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Analize gidin.
- 3 Yeniden adlandırılacak analiz için sağ tıklayın veya Diğer menüsünü aşağı çekin (görünüm tipine bağlı olarak) ve Yeniden Adlandır'ı seçin.
- 4 Bilgi isteminde analiz için yeni bir ad girin.
- 5 Orijinal analiz adının referanslarını (kumanda tabloları gibi) korumak için Bu öğenin eski adına yapılan referansları koru'yu seçin.
- 6 Tamam'a tıklayın.

Sık Kullanılanları Yönetme

Düzenli olarak görüntülediğiniz veya daha sonra tekrar görüntülemek istediğiniz katalog nesnelere yer işaretlerine eklemek için Sık Kullanılanlar işlevini kullanın. Nesnelere sık kullanılanlar olarak işaretledikten sonra, kategoriler oluşturarak sık kullanılanlarınızı düzene sokmak ve sık kullanılanlarınızı size en uygun sırayla yeniden düzenlemek için Sık Kullanılanları Yönet iletişim kutusunu kullanabilirsiniz. Sık Kullanılanlar'a tıklayarak sık kullanılanlar olarak işaretlediğiniz nesnelere listesine ve oluşturduğunuz kategorilere erişebilirsiniz.

Sık Kullanılan listenize nesne eklemenin birden fazla yolu vardır. Düzenli olarak görüntülediğiniz veya tekrar görüntülemek istediğiniz katalog nesnelere sık kullanılanlar olarak yer işaretlerine ekleyebilirsiniz. Örneğin, katalogda düzenli olarak Sadık Müşteriler analizini görüntülüyor olabilirsiniz. Analizi sık kullanılanlar olarak işaretlersiniz. Sık Kullanılanlar listenize bir nesne ekledikten sonra, nesnenin simgesi altın bir yıldız içerecek şekilde güncellenir.

Katalog sayfasını kullanarak Sık Kullanılanlar listenize bir nesne eklemek için:

- 1 Katalog sayfasına gidin ve Sık Kullanılan listenize eklemek istediğiniz nesneye göz atın.
- 2 Nesneye sağ tıklayın ve Sık Kullanılanlara Ekle'yi seçin. Nesne, Sık Kullanılan listenize eklenir ve nesnenin simgesine bir yıldız simgesi eklenir.

Bir nesneyi görüntülerken veya düzenlerken Sık Kullanılanlar listenize eklemek için:

- 1 Nesneyi açın veya düzenleyin.
- 2 Sık Kullanılanlar'ın üzerine gelin ve Sık Kullanılanlara Ekle'ye tıklayın. Nesne, Sık Kullanılanlar listenize eklenir.

Sık Kullanılan Nesnelere Erişim

Nesnelere sık kullanılanlar olarak etiketledikten sonra, sık kullanılanlar listenizi görüntülemek, sık kullanılan bir nesneye göz atmak ve bu nesneyi seçmek için Sık Kullanılanlar menüsünü kullanabilirsiniz.

Sık kullanılan nesnelere erişmek için

- 1 Sık Kullanılanlar menüsünün üzerine gelin. Sık kullanılanlar olarak işaretlediğiniz nesnelere listesi görüntülenir.
- 2 Nesne ve kategori listesinde ilerleyin ve seçmek için bir nesneye tıklayın.

Sık Kullanılanları Düzenleme

Sık Kullanılanlar listenizde öğeleri düzenlemek için bu görevleri kullanın.

Sık Kullanılanlar kategorisi oluşturmak için:

- 1 Analytics sekmesinde, Sık Kullanılanlar'a tıklayın ve Sık Kullanılanları Yönet'i seçin. Sık Kullanılanları Yönet iletişim kutusu görüntülenir.
- 2 Kategori Ağacı veya Seçin Kategorisi alanında, yeni kategori eklemek istediğiniz konuma göz atıp konumu seçin.
- 3 Araç çubuğunda Yeni Kategori'ye tıklayın. Yeni Kategori iletişim kutusu görüntülenir.
- 4 Kategori için benzersiz bir ad girip Tamam'a tıklayın. Yeni kategori görüntülenir.

Sık kullanılan nesnelerinizi yeniden düzenlemek için:

- 1 Analytics sekmesinde, Sık Kullanılanlar'a tıklayın ve Sık Kullanılanları Yönet'i seçin. Sık Kullanılanları Yönet iletişim kutusu görüntülenir.
- 2 Kategori Ağacı veya Seçim Kategorisi alanında, yeniden düzenlemek istediğiniz kategorilerin ya da nesnelerin konumuna göz atın. Sık kullanılanlarınızı yeniden düzenlemek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:
 - n Bir nesne veya kategori seçin ve nesneyi Sık Kullanılanlar listenizde yukarı ya da aşağı taşımak için taşı düğmelerine tıklayın.
 - n Nesneleri sürükleyip kategorilere bırakın. Kategorileri iç içe geçirmek için sürükleyip diğer kategorilere bırakın.
 - n Bir konumdaki nesnelere veya kategorileri kopyalayıp başka bir konuma yapıştırın.
 - n Kategorileri yeniden adlandırın.
 - n Bir kategoride seçilen kategorileri veya nesnelere, artan ya da azalan alfabetik düzende sıralayın.
- 3 Tamam'a tıklayın. Yeniden düzenlediğiniz nesnelere ve kategorilere, Sık Kullanılanlar listenizde kaydedilir ve görüntülenir.

Nesneleri Sık Kullanılanlardan Kaldırma

Sık Kullanılanlar listenizden öğeler kaldırabilirsiniz. Sık Kullanılanlar listenizden, düzenli olarak erişmeniz gerekmeyen nesnelere kaldırabilirsiniz. Örneğin, Sık Kullanılanlar listenizden artık düzenli olarak erişmeniz gerekmeyen önceki yılın Sadık Müşterileri listesini kaldırabilirsiniz. Sık Kullanılanlar listenizden bir nesneyi kaldırdıktan sonra, nesnenin simgesi altın yıldız olan bir simgeden nesnenin standart simgesine dönüşür.

Katalog sayfasını kullanarak bir nesneyi Sık Kullanılanlar listenizden kaldırmak için:

- 1 Katalog sayfasına gidin ve Sık Kullanılanlar listenizden kaldırmak istediğiniz nesneye göz atın.
- 2 Nesneye sağ tıklayın ve Sık Kullanılanlardan Kaldır'ı seçin. Nesne, Sık Kullanılanlar listenizden kaldırılır.

Bir nesneyi görüntülerken veya düzenlerken Sık Kullanılanlar listenizden kaldırmak için:

- 1 Nesneyi belirlenen görüntüleyici veya düzenleyicide açın ya da düzenleyin.
- 2 Sık Kullanılanlar menüsünün üzerine gelin. Sık kullanılanlar olarak işaretlediğiniz nesnelerin listesi görüntülenir.
- 3 Sık Kullanılanlardan Kaldır'a tıklayın. Nesne, Sık Kullanılanlar listenizden kaldırılır.

Sık Kullanılanları Yönet iletişim kutusunu kullanarak bir nesneyi Sık Kullanılanlar listenizden kaldırmak için:

- 1 Sık Kullanılanlar menüsünün üzerine gelin. Sık kullanılanlar olarak işaretlediğiniz nesnelerin listesi görüntülenir.
- 2 Sık Kullanılanları Yönet'e tıklayın. Sık Kullanılanları Yönet iletişim kutusu görüntülenir.
- 3 Kaldırmak istediğiniz nesneye göz atıp nesneyi seçin.
- 4 Sil'e tıklayın.
- 5 Tamam'a tıklayın. Nesne listeden kaldırılır.

Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma

Analiz nesnelerini, bir klasörden başka bir klasöre iki şekilde kopyalayabilir veya taşıyabilirsiniz:

- 📁 Nesneyi başka bir klasöre kaydetmek için nesneyi düzenleyerek ve ardından farklı kaydet'i kullanarak.
NOT: Bu yöntemi, Klasörlerim'deki bir nesneyi paylaşılan bir klasöre kopyalamak istediğinizde kullanın.
 - 📁 Analytics'de Katalog sayfasındaki Kopyala/Yapıştır özelliğini kullanarak.
- Aşağıdaki prosedürde, analiz nesnelerinin nasıl kopyalanacağı açıklanmıştır.

Bir nesneyi farklı bir klasöre kopyalamak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Katalog'a tıklayın.
- 3 Katalog sayfasında, kopyalanacak nesneye gidin.
- 4 Katalog sayfası simge çubuğundaki kopyala simgesine tıklayarak veya nesnenin Diğer menüsüne erişerek (seçilen Kataloğun liste görünümü tipine göre nesneye sağ tıklayarak veya Diğer menüsünü aşağı çekerek) ve Kopyala'yı seçerek nesneyi kopyalayın.

- 5 Hedef klasöre gidin.
- 6 Katalog sayfası simge çubuğunda Yapıştır simgesine tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, bir klasörden diğerine nasıl nesne taşınacağı açıklanmıştır.

Bir nesneyi farklı bir klasöre taşımak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Katalog'a tıklayın.
- 3 Klasörler bölmesinde, klasörleri ağaç görünümü olarak görüntüleyin. Gerekirse Klasörler bölümünün en üstündeki ağaç görünümü simgesine tıklayın.
- 4 Taşınacak nesne sağ taraftaki bölmede görünene dek klasörlerde gezin.
- 5 Nesneyi hedef klasöre sürükleyin.
Nesnenin adı artık sağ taraftaki bölmede görünmez ve hedef klasörün altında görünür.

Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelerini Kopyalama

Analiz nesnelerini (koşullar hariç tüm nesne tipleri) ve analiz nesneleri içeren klasörleri, aşamalandırma ortamınızdan üretim ortamınıza kopyalayabilirsiniz. Bu özelliğin, Oracle CRM On Demand uygulamasının bir sürümündeki analiz nesnelerini diğer bir sürümüne kopyalamadığını unutmayın. Hem aşamalandırma ortamınız hem de üretim ortamınız aynı Oracle CRM On Demand sürümünü kullanıyor olmalıdır.

Kopyalama yöntemi, aşamalandırma ortamındaki analiz nesnesini veya klasörünü arşivlemek ve ardından üretim ortamında arşivden çıkarmaktır. Aşağıdaki prosedürlerde, arşivleme ve arşivden çıkarma adımlarını nasıl gerçekleştireceğiniz açıklanmıştır.

Aşamalandırma ortamınızda analiz nesnesini veya klasörünü arşivlemek için

- 1 Aşamalandırma ortamınıza giriş yapın.
- 2 Analytics sekmesine tıklayın.
- 3 Katalog'a tıklayın.
- 4 Kopyalanacak analiz nesnesine veya klasörüne gidin.
- 5 Klasörün veya analiz nesnesi adının altında sağ tıklayın (veya görünüm tipine bağlı olarak Diğer menüsünü aşağı çekin) ve Arşivle'yi seçin.
Arşivle iletişim kutusu açılır.

- 6 Tamam'a tıklayın.
Rapor *adı*.Catalog açılıyor iletişim kutusu görünür.
- 7 Dosyayı Kaydet'in seçildiğinden emin olun ve Tamam'a tıklayın.
Dosya gezgini iletişim kutusu açılır.
- 8 Bilgisayarınızdaki bir klasöre gidin ve Kaydet'e tıklayın.
Tüm iletişim kutuları kapanır ve arşiv (.Catalog) dosyası bilgisayarınıza kaydedilir.
- 9 Aşamalandırma ortamınızdan çıkış yapın.

Arşiv dosyasını üretim ortamınızda arşivden çıkarmak için

- 1 Üretim ortamınıza giriş yapın.
- 2 Analytics sekmesine tıklayın.
- 3 Katalog'a tıklayın.
- 4 Arşivden çıkarılan nesnenin veya klasörün tutulacak hedef klasöre gidin.
- 5 Hedef klasörün altında sağ tıklayın (veya görünüm tipine bağlı olarak Diğer menüsünü aşağı çekin) ve Arşivden çıkar'ı seçin.
Arşivden çıkar iletişim kutusu açılır.
- 6 Gözet'a tıklayın, önceki prosedürde bilgisayarınıza kaydettiğiniz arşiv (.Catalog) dosyasına gidin ve Aç'a tıklayın.
- 7 Değiştir açılan menüsünde, aşağıdakilerden seçim yapın:
 - n **Tümü.** Arşivdeki olası tüm dosyaları hedef klasöre yapıştırır.
 - n **Eski.**Arşivdeki olası tüm dosyaları yapıştırır ancak kaynaktan eski olmadıkları takdirde hiçbir mevcut dosyanın üzerine yazmaz.
 - n **Yok.** (Öndeğer) Arşivden olası tüm dosyaları yapıştırır ancak hedef klasördeki hiçbir mevcut dosyanın üzerine yazmaz.
- 8 Tamam'a tıklayın.
Analiz nesnesi veya klasörü, aşamalandırmadan üretime kopyalanmıştır.

Not: Dosya boyutu sınırı 20 megabayttır.

Aşamalandırma oluşturduğunuz ve Üretimde yeniden oluşturulmayan özel nesnelere veya özel alanlara başvuran bir nesneyi arşivden çıkarırsanız arşivden çıkarılan nesnenin aşamalandırma ortamındaki gibi çalışmayabileceğini unutmayın. Ayrıca, üretim ortamında yer almayan diğer analiz nesnelere başvuran nesnelere arşivden çıkarırsanız bu nesnelere beklendiği gibi çalışmayabilir.

Arşivden çıkarılan nesnelere veya klasörler, varsa hedef klasöründeki görünür kurallarını devralacaktır.

Filtre Oluşturma

Birden fazla analizde ve kumanda tablosunda yeniden kullanabileceğiniz adlandırılmış filtreler oluşturabilirsiniz. Yeniden kullanılabilir adlandırılmış filtre oluşturarak, sizin ve başkalarının tasarladığı analizleri ve kumanda tablolarını daha tutarlı ve oluşturulması kolay hâle getirirsiniz

Adlandırılmış filtre oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Yeni menüsünü aşağı çekin ve Filtre'yi seçin.
- 3 Konu Alanı Seçin iletişim kutusunda konu alanına tıklayın.

Filtreleri tasarlama hakkında bilgi için bkz. [Filtre Tasarlama](#) (sayfa 885).

Filtre Tasarlama

Birden fazla analizde ve kumanda tablosunda yeniden kullanabileceğiniz adlandırılmış filtreler oluşturabilirsiniz. Yeniden kullanılabilir adlandırılmış filtre oluşturarak, sizin ve başkalarının tasarladığı analizleri ve kumanda tablolarını daha tutarlı ve oluşturulması kolay hâle getirirsiniz.

Adlandırılmış filtre oluşturmak için:

- 1 Analytics Giriş sayfasında, Yeni menüsünü aşağı çekin ve Filtre'yi seçin.
- 2 Konu Alanı Seçin iletişim kutusunda, filtre oluşturmak istediğiniz konu alanını seçin.
- 3 Filtre düzenleyicisinin Konu Alanları bölümünde, filtre oluşturmak istediğiniz sütuna sağ tıklayın.
- 4 Yeni Filtre iletişim kutusunun İşleç alanında, filtre için bir operatör seçin. Seçebileceğiniz operatör listesi, seçtiğiniz sütunun tipine göre doldurulur.
- 5 Değer alanında, filtre veya koşul uygulanırken kullanılacak bir veya daha fazla değer belirleyin. Şunları yapabilirsiniz:
 - n Noktalı virgülle ayırarak değerleri yazın.
 - n Liste veya takvimden değerler seçin.
- 6 Belirli değerleri aramak için liste kutusunda Ara'ya tıklayın. Değerleri arayıp seçebileceğiniz Değerleri Seçin iletişim kutusu görüntülenir.
- 7 Filtreye SQL ifadesi, Oturum Değişkeni, Veri Havuzu Değişkeni veya Sunum Değişkeni eklemek için Daha Fazla Seçenek Ekle'ye tıklayın. Filtrenin değerini SQL ifadesi veya değişken ile ayarlıyorsanız Değer alanını boş bırakın.

- 8 Filtre değerinin eşleşen bir bilgi istemi veya kullanıcının analizdeki başka bir rapora gitmesi nedeniyle geçersiz kılınmasını önlemek için Filtreyi Koru kutusunu seçin. Analizde bir rapordan diğerine gittiğinizde, ilk raporda belirttiğiniz bilgi istemi değerleri ikinci rapora aktarılabilir.
- 9 Filtreyi SQL ifadelerine dönüştürmek için Bu filtreyi SQL'e dönüştür kutusunu seçin.
Gelişmiş SQL Filtresi iletişim kutusu görüntülenir.
Not: Bu, tek yönlü bir dönüşümdür. Bu filtreyi SQL'e dönüştür kutusunu seçtikten sonra, filtreyi artık Filtreyi Düzenle iletişim kutusunda görüntüleyemez ve düzenleyemezsiniz.
Filtreyi SQL ifadelerine dönüştürdükten sonra, filtre öğesini yalnızca Gelişmiş SQL Filtresi iletişim kutusunda SQL ifadeleri olarak görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.
- 10 Filtrenin ölçütlerini belirlemeyi tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.
- 11 Kaydet'e tıklayın.
- 12 Farklı Kaydet iletişim kutusunda, filtrenin kaydedileceği klasöre girin, Ad (en fazla 512 karakter) ve (isteğe bağlı) Açıklama alanlarını doldurup Tamam'a tıklayın.

Koşul Oluşturma

Koşullar, analizin değerlendirmesine göre tek bir Boole değeri döndüren nesnelerdir.

Koşul oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Yeni menüsünü aşağı çekin ve Koşul'u seçin.
- 3 Yeni Koşul iletişim kutusunda, aşağıdaki alanları doldurun:
 - a Şuna göre koşul oluşturun: için menüyü aşağı çekin ve koşulun temel alacağı Analiz nesne tipini seçin.
 - b Gözet'a tıklayın ve seçtiğiniz belirli nesne tipine gidin, ardından da Tamam'a tıklayın
 - c Seçtiğiniz nesne tipi ve belirli öğeye bağlı olarak, nesne içinde bilgi istemli filtreler olabilir (yani nesne görüntülenirken ekranın içeriğini değiştirmek için nesnelere seçebilirsiniz). Bu bilgi istemleri, çıktıyı seçimlerinize göre ayarlayabilmeniz için etkileşimlidir. Bununla birlikte, bir koşul bu seçimleri etkileşimli olarak yapamaz, bu nedenle böyle her parametre için Düzenle'ye (kalem simgesi) tıklamanız ve bir işleç ve değer seçmeniz gerekir. Örneğin, *küçüktür* işlecini ve bir değeri seçin.
 - d Satır *Satır Sayısıysa Doğru* için bir işleç ve değer seçin.
- 4 (İsteğe bağlı) Koşulu test etmek için Test'e tıklayın.

Koşul çalıştırıldığında, Analytics koşul için doğru veya yanlış değerini belirlemek üzere parametreleri (varsa) ve *Satır Sayısıysa Doğru* testini kullanır. Koşullar, yalnızca doğru veya yanlış değerini döndürür.

Koşullar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Koşul Tasarlama](#) (sayfa 887).

Koşul Tasarlama

Koşullar, analizin değerlendirmesine göre tek bir Boole değeri (doğru veya yanlış) döndüren nesnelere dir. Analiz satır döndürürse koşul doğru olur. Analiz satır döndürmezse koşul yanlış olur.

Örneğin bir koşul, analiz sonuçlarının 0'dan yüksek bir sayıda satır döndürüp döndürmeyeceğini değerlendirebilir.

- Analiz en az bir satır döndürürse koşul doğru olarak değerlendirilir.
- Analiz satır döndürmezse koşul yanlış olarak değerlendirilir.

Şunları belirlemek için koşulları kullanırsınız:

- Kumanda tablosu sayfalarında işlem bağlantılarının (tıklandığında işlemler çalıştıran) görüntülenip görüntülenmeyeceği
- Bölümler ve içeriklerinin, kumanda tablosu sayfalarında görüntülenip görüntülenmeyeceği

Analizlerde işlem bağlantılarının etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirlemek için farklı bir koşul türü de kullanabilirsiniz.

Adlandırılmış Koşullar Hakkında

Adlandırılmış koşul, kumanda tablosu sayfalarında yeniden kullanabilmeniz için tanımladığınız ve daha sonra sunum kataloğunda adıyla kaydettiğiniz koşuldur. Analiz ve Etkileşimli Raporlama altında Koşul'u seçerek Yeni menüsünden bir koşul oluşturduğunuzda, adlandırılmış bir koşul oluşturursunuz.

Satır İçi Koşullar Hakkında

Satır içi koşul, kullanım sırasında tanımladığınız ve katalogda adıyla kaydetmediğiniz koşuldur. Bunun yerine, kumanda tablosu sayfasının parçası olarak kaydedilir. Satır içi koşul, bunu içeren kumanda tablosu sayfası silindiğinde otomatik olarak silinir. Bu, anlamlı koşullar için katalog yönetimini basitleştirir.

Şu durumlarda satır içi koşul oluşturabilirsiniz:

- Kumanda tablosu sayfasına işlem bağlantısı eklediğinizde ve işlem bağlantısının koşullu olarak görüntüleneceğini belirlediğinizde.
- Kumanda tablosu sayfasına bir bölüm eklediğinizde ve bölümün koşullu olarak görüntüleneceğini belirlediğinizde.

Adlandırılmış Koşullar Oluşturma

Kumanda tablosu sayfalarında yeniden kullanabileceğiniz adlandırılmış koşullar oluşturabilirsiniz.

Adlandırılmış koşul oluşturmak için

- Analytics sekmesinde, Yeni menüsünü aşağı çekin ve Koşul'u seçin.

2 Yeni Koşul iletişim kutusunda, aşağıdaki alanları doldurun:

a Koşulu şuna göre oluştur: kutusunda, analizi temel alacak koşulu seçin.

b Bilgi istemli filtreleri istediğiniz gibi düzenleyin.

Not: Bilgi istemli filtreler için değerler belirlerseniz bu değerler kullanım sırasında geçersiz kılınamaz.

c Değerlendirme ölçütlerini aşağıdaki gibi belirleyin:

n Sayı veya satırsa Koşul doğru alanında:

n İşleç kutusunda, satır sayısına uygulanacak işleci seçin.

n Satır Sayısı kutusunda veya kutularında, değerlendirilecek satır sayısını belirleyin.

d (isteğe bağlı) Koşulu test etmek için Test'e tıklayın.

Not: Koşul özel olan bir analizi temel alıyorsa /Paylaşılan Klasörler klasörüne kaydedemezsiniz.

3 Kaydet'e tıklayın

4 Farklı Kaydet iletişim kutusunda, koşulun kaydedileceği klasöre girin, Ad (en fazla 512 karakter) ve (isteğe bağlı) Açıklama alanlarını doldurup Tamam'a tıklayın

İşlem Tasarlama

İşlemler, verilerin ve hesaplamaların etkileşimli olmasını sağlar. İşlemler, ilgili içeriğe veya Web sayfasına gitme işlevi sağlar

İşlemleri analizlere ve kumanda tablosu sayfalarına dahil edebilirsiniz. İşlemler yürütülebilir.

n Şuraya gömülen işlem bağlantılarına tıklayarak son kullanıcılar tarafından açık bir şekilde:

n Grafikler gibi belirli görünümde sütun başlıkları, sütun değerleri ve hiyerarşi düzeyi değerleri için yapılan analizler ve tablolar ve özet tablolarda toplamlar ve genel toplamlar için yapılan analizler

n Kumanda tablosu sayfaları

n Doğrudan Giriş sayfasından veya Katalog sayfasından

Örneğin, satışın belirli bir eşiğin altına düştüğü herhangi bir bölgedeki satış yöneticisiyle görüşmek ister. Satış yöneticilerinin yalnızca bir bağlantıya tıklayarak böyle bir toplantı planlamasına imkan tanımak için satış yöneticisinin kumanda tablosuna işlem nesnesi gömebilirsiniz.

İşlem Bağlantıları ve İşlem Bağlantısı Menüleri Hakkında

İşlem bağlantıları ve işlem bağlantısı menüleri, veri sunumlarının etkileşimli olmasını sağlar. İşlem bağlantısı, tıkladığında ilişkili bir işlem çalıştıran analiz veya kumanda tablosu sayfasına gömdüğünüz bir işlem bağlantısıdır.

Analizlerde, birden fazla işlem bağlantısı listede görüntülenir. Kumanda tablosu sayfasında, işlem bağlantılarını bağımsız bağlantılar olarak ekleyebilir veya işlem bağlantısı menülerinde birden fazla işlem bağlantısını birlikte

gruplandırabilirsiniz. İşlem bağlantısı menüsü, kullanıcıların işlem bağlantıları listesinden, verilerden elde ettikleri ticari bilgilere göre uygun işlemi seçmesini sağlar.

Ayrıca, verilere bağlı olarak her işlem bağlantısını koşullu olarak gösterebilirsiniz. Bu güçlü işlev, kullanıcılara görüntülenen verilere göre uygun sonraki adımları sunan bağlama duyarlı menüler ayarlamanıza imkan tanır.

Analizlere eklediğiniz işlem bağlantıları, aşağıdaki görünümelerde kullanıcılara görüntülenir:

- n Huni grafikler
- n Ölçme Aletleri
- n Grafikler
- n Harita görünümüleri
- n Performans Parçaları
- n Özet tablolar
- n Tablolar
- n Kafesler
- n Ağaç haritaları

Not: İşlem bağlantıları, Excel ve PDF gibi dışa aktarılan biçimlere dahil edilmez.

Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

- n [İşlem Oluşturma](#) (sayfa 889)
- n [İşlem Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 890)
- n [İşlem için İçerik Seçme](#) (sayfa 891)

İşlem Oluşturma

İçerik tasarımcılarının analizlere ve kumanda tablosu sayfalarına ekleyebileceği adlandırılmış işlemler oluşturabilirsiniz.

Adlandırılmış işlem oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesinde, Yeni menüsünü aşağı çekin ve Eyleme Geçirilebilir Bilgi altında İşlem'i seçin.
- 2 Git bilgi isteminde şunlardan birini seçin:
 - n BI İçeriğine Gitme (Analiz veya Kumanda Tablosu Sayfasına gitmek için İşlem oluşturma)
 - n Web Sayfasına Gitme (URL'ye gitmek için İşlem oluşturma)
- 3 Yeni İşlem açılır penceresinde, İşlemi Kaydet'e tıklayın.
- 4 İşlemi Kaydet iletişim kutusunda bir klasör seçin, Ad (en fazla 512 karakter) ve Açıklama alanlarını doldurun ve Tamam'a tıklayın.

Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

- n [İşlem Tasarlama](#) (sayfa 888)
- n [İşlem Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 890)
- n [İşlem için İçerik Seçme](#) (sayfa 891)

İşlem Seçeneklerini Ayarlama

Oluşturduğunuz her işlem için ayarları belirtmeniz gerekir. Aşağıdaki görevlerden herhangi birini gerçekleştirdiğinizde Yeni İşlem Oluştur iletişim kutusunda yeni işlemin ayarlarını belirleyebilirsiniz:

- n Adlandırılmış İşlemler Oluşturma
- n Analizlere İşlemler Ekleme
- n Kumanda Tablosu Sayfalarına İşlemler Ekleme Hakkında

İşlem seçeneklerini ayarlamak için

- 1 Yeni İşlem Oluştur bağlantısına tıklayın ve oluşturulacak işlem tipini seçin.
- 2 Oluşturduğunuz veya düzenlediğiniz işlem tipine bağlı olarak, aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi aşağıdakilerden birini yapın:

İşlem Tipi	Yaptıklarınız
BI İçeriğine Gitme	Gitmek istediğiniz Oracle BI içeriğini seçin.
Web sayfasına gitme	URL alanına, web sayfasının URL'sini girin. İpucu: Tarayıcıdaki URL'yi vurgulayabilir ve URL alanına kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.

- 3 (Web Sayfasına Gitme işlemi için isteğe bağlı) İşlemin parametrelerini tanımlamak için Parametreleri Tanımla'ya tıklayarak Parametreleri Tanımla listesini görüntüleyin.
 - a Parametre eklemek için Parametre Ekle düğmesine tıklayın. Parametreleri Tanımlama listesine yeni bir parametre satırı eklenir. (Tüm işlem tipleri için Parametre Ekle düğmesinin kullanılmayacağını not edin.)
 - b Her parametre için sütun değerlerini belirleyin:
 - n Yeni bir parametre oluşturuyorsanız ad sütununa parametrenin adını girin. İşlemde benzersiz olan bir ad kullanın.
 - n Kullanıcının parametre değerini sağlamasını istiyorsanız Bilgi İstemi sütununa, kullanıcıya görüntülenecek bilgi istemini girin.
 - n Değer sütununda, parametre değeri sağlamak için değeri girin veya seçin. Kullanıcının değeri belirlemesini istiyorsanız bu alanı olduğu gibi bırakın.

- n Sabit sütununda, kullanıcıların parametreyi görmesine ancak ayarlayamamasına izin verip vermeyeceğini belirleyin. Bu sütun, tüm işlem tipleri için kullanılamaz.
- n Gizli sütununda, parametrenin kullanıcılardan gizlenip gizlenmeyeceğini belirleyin. Bu sütun, tüm işlem tipleri için kullanılamaz.
- n İsteğe bağlı sütununda, işlemin yürütülebilmesi için parametrenin bir değer gerekli kılıp kılmadığını belirleyin.

4 (isteğe bağlı) İşlem çalıştırıldığında kullanıcıya görüntülenen bilgileri özelleştirin:

- a İşlem Seçenekleri iletişim kutusunu görüntülemek için Seçenekler'e tıklayın.
- b İsteddiğiniz özelleştirmeyi belirleyin.
- c Tamam'a tıklayın.

Bu işlev, yalnızca kullanıcılara bilgi görüntülemenin uygun olduğu işlemler için kullanılabilir.

5 Tamam'a tıklayın.

Adlandırılmış işlem oluşturuyorsanız işlemi kaydetmek için bilgi sağladığınız yerde bir iletişim kutusu görüntülenir.

Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

- n [İşlem Tasarlama](#) (sayfa 888)
- n [İşlem Oluşturma](#) (sayfa 889)
- n [İşlem için İçerik Seçme](#) (sayfa 891)

İşlem için İçerik Seçme

İçerik tasarımcılarının analizlere ve kumanda tablosu sayfalarına ekleyebileceği adlandırılmış işlemler oluşturabilirsiniz.

İşlem oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesinde, Yeni menüsünü aşağı çekin ve Eyleme Geçirilebilir Bilgi altında İşlem'i seçin.
- 2 Git bilgi isteminde BI İçeriğine Git'i (Analiz veya Kumanda Tablosu Sayfasına gitmek için İşlem oluşturma) seçin.
İşlem için İçerik Seçin iletişim kutusu görünür.
- 3 Bu işlem için kullanılacak bir analiz seçin ve Tamam'a tıklayın.
- 4 Yeni İşlem açılır penceresinde, İşlemi Kaydet'e tıklayın.
- 5 İşlemi Kaydet iletişim kutusunda bir klasör seçin, Ad (en fazla 512 karakter) ve Açıklama alanlarını doldurun ve Tamam'a tıklayın.

Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

- [İşlem Tasarlama](#) (sayfa 888)
- [İşlem Oluşturma](#) (sayfa 889)
- [İşlem Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 890)

Analytics'de Klasörleri Ayarlama

Klasörler ayarlayabilir ve bu klasörler için kullanıcı görünürlüğünü sınırlandırabilirsiniz. Ardından, yalnızca belirli klasörlere görünürlük yetkisi verilen kullanıcılar bu klasörlerde kayıtlı raporları Raporlar Giriş Sayfasında görüntüleyebilir veya katalogdaki klasörleri inceleyebilir.

Kumanda Tabloları klasörünün içinde klasörler de ayarlayabilirsiniz. Ardından, yalnızca Kumanda Tabloları klasörünün içinde belirli klasörlere görünürlük yetkisi verilen kullanıcılar bunları katalogda görebilir.

Kumanda Tabloları klasöründeki klasörlerin görünürlüğünü ayarlamak için Kumanda Tablolarını Yönetme ayrıcalığına ve Roller ve Erişimi Yönetme ayrıcalığına ihtiyacınız vardır. Diğer tüm klasörlerin görünürlüğünü ayarlamak için Özel Raporlar Yönetme ayrıcalığına ve Roller ve Erişimi Yönetme ayrıcalığına ihtiyacınız vardır.

Klasörlerin ayarlanması şu genel adımlardan oluşur:

- 1 Klasörler ve alt klasörler oluşturun.
- 2 Klasörlere kullanıcı görünürlüğü atayın.
Kullanıcı görünürlüğü ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama](#) (sayfa 893).
- 3 Klasörleri analiz nesneleriyle doldurma.

Klasör oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında Katalog'a tıklayın.
- 3 Katalog sayfasında, Yeni simgesine tıklayın ve Klasör'ü seçin.
- 4 Klasör adını girip Tamam'a tıklayın.

NOT: Klasörlerin adını en çok 255 karakter ile sınırlandırın. Adları 255 karakterden uzun olan paylaşılan klasörler için görünürlük konfigüre edilemez.

Daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama](#) (sayfa 893).

Klasör Yolu Ad Sınırlaması

Her nesnenin yolunda maksimum karakter sınırları vardır ancak sınır örneğe göre değişir. Bu nedenle sınırın belirtilmesi pratik değildir. Maksimum karakter sınırları nedeniyle oluşabilecek sorunlardan kaçınmak için aşağıdaki yönergeleri uygulayın:

- n Nesne adlarını olabildiğince kısa tutun
- n Klasör adlarını olabildiğince kısa tutun
- n Klasörleri iç içe yerleştirmekten kaçının.

Bir klasörü yeniden adlandırmak için

- 1 Katalog sayfasında, sağ bölmedeki klasöre sağ tıklayın ve bağlam menüsünden Yeniden adlandır'ı seçin.
- 2 Yeni adı girin.
- 3 (Önerilen) Bu öğenin eski adına yapılan referansları koruyun.
- 4 Tamam'a tıklayın.

Klasör silmek için

- n Katalog sayfasında, sağ bölmedeki klasöre sağ tıklayın ve bağlam menüsünden Sil'i seçin.

Bir klasörü analiz nesneleriyle doldurmak için

- n Aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Nesneyi oluşturun ve klasöre kaydedin.
 - n Mevcut bir kaydedilen nesneyi bir klasörden diğerine kopyalayın veya taşıyın.

Nesneleri kopyalama ve taşıma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analiz Nesneleri Kopyalama ve Taşıma](#) (sayfa 882).

Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama

Öndeğer olarak, tüm kullanıcı rollerinin her paylaşılan klasörü görüntüleme hakkı vardır. Aynı ayrı rollere belirli rolleri manuel olarak bağlayarak bu öndeğeri geçersiz kılabilirsiniz. Ancak, bir kullanıcı rolünü bir klasöre manuel olarak bağlarsanız, Oracle CRM On Demand diğer tüm kullanıcı rollerinin (Yönetici rolü hariç) bu klasör için görüntüleme hakkını geri alır. Görüntüleme hakkı olması gereken her rolü manuel olarak bağlamaya devam etmeniz gerekir. Manuel olarak bağlı tüm rolleri kaldırırsanız varsayılan görünürlüğün geri gelmeyeceğini unutmayın. Bağlı tüm rollerin kaldırılması kimsenin erişemeyeceği bir klasörle sonuçlanır, erişim izni vermek için bu klasöre tüm rolleri manuel olarak bağlamanız gerekir.

NOT: Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'e görünürlük atamak için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Alt klasörleri olan bir klasöre rol bağlarsanız, bu rol klasörün tüm alt klasörlerine de bağlanır. Bunu değiştirmek için, alt klasöre gidin ve gerekli değişiklikleri yapın. Her klasör için, o klasördeki izinlerinizi kullanıcı rolünüze atanmış erişim düzeyi denetler. Erişim düzeyi izinleri şu şekildedir:

- 📌 **Okuma.** (Varsayılan) Klasördeki nesnelere erişilebilir ve görüntülenebilir.
- 📌 **Değiştir/Sil.** Klasördeki nesnelere görüntülenebilir, düzenlenebilir ve silenebilir, ayrıca o andaki klasörün içinde yeni klasörler oluşturabilir ve alt klasörleri yeniden adlandırabilirsiniz. Ancak bu erişim düzeyini kullanarak o andaki klasörü yeniden adlandıramazsınız.

Erişim düzeyiniz aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi Nesnelere Yönet, Nesneyi Aç ve Nesneyi Kaydet eylemlerini denetler.

Eylem	Açıklama
Nesnelere Yönetme	<ul style="list-style-type: none"> 📌 Okuma. Yalnızca içeriği görüntülenebilir. Herhangi bir eylem etkinleştirilemez. 📌 Değiştir/Sil. Yeni klasörler oluşturabilir ve nesnelere kopyalayabilir, silebilir, taşıyabilir ve yeniden adlandırabilirsiniz.
Nesneyi Açma	Bu eylem sadece rolünüzün Oku veya Değiştir/Sil erişim düzeyine sahip olduğu boş olmayan klasörleri gösterir.
Nesneyi Kaydetme	Nesnelere, yalnızca rolünüzün Değiştir/Sil erişim düzeyine sahip olduğu klasörlere kaydedebilirsiniz.

Yönetici rolünün tüm klasörlerde her zaman görüntüleme hakkı vardır. Bundan dolayı, Yönetici rolü bir klasöre manuel olarak bağlanamaz veya klasörden kaldırılamaz. Yönetici rolü kopyalanarak oluşturulan her özel rol bu görüntüleme hakkını (her klasör için her zaman) devralır; rolün klasörlere manuel olarak bağlanması veya klasörlerden bağlantısının kaldırılması önemsizdir.

Aşağıdaki ayrıcalıklar, Paylaşılan Klasör Görünürlüğünü Yönetme sayfasında görünen içeriği etkiler:

- 📌 Kumanda Tablolarını Yönetme
- 📌 Roller ve Erişimi Yönetme
- 📌 Özel Raporları Yönet

Aşağıdaki tabloda, ayrıcalıklarınıza göre Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme sayfasının içerikleri açıklanmıştır.

Rolleri ve Erişimi Yönetme	Kumanda Tablolarını Yönetme	Özel Raporları Yönet	Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme Sayfasının İçerikleri
Evet	Evet	Hayır	Kumanda Tabloları klasörünü görüntüler
Evet	Hayır	Evet	Ana Kumanda Tabloları klasörü hariç tüm klasörleri görüntüler
Evet	Evet	Evet	Kumanda Tabloları klasörünü ve katalogdaki diğer klasörleri görüntüler

Özel Raporları Yönet analiz ayrıcalığı bir kullanıcı rolünün, o kullanıcının klasörler için görünürlük erişimi olup olmadığına bakılmaksızın herhangi bir rapor klasöründe özel raporlar oluşturmasına veya kaydetmesine olanak sağlar.

Kumanda Tablolarını Yönetme analiz ayrıcalığı bir kullanıcı rolünün, o kullanıcının klasörler için görünürlük erişimi olup olmadığına bakılmaksızın herhangi bir klasörde özel kumanda tabloları oluşturmasına veya kaydetmesine olanak sağlar.

Paylaşılan klasörlere görünürlük atamak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Yönet bölümündeki Klasörler'e tıklayın. Klasör Listesi sayfası, Paylaşılan Özel Analizler üst klasörü ile ilgili tüm alt klasörleri görüntüler.
NOT: Tüm kullanıcıların Paylaşılan Özel Analizler kök klasörünü görüntüleme hakkı vardır.
- 3 Aşağıdaki şekilde bir klasör seçin:
 - a Görüntüleme hakkını ayarlamak istediğiniz klasör üst düzey klasör ise, klasörün adına tıklayın.
 - b Görüntüleme hakkını ayarlamak istediğiniz klasör alt klasör ise, uygun klasöre erişinceye kadar üst klasörün Alt Klasörler bağlantısına tıklayın ve klasörün adına tıklayın.
- 4 Belirli rollere, klasörü görüntüleme hakkı vermek için:
 - a Klasör Ayrıntıları sayfasında Rol Ekle'ye tıklayın.
 - b Kullanıcı rollerini bağlamak için her Rol alanının yanındaki Seçin'e tıklayın.
 - c Kaydet'e tıklayın. Seçilen tüm roller, Okuma erişimi düzeyine atanır.
İlişkili Roller sekmesinde seçili tüm rolleri görüntüleyen Klasör Detayları sayfası görünür.
 - d Kullanıcının Okuma olan erişim düzeyini Değiştirme/Silme olarak değiştirmek için rolün yanında Düzenle'ye tıklayın.
 - n Rol Erişimini Düzenle sayfası açılır.
 - n Erişim Düzeyi açılan menüsünde, Okuma veya Değiştirme/Silme'yi seçin.
 - n Kaydet'e tıklayın.
- 5 Saha önce bir klasörü görüntüleme hakkı verilen bir rolü kaldırmak için:
 - a Klasör Detayları sayfasında, kayıt düzeyi menüsünü (üçgen simgesi) aşağı çekin.
 - b Kaldır'a tıklayın.
- 6 Daha önce bir klasörü görüntüleme hakkı verilen bir rolün erişim düzeyini düzenlemek için:
 - a Klasör Detayları sayfasında, değiştirilecek rolün yanında Düzenle'ye tıklayın.
 - b Rol Erişimini Düzenle sayfasında Erişim Düzeyini değiştirin.
 - c Kaydet'e tıklayın.

İPUCU: Bir alt klasörü görüntüleme hakkı ayarladığınızda, üst klasör ile ilgili Klasör Detayları sayfasına dönmek için Üst Klasör alanındaki klasör adına tıklayabilirsiniz.

Özel Raporları Paylaşma

Özel raporlar klasörünüzü görüntüleme hakkı, yalnızca Oracle CRM On Demand oturum kullanıcısı ile sınırlandırılmıştır. Analizlerim klasörü kullanıcı tarafından oluşturulan ve özel olarak depolanan raporlar içerir. Özel Raporları Yönet ayrıcalığı olan kullanıcılar Özel raporları Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre kaydederek başkalarıyla paylaşabilir.

Özel rapor paylaşmak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında, analizi bulup açın.
- 3 Analiz açıldığında, Düzenle'ye tıklayın.
- 4 Sağ üst köşede, Farklı Kaydet simgesine tıklayın.
- 5 Farklı Kaydet iletişim kutusunda, Paylaşılan Klasörler klasöründe bir hedef klasörü (örneğin, Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör) seçin ve Tamam'a tıklayın.

Önceden Oluşturulmuş Raporları Paylaşma ve Gizleme Hakkında

Önceden oluşturulmuş raporlar tüm şirket kullanıcıları ile paylaşılır.

Analitik Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüle ayrıcalığı önceden oluşturulmuş analizlerin belirli rollerdeki kullanıcılara gösterilip gösterilmeyeceğini denetler. Bir kullanıcı için Analytics Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüle etkinleştirildiyse tüm paylaşılan önceden oluşturulmuş analizler, Analytics sekmesinde görüntülenir. Bu ayrıcalık kullanıcı rolü için etkinleştirilmediyse, tüm önceden oluşturulmuş analizler gizlenir.

Belirli paylaşılan önceden oluşturulmuş raporları gizleyip diğerlerini görüntülemek için Analitik Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüle ayrıcalığının seçimini kaldırın. Bu işlem tüm paylaşılan önceden oluşturulmuş raporları gizler. Ardından, belirli önceden oluşturulmuş raporları paylaşmak için Analytics uygulamasına gidin, paylaşmak istediğiniz raporu açın ve Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör içindeki paylaşılan bir klasöre kaydedin. Paylaşılan klasör görünülüğünü gerektiği şekilde konfigüre edin.

NOT: Önceden oluşturulmuş raporlara erişim hakkınız olup olmadığını Analitik Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüle ayrıcalığı belirler. Bu ayrıcalık sizin için etkinleştirilmediyse raporlara nereden eriştiğinize (örneğin, Analytics sekmesi, Giriş sayfası, kumanda tablosu, Web ek programı veya Web sekmesi) bakılmaksızın, raporlar görüntülenmez ve hata mesajı alabilirsiniz.

Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında

Yöneticiniz, Oracle CRM On Demand uygulamasını aşağıdaki görevleri belirtilen aralıklarda gerçekleştirecek şekilde konfigüre edebilir:

- Belirtilen bir veya daha fazla kullanıcı adına Analytics nesnesi yürütün. Analytics nesnesi bir analiz, kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası olabilir.
- Bir kullanıcı için oluşturulan sonuçları, o kullanıcıya e-posta eki olarak gönderin.

Belirtilen kullanıcının erişim hakları, bu kullanıcı için oluşturulan sonuçları belirler.

Yöneticiniz, Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylar oluşturarak Oracle CRM On Demand uygulamasını bu görevleri gerçekleştirecek şekilde konfigüre eder. Daha fazla bilgi için bkz. Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma.

Analytics Nesneleri Gömülürken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Oracle CRM On Demand, Oracle CRM On Demand uygulamasından veya harici bir gömülü URL'den doğrudan Analiz Veri ve Araçları URL başvurusu desteklemez. Özelleştirmeler bir yükseltmeden sonra çalışmayabileceğinden özel Web sekmelerine, Web ek programlarına veya Web bağlantılarına Analytics içeriği gömmek için bu URL başvurusunu kullanmayın. Doğrudan Analytics URL'si kullanırken karşılaşılan sorunlar için destek isteyemezsiniz. Yalnızca Oracle CRM On Demand uygulaması içinde gerçekleşen sorunlar desteklenir.

Bunun yerine, Oracle CRM On Demand uygulamasında analiz nesnelere gömmek için özel Giriş raporlarını, Rapor ve Kumanda Tablosu tiplerinin Web ek programlarını, Rapor ve Kumanda Tablosu tiplerinin Web sekmelerini ve Rapor ve Kumanda Tablosu tiplerinin Web bağlantılarını kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında.

Analiz Tasarlama

Rolünüz Kişisel Raporları Yönetme ayrıcalığını veya Özel Raporları Yönetme ayrıcalığını içeriyorsa analizler tasarlayıp oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'den Yararlanmaya Başlama](#) (bkz. "Analytics'i Kullanmaya Başlama" sayfa 907).

Rolünüz Özel Raporları Yönetme ayrıcalığını içeriyorsa özel raporları genel kullanıma da açabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması](#) (sayfa 1159).

İlgili Konular

Analizleri yönetme hakkında ek bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Analytics'de Klasörleri Ayarlama](#) (sayfa 892)
- [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama](#) (sayfa 893)
- [Rapor Verilerini Gözden Geçirme](#) (sayfa 876)

- [Analizleri Yazdırma](#) (sayfa 877)
- [Analizleri Çalıştırma](#) (sayfa 876)
- [Analizleri İndirme](#) (sayfa 877)
- [Analizleri Silme](#) (sayfa 879)
- [Analizleri Yeniden Adlandırma](#) (sayfa 879)
- [Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma](#) (sayfa 882)

Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında

Analiz kontrol görünürlüğündeki çeşitli ayarlar. Bunlar aşağıdaki sırayla uygulanır:

- 1 Analizdeki Tüm Verilere Erişme ayarı (rol ayrıcalıklarında)
- 2 Kullanıcı profilinde Raporlama Konu Alanları ayarı
- 3 Kullanıcı profilinde Tarihsel Konu Alanları ayarı
- 4 Defterler ve Defter seçici
- 5 Kullanıcı Yetkilendirme
- 6 Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı (şirket ve kullanıcı profillerinde)

Bu ayarları kullanan bir şirket yöneticisi çalıştırdığınız raporlarda hangi kayıtların görüntüleneceğini kontrol edebilir. Örneğin, bir yönetici yöneticinin kendi iş fırsatlarını ve o yöneticiye rapor veren çalışanların iş fırsatlarını görüntüleyebilir ancak bir satış temsilcisinin ayarları iş fırsatlarını yalnızca satış temsilcisine ait iş fırsatları ile sınırlandırabilir.

Analizdeki Tüm Verilere Erişme Ayarı

Rol ayarlarında Analizdeki Tüm Verilere Erişme ayrıcalığı olan kullanıcılar organizasyonun tamamındaki, Özel olarak işaretlenen kayıtlar da dahil olmak üzere tüm verileri tamamen görebilirler. Bu ayrıcalık normalde şirket yöneticisine verilir. Bu ayrıcalık tüm Analiz Görünürlüğü ayarlarını geçersiz kılar.

Kullanıcı rolü Analizdeki Tüm Verilere Erişme ayrıcalığına sahip değilse, şirket veya kullanıcı profilinde belirtilen Analiz Görünürlüğü ayarı kullanıcıların raporlarda hangi verileri görüntüleyebileceğini belirler.

Raporlama Konu Alanları Ayarı

Bu ayar genellikle organizasyondaki şirket yöneticisi olmayan tüm kullanıcılar için kullanılır. Bu ayar hem şirket hem de kullanıcı profillerinde kullanılabilir. Bu ayar bir kullanıcının profilinde tanımlanmadıysa, şirket profili ayarı geçerlidir. Bu ayar şu değerlere sahiptir:

- Yönetici Görünürlüğü.** Kendi verilerinizi ve Özel olarak işaretlenen kayıtlar da dahil olmak üzere bağlı çalışanlarınızın doğrudan sahip oldukları tüm verileri görüntülemenize olanak tanır
- Ekip Görünürlüğü.** Kendi verilerinizi ve firma ve iş fırsatı ekipleri yoluyla ve grup ataması yoluyla sizinle paylaşılan tüm verileri görüntülemenize olanak tanır

Tarihsel Konu Alanları Ayarı

Bu ayar genellikle organizasyondaki şirket yöneticisi olmayan tüm kullanıcılar için kullanılır. Bu ayar hem şirket hem de kullanıcı profillerinde kullanılabilir. Bu ayar bir kullanıcının profilinde tanımlanmadıysa, şirket profili ayarı geçerlidir.

Bu ayar şu değerlere sahip olabilir:

- n Yönetici Görünürlüğü.** Kendi verilerinizi ve Özel olarak işaretlenen kayıtlar da dahil olmak üzere bağlı çalışanlarınızın doğrudan sahip oldukları tüm verileri görüntülemenize olanak tanır
- n Ekip Görünürlüğü.** Kendi verilerinizi ve firma ve iş fırsatı ekipleri yoluyla ve grup ataması yoluyla sizinle paylaşılan tüm verileri görüntülemenize olanak tanır
- n Tam Görünürlük.** Sahibi olduğunuz veya bağlı çalışanlarınıza ait verileri ve sizinle ve bağlı çalışanlarınızla paylaşılan verileri görüntülemek için yönetici ve ekip görünürlüğünü birleştirir.

Defterler ve Defter Seçici

Tam Görünürlük ayarınız varsa, Defterler özelliği raporlarda hangi verilerin görüntüleneceği ile ilgili daha fazla kontrole olanak tanır. Raporlar sayfalarında Defter seçiciyi kullanarak, verileri bir defterdeki ve varsa onun alt defterlerindeki veriler ile sınırlandırabilirsiniz. Bu özellik yalnızca bir veya daha çok sayıda deftere atandıysanız ve Analiz (Raporlama değil) konu alanı kullanıyorsanız kullanılabilir. Analizdeki Tüm Verilere Erişme ayrıcalığına sahipseniz, hangi defterin seçildiğine bağlı olmaksızın tüm verileri görüntülemeye devam edebilirsiniz. Ayrıca, Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir görünürlüğü Analizdeki Defter görünürlüğünü geçersiz kılar.

Şirket yöneticisi, her kullanıcının Raporlar sayfalarında Defter seçici için bir defter öndeğeri ayarlayabilir. Bu ayarı, kullanıcı profilinin Analiz için Defter Öndeğeri alanında belirlersiniz.

Not: Profilinizdeki defter öndeğeri veri içermeyen veya erişiminiz olmayan bir defter olarak ayarlanırsa, erişimin reddedildiğini gösteren bir hata mesajı alırsınız.

Oracle CRM On Demand uygulamasında bölge yönetimini ve uyumluluk etkinleştirmeyi uygulamaya almak için kullanılan, defterle ilişkili veriler de defter görünürlüğü yoluyla Analytics uygulamasında desteklenir. Defter seçicide bir defter seçtiğinizde, Analytics yalnızca defter ile ilişkili aktif hesap ve ilgili kişi kayıtlarını gösterir. Bir defterle ilişkilendirmeleri silinmiş olan veya aktif hale gelen kayıtlar raporlarda görüntülenmez.

Defter Sahipliği

Kullanıcılar ve özel defterler firma ve ilgili kişi kayıtlarına sahip olabilir. Defter sahipliği bölge simüle etme yeteneği sağlar. Bir kayıt yalnızca bir deftere ait olduğunda, kayıt yalnızca defterin görünürlüğü üzerinden görünür. Benzer şekilde, bir kayıt yalnızca bir kullanıcıya ait olduğunda ve herhangi bir defterle ilişkili olmadığında, söz konusu kayıt defterin görünürlüğü üzerinden görünür değildir. Kayıt sahipliği modunu daha detaylı göstermek için, aşağıdaki tabloda bulunan örneği göz önünde bulundurun.

Firma Kaydı	Kayıt Sahipliği	Defter İlişkisi	Açıklama
Action Rentals	Kullanıcı (Lucy Harris)	Yok	Action Rentals'ın sahibi Lucy Harris ve herhangi bir defterle ilişkili değil.
Bobcat Corp.	Defter (Batı)	Batı	Bobcat Corp.'ın sahibi Lucy Harris, dolayısıyla Batı birincil defter haline gelir.

Firma Kaydı	Kayıt Sahipliği	Defter İlişkisi	Açıklama
Coastal Company	Kullanıcı (Lucy Harris)	Batı	Coastal Company'nin sahibi Lucy Harris ve alt ek programda Batı defteri ile ilişkilendirildi.

Sonuçlar

Aşağıdaki kayıtlar, kayıt sahibi olduğundan veya paylaşan kişi olduğundan Lucy Harris için Yönetici, Ekip ve Tam görünürlük modlarında görüntülenir:

📄 Action Rentals

📄 Coastal Company

Bobcat Corp. kaydı yalnızca Batı defterine ait olduğundan bu modlarda görüntülenmez. Aşağıdaki kayıtlar Batı defterine ait veya Batı defteri ile ilişkili olduğundan defter seçiciden Batı defteri seçildiğinde görüntülenirler:

📄 Bobcat Corp.

📄 Coastal Company

Action Rentals kaydı yalnızca Lucy Harris kullanıcısına ait olduğundan Defter görünürlüğü modunda görüntülenmez. Daha fazla bilgi için, bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) (bkz. "Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında" sayfa 46) ve Kayıt Sahipliği Modları Hakkında.

Kullanıcı Yetkilendirme

Kullanıcı Yetkilendirme özelliği, raporlarda görüntülenen verilerin daha fazla kontrol edilebilmesine olanak tanır. Defter seçiciyi kullanarak, sizi Vekil Kullanıcı listesine ekleyen her kullanıcının verilerini görüntüleyebilirsiniz. Kullanıcının adını Defter seçiciden seçebilirsiniz, böylece o kullanıcı ile ilgili rapor verilerini görebilirsiniz. Bundan sonra raporda size ait verileri değil yalnızca seçilen kullanıcıya ait verileri görüntülersiniz. Ancak Analiz Görünürlüğü ayarınız hala geçerlidir. Örneğin, Ryan sizi vekil kullanıcı listesine eklerse ve Analiz Görünürlüğü ayarı Yönetici Görünürlüğü ise, sizin ayarınız da Yönetici Görünürlüğü olmadığı sürece raporda Ryan'ın görüntülediği verilerin aynısını görüntülersiniz diyemeyiz.

Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı

Bu kontrol hem şirket hem de kullanıcı profillerinde vardır. Bu kontrol Analytics uygulamasının, bir rolün, kayıt türleri ile ilgili olarak Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarını göz önünde bulundurup bulundurmayaacağını belirler. Bu kontrol şirket profilinde Evet olarak ayarlanırsa veya bir kullanıcının profilinde ve Tüm Kayıtları Okuyabilir işareti seçili olan herhangi bir kayıt tipinde Evet ya da Boş olarak ayarlanırsa, kullanıcı raporlarda o kayıt tipi ile ilgili tüm kayıtları görüntüleyebilir. Bu koşullar karşılanmadığında, Analytics Raporlama ve Analiz konu alanlarında tanımlanan görünürlük ayarları öndeğerini zorunlu kılar.

Bir kullanıcı için Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir etkinleştirildiyse, Analytics rol tanımlamasında Tüm Kayıtları Okuyabilir işaretli kayıt türlerindeki görünürlük ayarını yoksayar. Diğer kayıt türleri için, Analytics raporlama ve tarihsel konu alanlarının görünürlük ayarı öndeğerini temel alan görünürlüğü zorunlu kılar. Örneğin, profiliniz için Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir etkinleştirildiyse, raporlama konu alanları için görünürlük ayarınız Yönetici Görünürlüğü olarak ayarlanır ve Tüm Kayıtları Okuyabilir, İş Fırsatı kayıt tipleri

için ayarlanır ancak İlgili Kişi kayıt tipleri için ayarlanmaz ve bir rapor çalıştırdığınızda tüm iş fırsatları görüntülenir, ancak bunlar yalnızca size veya sizin bağlı çalışanlarınıza ait ilgili kişiler ile ilgili iş fırsatlarıdır.

Analizde Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir tip ayarını kullanırken şirketler ve şirket yöneticileri şu konulara dikkat etmelidir:

- ❏ Rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü Defter görünürlüğünü geçersiz kılar. Defter Seçiciden rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü etkinleştirilmiş ve bir kayıt tipindeki rolünüzle ilgili Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı tanımlı olan bir defter seçtiğinizde, o kayıt tipi ile ilgili olarak, yalnızca defterdeki değil tüm kayıtlar görüntülenir.
- ❏ Rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü, Analizdeki görünürlük ile ilgili kullanıcı hiyerarşisi ve kullanıcı yetkilendirme unsurlarını geçersiz kılar. Defter Seçiciden rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü etkinleştirilmiş ve bir kayıt tipindeki rolünüzle ilgili Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı tanımlı olan bir kullanıcı seçtiğinizde, yalnızca seçilen kullanıcı ile ilgili olarak görmeyi beklediğiniz kayıtlar değil, o kayıt tipindeki tüm kayıtlar görüntülenir.
- ❏ İki veya daha fazla kayıt tipi olan raporlarda, kayıt görünürlüğü en kısıtlayıcı görünürlük kontrolüne sahip kayıt tipini temel alır. Örneğin, iş fırsatı kayıt tipinde değil de ilgili kişi kayıt tipinde rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü etkinleştirildiyse ve raporda her iki kayıt tipi de varsa, Analiz yalnızca kullanıcının ve ilişkili ilgili kişilerin erişimi olan iş fırsatlarını görüntüler.
- ❏ Tarihsel konu alanlarında, çalışan kayıt tipi erişimi her zaman yönetici görünürlüğü tabanlıdır. Ancak, bu kısıtlama gerçek zamanlı konu alanları için geçerli değildir. Rol tabanlı kayıt tiplerinin görünürlüğü bu kısıtlamayı etkilemez.
- ❏ Kullanıcı kotasına erişim, hem gerçek zamanlı olarak hem de tarihsel konu alanlarında, her zaman yönetici görünürlüğü tabanlı olur. Rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü bu davranışı etkilemez.

Tarihsel Analizler ve Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanlarında Güvenlik ve Veri Görünürlüğü

Raporlarda görüntülenen veriler, kayıt tipleri için tanımlanan güvenlik ve veri görünürlüğünü ve tarihsel analizler ve gerçek zamanlı raporlama konu alanları için tanımlanan görünürlük ayarları öndeğerini temel alır. Çoğu kayıt tipi her konu alanında güvenlik altındadır ancak ilişkili kayıt tipleri bir kullanıcı tarafından açıkça paylaşılmaya veya sahip olunmaya bile, ilişkili kayıt tiplerinin raporlama gereksinimlerini destekleyecek şekilde bu kuralın istisnaları vardır. Örneğin, firma kayıt tipi yalnızca firmanın birincil sürükleyen kayıt tipi olduğu ancak kalan konu alanlarında kısıtlanmadığı konu alanlarında güvenlik altındadır.

Bir kayıt tipinin bir konu alanında kısıtlanmamış olarak bırakılmasının amacı, bu durumun kayıt tipleri arasındaki ilişkiler ile ilgili olarak rapor oluşturmanıza olanak tanımasıdır. Örneğin, Satış Olanakları Tarihsel Analizler konu alanında size ait olan veya sizin paylaştığınız satış olanakları ve bu satış olanaklarının ilgili firmaları (ilişkili firmalar size ait olmasa veya sizin tarafınızdan paylaşılmaya da) ile ilgili rapor oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, tarihsel analizler konu alanlarındaki kayıt tiplerinin görünürlüğü ile ilgili detaylar verilmiştir.

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü	Tam Görünürlük
Firma	Firma Adresi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Firma Rakibi Tarihiçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Firma ve İş Ortağı Tarihiçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü	Tam Görünürlük
	Firma ve İlgili Firma Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Firma İlgili Kişisi Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Firma Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Firma Ekibi Tarihçesi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Güvenli
	Diğer konu alanları	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma Rakibi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma İş Ortağı	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma İlgili Firması	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma Geliri	Tümü	Güvenli	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Aktivite	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Varlık	Tümü	Firma kayıt tipi bazında güvenli	Firma kayıt tipi bazında güvenli	Firma kayıt tipi bazında güvenli
Çağrı Aktivitesi	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Kampanya	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
İlgili Kişi	İlgili Kişi Ekibi Tarihçesi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli	Güvenli
İlgili Kişi İlgili Alanı	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
İlgili Kişi Geliri	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Bayi	Bayi Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Diğer konu alanları	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Çalışan	Tümü	Güvenli	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Etkinlik	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Hane	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
İş Fırsatı	İş Fırsatı Ekibi	Ekip görünürlüğü	Ekip görünürlüğü	Güvenli

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü	Tam Görünürlük
		bazında güvenli	bazında güvenli	
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli	Güvenli
İş Fırsatı Rakibi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
İş Fırsatı İş Ortağı	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
İş Ortağı	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Portföy	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Ürün Geliri	Tümü	Güvenli	Ürün gelirlerinin iş fırsatı kayıt tipi bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü ile ilgili iş fırsatı kayıt tipi bazında ve ekip görünürlüğü ile ilgili ürün gelirlerinin iş fırsatı kayıt tipi bazında güvenli
Kota	Tümü	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
İlişki İlgili Kişisi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Servis İsteği	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Paylaşılan Adres	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Çözümler	Tümü	Sadece kullanıcı ve bağlı çalışanlar tarafından oluşturulan çözümler.	Sadece kullanıcı tarafından oluşturulan çözümler.	Sadece kullanıcı ve bağlı çalışanlar tarafından oluşturulan çözümler.

Aşağıdaki tabloda, gerçek zamanlı raporlama konu alanlarındaki kayıt tiplerinin görünürlüğü ile ilgili detaylar verilmiştir.

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü
Firma	Firmalar	Güvenli	Güvenli
	Firmalar ve Rakipler	Güvenli	Güvenli

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü
	Firmalar ve İş Ortakları	Güvenli	Güvenli
	Firmalar ve İlgili Firmalar	Güvenli	Güvenli
	Firma İlgili Kişileri	Güvenli	Güvenli
	Özel Nesnelere 1,2,3 ve Firmalar	Güvenli	Güvenli
	Diğer konu alanları	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma Rakibi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma İş Ortağı	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Firma İlgili Firması	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Aktivite	Paylaşılan Aktiviteler	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli
Varlık	Tümü	Firma bazında güvenli	Firma bazında güvenli
Kampanya	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
İlgili Kişi	Tümü	Güvenli	Güvenli
Özel Nesnelere 1-15	Tümü	Güvenli	Güvenli
Bayi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Çalışan	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Hane	Tümü	Güvenli	Güvenli
Satış Olanağı	Tümü	Güvenli	Güvenli
Mesaj Planı	Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
Mesaj Planı Ögesi	Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
Mesaj Yanıtı	Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü
İş Fırsatı	İş Fırsatı Ekibi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli
İş Fırsatı Rakibi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
İş Fırsatı İş Ortağı	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Ürün Geliri	Tümü	Güvenli	Ürün gelirlerinin iş fırsatı kayıt tipi bazında güvenli
Kota	Tümü	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
İlişki İlgili Kişisi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Servis İsteği	Tümü	Güvenli	Güvenli
Çözümler	Tümü	Sadece kullanıcı ve bağlı çalışanlar tarafından oluşturulan çözümler.	Sadece kullanıcı tarafından oluşturulan çözümler.
Taahhüt	Tümü	Sadece kullanıcı ve bağlı çalışanlar tarafından oluşturulan çözümler.	Sadece kullanıcı tarafından oluşturulan çözümler.

Notlar:

1. Rol tabanlı kayıt tipi görünürlüğü tüm kayıt tiplerinde etkinleştirilmiştir.
2. Analytics uygulamasında aşağıdaki kayıt türleri için defter görünürlüğü etkinleştirilmiştir: Hesap, Aktivite, Varlık (Hesap Bazında), İlgili Kişi, Olay, Hane, Satış Olanakları, İş Fırsatı, Ürün Geliri, Servis İsteği ve Özel Nesnelere 1 - 15. Raporlama konu alanlarındaki Defter görünürlüğü, geçerli defterdeki kayıtları gösterir ancak tarihsel analiz konu alanlarında alt defterlerdeki kayıtları da gösterir.
3. Sorgu yalnızca Hesap metriklerini içerdiğinde, görünürlük kontrolü Hesap metriklerine uygulanmaz. Görünürlük kontrolünü etkinleştirmek için Hesap boyutundan bir alanı dahil edin.

Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında

Analytics, birden çok takvim biçimi seçeneğini destekler:

- Takvim Üç Aylık Dönemi.** Mali yılın, ayın herhangi bir günü başlayabileceği bir mali takvim tipi. 12 aylık her mali yıl dört adet üç aylık dönemden oluşur. Her ay, tam aydır ve aynı tarihte başlar ve biter.
- 5-4-4 Modeli.** Mali yılın, ayın herhangi bir günü başlayabileceği bir mali takvim tipi. 12 aylık her mali yıl dört adet üç aylık dönemden oluşur. İlk ay 5 hafta uzunluğunda, ikinci ve üçüncü aylar 4 hafta uzunluğundadır.
- 4-4-5 Modeli.** Mali yılın, ayın herhangi bir günü başlayabileceği bir mali takvim tipi. 12 aylık her mali yıl dört adet üç aylık dönemden oluşur. İlk ve ikinci aylar 4 hafta uzunluğunda, üçüncü ay 5 hafta uzunluğundadır.
- Özel Mali Takvim.** Her yıl için benzersiz başlangıç ve bitiş tarihleri olan bir mali takvim tipi. Ayrıca, bir şirketin elli üç haftaya veya artık haftaya sahip olan yılları benzersiz şekilde yönetmesine olanak tanır.

Özel mali takvim tipi hariç tüm takvim tipleri için tarih boyutu halihazırda 41 yıl (2000 - 2040) için oluşturulmuştur. Bundan dolayı, takvim üç aylık dönemi, 4-4-5 veya 5-4-4 takvim tipleri ile tanımlanan şirketler, bu aralığa (2000 - 2040) denk gelen tarihlere sahip verilerle ilgili kendi mali metriklerini analiz edebilir. Bu aralığın dışındaki tarih boyutları ile erişilen veya birleştirilen mali dönemler veya takvim dönemleri bazında veri analizi mümkün değildir.

Özel mali takvim kullanan şirketler, mali metrikleri yalnızca Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan yıllar için analiz edebilir. Örneğin, mali takviminizi 2000 - 2010 yılları için tanımlarsanız, yalnızca bu 11 yılın mali metriklerini analiz edebilirsiniz. Bir kayıt, bu aralığın dışındaki bir tarihte oluşturulduysa, başladıysa veya bittiyse tarih boyutu tablosu üzerinden erişilmediği ya da birleştirilmediği sürece kayıt Analytics raporlarında görünmeye devam eder.

Şirketiniz özel mali takvim kullandığında, şu noktaların farkında olmanız gerekir:

- Şirketiniz standart veya normal mali takvimden (takvim üç aylık dönemi, 4-4-5, 5-4-4 modelleri) özel mali takvime geçerse, değişiklik anında gerçekleşmez. Değişikliğin tamamlanması için şirketinizin tam Çıkarma, Dönüştürme ve Yükleme (ETL) istemesi gerekir.
- Şirketiniz standart veya normal mali takvimden özel mali takvime geçerse Analytics uygulamasında, özel mali takvim içinde tanımlanmayan mali yıllar için tarihsel potansiyel müşteri kesitlerini analiz etmek mümkün değildir. Tarihsel kesitler yeni takvim tanımı ile uyumlu hale getirilemez.
- Şirketiniz mevcut bir yılın özel mali takvim tanımını değiştirirse, tam Çıkarma, Dönüştürme ve Yükleme (ETL) gerçekleştirilmeden bu değişiklik yansıtılmaz.
- Yeni şirketlerin özel mali takvim tanımı ve mevcut şirketlerin yeni mali yıllarının takvim tanımları gecelik yenilemelerle işlenir.
- Tarih boyutundaki mali takvim kodu alanı, standart takvimde veya normal mali takvimde şirketlerin mali takvim tanımının kodunu çözmek için kullanılabilir. Ancak, özel mali takvim kullanan şirketler için bu kodun tutarlı olacağı garanti edilemez ve bundan dolayı güvenilir şekilde kodu çözülemez.
- Özel mali takvim kullanmayı tercih eden şirketler, mevcut en erken yıldan başlayıp mali yıl tanımlarında herhangi bir boşluk olamadan devam ederek mali takvim tanımları girmelidir. Daha eski yıllar için takvim tanımları tanımlamak isterseniz, bunu yapabilirsiniz ancak tam bir ETL istemeniz gerekir.

Analytics'i Kullanmaya Başlama

NOT: Özel analizler oluşturmak için kullanıcı rolünüz Özel Raporları Yönetme ayrıcalığına veya Kişisel Raporları Yönetme ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Özel analizde kullanabileceğiniz iki konu alanı tipi vardır: Tarihsel Analizler konu alanları ve Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanları. Birçok analiz, tek bir konu alanındaki verileri kullanır. İki konu alanındaki verileri kullanan bir analiz oluşturulabilir, ancak bu gelişmiş bir görevdir.

Her konu alanı veri alanları (boyutlar halinde düzenlenmiş biçimde) ve ilgili metriklerini içerir.

Tarihsel Analizler konu alanları, her gece derlenen verileri kullanır. Bu konu alanları genellikle tarihsel verilere veya eğilim verilerine sahiptir ya da Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanlarında bulunanlardan daha karmaşık hesaplamalar içerir. İlk kez oturum açıyorsanız Tarihsel Analizler konu alanları ilk ETL çalışması tamamlanana kadar veri göstermez.

Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanları gerçek zamanlı analizler sağlar. Bu analizlerdeki veriler çalışma günü boyunca değişebilir. Analizleri gerçek zamanlı olarak güncellemek için Sonuçlar sekmesindeki simge çubuğunda Yenile simgesine veya bir analizi açtıktan sonra Yenile bağlantısına tıklayın. Konu alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Konu Alanlarını Seçme](#) (sayfa 917).

Yeni analiz oluşturulduktan sonra, özel analizi ayarlama süreci şu görevlerden oluşur:

1 Adım 1: Analytics'de Ölçütleri Tanımlama (sayfa 1076)

Sütunları ve filtreleri ayarlayın. Dahil edilecek verileri belirtmek için filtreler ekleyin (isteğe bağlıdır ancak önerilir). Filtreler, veri kümesinin boyutunu azaltıp performans sorunlarını önleyerek görüntülenen verileri kısıtlar.

2 Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma (sayfa 1103)

Verilerin grafiksel veya alternatif sunumlarını eklemek için görünüm ekleyin.

3 Adım 3: Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı) (sayfa 1152)

Raporu çalıştırdıklarında, kullanıcıların filtre değerleri belirtmesine olanak tanımak için bilgi istemleri ekleyin.

4 Adım 4: Analizleri Kaydetme (sayfa 1158)

Analizi kaydedin.

Yeni Özel Analiz Oluşturma

Aşağıdaki prosedürde, yeni bir analizin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdakileri yapın:

- Analiz sınırlamaları ve raporlama kayıt tipleri hakkında bilgi sahibi olun. Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında](#) (sayfa 908).
- Özel analizler hakkındaki bilgileri gözden geçirin. Yeni alanlar eklediyseniz bu özel alanları bir analizde kullanabilirsiniz. Alanların görünen adını değiştirdiyseniz analizler için yeni görünen adlar kullanılır.

NOT: Verileri içe aktarırken yeni seçim listesi değerleri eklemeyi seçtiyseniz bu yeni seçim listesi değerleri bir sonraki ETL çalışması tamamlanana dek görüntülenmeyebilir. Bu nedenle, bu süre zarfında yeni seçim listesi değerlerini filtre olarak kullanamayabilirsiniz.

NOT: Özel ilgili bilgiler alanları Analytics'de gösterilmez. Bunun yerine, raporlama için özel ilgili bilgiler alanları tarafından başvuru alanları orijinal alanları kullanmanız gerekir.

Özel analiz oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında, Oluştur bölmesinin altında Analiz'e tıklayın.
- 3 Tarihsel Analizler konu alanına veya Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanına tıklayın.

İlgili Konular

[Konu Alanlarını Seçme](#) (sayfa 917)

Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında

Raporların sınırlandırılmaları aşağıdaki bölümlerde listelenmiştir.

Açıklama Metni Sınırları

Açıklama metin alanları bir raporda yazdırılabilecek metnin miktarını sınırlar:

- [n](#) Karakter kümesi tek bayt karakterler kullanıyorsa, toplam bayt boyutu 4000'den küçük olduğunda ilk 2000 karakter görüntülenir.
- [n](#) Karakter kümesi birden çok bayt karakterler kullanıyorsa, toplam bayt boyutu 2000'den büyük olduğunda ilk 1000 karakter görüntülenir.

Maksimum Kayıt Sayısı

Görüntülenebilecek maksimum kayıt sayısı aşağıdaki gibidir:

- [n](#) **Tablo görünümü.** Bu görünümde analizin maksimum boyutu 700.000 satırdır (bir kerede en fazla 10.000 satır görüntülenir). 700.000'den fazla satır görüntülemeye çalışırsanız Oracle CRM On Demand, maksimum kayıt sayısının aşılmasıyla ilgili bir hata mesajı görüntüler. CSV dosyası veya sekmeyle ayrılmış metin dosyası indirilirken, indirilebilecek maksimum satır sayısı 700.000'dir. Diğer tüm indirme formatları (PDF, PPT, XML ve Excel dosyası veya MHTML (Mime HTML)) için indirilebilen maksimum satır sayısı 65.000'dir.
- [n](#) **Açılan listeler.** Açılan listelerde gösterilebilecek maksimum değer sayısı 1000'dir. Bu sayı, filtre koşullarındaki açılan listeleri ve rapor istemlerini, kumanda tablosu istemlerini, tablo görünümü istemlerini, özet tablo görünümü istemlerini ve grafik görünümü istemlerini içerir.

Sorgu Yürütme Zaman Limiti

Analytics, Oracle CRM On Demand performansını dengelerken sorgu ve raporlar için optimum performans sağlar. Uzun süreli ya da tek seferlik sorguların Analytics uygulamasının genel performansı üzerindeki olumsuz etkisini en aza indirmek amacıyla, hem gerçek zamanlı hem de tarihsel raporlar için bir süre sınırı etkinleştirilmiştir. Süre sınırını aşan sorgular, Zaman Aşımı hata mesajı oluşturur. Oracle CRM On Demand

örneğiniz için geçerli olan spesifik zaman aşımı sınırları hakkında bilgi için Müşteri Hizmetlerine başvurun. Tüm örnekler için maksimum sorgu süresi Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanları için 10 dakikayı ve Tarihsel Analiz konu alanları için 180 dakikayı aşamaz. Sorgu yürütme süresini optimize etme hakkında bilgi için bkz. [Rapor Performansı Hakkında](#) (sayfa 1200) ve [Performansı Optimize Etme](#) (sayfa 1201).

Çoklu Seçim Listeleri

Tarihsel Analizler konu alanlarında, Analytics ayrı bir klasör olarak çoklu seçim listesi (MSP) alanı (her nesne için maks. 10 alan) gösterir. Bu klasörlerde alandaki sadece ilk 20 seçim listesi değeri ve birleştirilmiş MSP alanı değeri raporlanabilir.

Analytics, şirketin dil öndeğerinde birleştirilmiş MSP alan değerlerin görüntülenmesini destekler. Analytics, iki klasör daha görüntüler:

- Dil Bağımsız Kodu (LIC) klasörü:** Bu klasör, veritabanında dahili olarak depolandığı şekilde dil bağımsız kodlarını (LIC) kullanarak MSP birleştirilmiş alan değerlerini gösterir. Optimum performans için filtrelerde bu MSP değerlerini kullanın. LIC klasörleri, nesne adıyla adlandırılır ve bu klasörlerin sonuna *(Kod) sözcüğü eklenir*. Örneğin, Firma Çoklu Seçim Listesi Alanları (Kod) ve Aktivite Çoklu Seçim Listesi Alanları (Kod).
- Kullanıcı Dili klasörü:** Bu klasör, kullanıcının dil öndeğerinde birleştirilmiş MSP alan değerlerini gösterir. Kullanıcı Dili klasörleri, nesne adıyla adlandırılır ve bu klasörlerin sonuna *(Kullanıcı Dili) sözcükleri eklenir*. Örneğin, Firma Çoklu Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili) ve Aktivite Çoklu Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili).

Çoklu seçim listesi değerleri, aşağıdaki nesnelere için Tarihsel Analizler ve Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanlarında desteklenir:

- Firma
- Aktivite
- Onaylayan
- Varlık
- İlişkili İlgili Kişi
- İlişkili İş Fırsatı
- Çağrı Aktivitesi
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Özel Nesne 01, 02
- Son Müşteri
- Etkinlik
- Nihai Onaylayan
- Hane
- Kurum
- Davetliler
- Son Onaylayan

- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı Ürün Geliri
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n Ürün
- n Kota
- n Fiyat Teklifi
- n Numune İsteği
- n Servis İsteği
- n Paylaşılan Adres
- n Çözüm
- n Kullanıcı
- n Kullanıcı Giriş Geçmişi

Birleşik Analizlerde Sütun Filtresi Bilgi İstemi

Sütun filtresi bilgi istemleri, istekteki bir sütun için genel filtreleme sağlar. Ancak, bu sütun filtresi bilgi istemi birleşik analiz isteklerinde kullanılamaz.

Defter Görünürlüğü

Defter seçici, Raporlar ve Kumanda Tabloları sayfalarında ve kayıt giriş sayfalarındaki gömülü raporlarda görünür. Defter seçiciyi, kullanıcı defterlerinde veya özel defterlerde detaya gitmek için kullanabilirsiniz. Tam Görünürlük ayarlarınız varsa ve Tarihsel Analizler konu alanını görüntülüyorsanız Alt Öğeleri Dahil Et onay kutusunu temizleyerek ilgili defter hiyerarşisinde bağlı çalışanları ve alt defterleri hariç tutabilirsiniz.

Rapor önizlemelerinde Defter seçici kullanılabilir değil. Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanlarından oluşturulan raporlardaki alt öğeleri hariç tutamazsınız. Alt Öğeleri Dahil Et onay kutusunu temizleyebilirsiniz ancak bu işlem Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanlarını etkilemez, sadece Tarihsel Analizler konu alanları üzerinde etkili olur.

NOT: Analiz veri ve araçlarındaki kayıtlardaki görünürlüğünüzü çeşitli ayarlar kontrol eder. Daha fazla bilgi için bkz. [Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında](#) (sayfa 898)bölümünde açıklanan şekilde arayın.

Döviz Kurları

Şirketinizin birden fazla aktif para birimi varsa, şirket yöneticiniz her para birimi için döviz kurlarını ayarlamalıdır. Döviz kurlarında yapılan değişiklikler, analiz veri ve araçları verileri her gece yenilendikten sonra raporlarda görünür. Her ay için tek bir döviz kuru belirlenir ve o ay içindeki tüm işlemlerde bu döviz kuru kullanılır.

Bazı kayıt tiplerinde birden fazla tarih alanı vardır. Bir ayın döviz kurunu belirlemek için yalnızca bir tane tarih alanı kullanılır. Varlık para birimi dönüştürmelerinde Satınalma Tarihi alanı, kullanılan ayı belirler. Bir iş fırsatı için, Döviz Kuru Geçerlilik Tarihine en yakın İş Fırsatı Kapanış Tarihi kullanılır.

Yerelleştirme Ayarları

Dil öndeğerini değiştirirseniz, raporlama unsurları yeni seçilen dilde görüntülenir. Ancak, raporlardaki veya kumanda tablolarındaki veriler, seçtiğiniz dilden bağımsız olarak şirketin dil öndeğerine bağlıdır.

Tarih Desteği

Analytics, takvim çeyreği ya da standart mali takvim modellerini kullanan şirketler için metriklerin tarih analizini 41 yıllık tarih boyutunda (2000 ila 2040) destekler. Analytics, özel mali takvim kullanan şirketler için metriklerin tarih analizini yalnızca Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan yıllar boyunca destekler. Bu dönemin dışında oluşturulmuş bir kaydı, tarih boyutuyla analiz edilmediği sürece görüntülemeye devam edebilirsiniz.

Tarih boyutları, Tarihsel Analizler konu alanlarında Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanlarında olduğundan farklı şekilde ayarlanır. Tarihsel Analizler konu alanlarında yalnızca bir tarih boyutu vardır (standart veya kurallı) ve farklı tarihleri kullanan bir veya birden fazla metrik kümesi olabileceği için bu metrikler istenilen aralıkta herhangi bir tarihe göre raporlanabilir. Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanlarında bir veya birden fazla tarih boyutu (rol yapan) ve yalnızca bir tane metrik kümesi vardır, bu nedenle bu metrikler farklı tarih boyutları kullanılarak analiz edilebilir.

Örneğin, bir tarih boyutu (Kapanış Tarihi) ve iki metrik kümesi içeren İş Fırsatı Tarihe Analizleri konu alanını göz önünde bulunduralım. Metrik kümesi öndeğeri olan İş Fırsatı Metrikleri Kapanış Tarihine dayalıdır, ancak iş fırsatlarının açılış tarihine göre analizine izin veren diğer bir metrik kümesi, Açılış Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri de vardır. Ancak, İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanında iki tarih boyutu vardır: Açılış Tarihi ve Kapanış Tarihi, bir de metrik kümesi (İş Fırsatı Metrikleri). Tarihsel Analizler konu alanının tarih boyutunu kullanmanın avantajı, istenen aralıkta herhangi bir tarihi kullanarak tüm dönem için çeşitli ilgili metriklerin tek bir raporda analizine izin vermesidir.

Aşağıdaki tabloda, Tarihsel Analizler ve Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanları arasındaki tarih boyutlarının ayarı özetlenmiştir.

Özellik	Tarihsel Analizler Konu Alanları	Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanları
Tarih boyutları	Bir	Bir veya daha fazla
Metrik kümeleri	Bir veya daha fazla	Bir

Zaman Desteği

Raporlarda gösterilen tarih ve saatler, şirketin saat diliminde görüntülenerek raporu kullanan herkesin tutarlı verileri görüntülemesi sağlanır. Şirket yöneticisi Raporlama Konu Alanları için Kullanıcı Zaman Dilimi Desteğini etkinleştirmişse ve kullanıcı profilinde bu alan işaretlenmişse tarih ve saatleri kullanıcının saat diliminde görüntülemek (yalnızca Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanları için) mümkündür. Bu ayarın değiştirilmesi, diğer kullanıcıların görüntülediği değil yalnızca sizin görüntülediğiniz raporları etkiler. Raporları paylaşırken, gördüğünüz tarih ve saat bilgileri diğerlerinin gördüğü bilgilerden farklı olabilir.

Kullanıcı Kotaları

Kullanıcı kotaları, aşağıdaki konu alanlarında raporlama için kullanılabilir: Aktiviteler, Aktivite Tarihçesi, İş Fırsatları, İş Fırsatı Tarihçesi, İş Fırsatı-Ürünler ve İş Fırsatı-Ürün Tarihçesi. Kullanıcı kotalarını raporlarken şu önemli noktaların farkında olmanız gerekir:

- n Kullanıcı kotaları, mali takvim tanımlarınızla ilgilidir. Mali takvim yılınız her 1 Temmuz tarihinden başlayarak 12 dönem kullanıyorsa, kullanıcı kotaları da aynı şekildedir. Raporlarda, kullanıcı kotası yılı, mali yılın son dönemi tarafından belirlenir. Örneğin, mali yılınız 30 Haziran 2011'de sona eriyorsa, kullanıcı kotası yılı 2011, 1 Temmuz 2010 ile 30 Haziran 2011 tarihleri arasındadır.
- n Şirketiniz mali takvim tanımını değiştirdiğinde, üç aylık ya da yıllık kota değerleri hesaplamasının Analytics kullanıcı kotalarıyla eşleşmesi gerekiyorsa kullanıcı kotalarını silip yeniden oluşturmanız gerekir. Ancak, kullanıcı kotasının Analytics uygulamasındaki mali yıla ilişkisi, mali yılın sona erdiği son dönemin bulunduğu yıla dayalı kalır.
- n Kullanıcı kotaları; kota adı, tarih (ay veya üstü) ve kullanıcı için tanımlanır. İş fırsatı düzeyinde tanımlanmaz. Kota metriklerini ve iş fırsatı metriklerini iş fırsatı boyutu alanında raporlamayı denerseniz, ODBC hatalarıyla karşılaşabilirsiniz. Ayrıca, kullanıcı kotası, tanımlanan ya da kullanılabilir düzeyin altında bir boyut nesnesi düzeyinde raporlandığında da ODBC hatalarıyla karşılaşabilirsiniz. Örneğin, kullanıcı kotaları ay düzeyinde tanımlanır. Tarih düzeyinde raporlamayı denerseniz, ODBC hatasıyla karşılaşabilirsiniz.
- n Kullanıcı kotası metrikleri, kullanıcı görünürlüğünden bağımsız olarak her zaman Yönetici görünürlüğü kullanılarak oluşturulur. Bu nedenle, şirket yöneticisi olmayan kullanıcıların, görünürlükleri Ekip görünürlüğü olarak ayarlandığında, kullanıcı kotalarıyla birlikte iş fırsatı metriklerini raporlamaları mümkün değildir.
- n Kullanıcı kotası metriklerini uygun olmayan bir boyutla raporladığınızda ODBC hatalarıyla karşılaşabilirsiniz. Örneğin, kullanıcı kotası metrikleri, İş Fırsatı Tarihçesi konu alanında iş fırsatı düzeyinde tanımlanmaz. Bu nedenle, kullanıcı kotası ve iş fırsatı metriklerini iş fırsatı boyutu alanlarıyla raporlamayı denediğinizde ODBC hatalarıyla karşılaşabilirsiniz.
- n Belirli bir yıl için birden fazla kota tanımlarsanız, raporlarda gösterilen kullanıcı kotası değerleri o yılın tüm kota tiplerinin toplamıdır. Raporda, o yıl için seçilen kota tiplerindeki kullanıcı kotası değerlerinin gösterilmesini istiyorsanız, metrik bazında filtreleme özelliğini kullanmanız gerekir. Örneğin, Servis Kotası ve Lisans Kotası, 2009 mali yılı için geçerli iki kota tipiye ve iş fırsatı gelirini raporlarken raporlarda yalnızca Servis Kotasının görüntülenmesini isterseniz, kullanıcı kotası değeri sütununda aşağıdaki filtre-metrik formülünü kullanın:

```
FILTER("Quota Metric"."QUOTA VALUE" USING (Quota."QUOTA NAME" = 'Servis Kotası'))
```

Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 İlişkileri

Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 ile Analytics uygulamasındaki şu nesnelere arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiler üzerinde raporlama yapamazsınız:

- n Aktiviteler
- n Varlıklar
- n Satış Olanakları
- n Ürünler

Çok noktadan çok noktaya ilişkisi yalnızca Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 ile Analytics uygulamasındaki Firma, İlgili Kişi, Servis İsteği ve İş Fırsatı için uygulanabilir. Bu çok noktadan çok noktaya ilişkisi henüz Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 ile Etkinlikler, Varlıklar, Satış Olanakları ve Ürünler arasında uygulanamıyor. Ancak, Gelişmiş Özel

Nesneler gerçek zamanlı konu alanını kullanarak bu nesnelerle Özel Nesneler 01, 02 ve 03 arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkisi hakkında rapor oluşturabilirsiniz. Raporu Aktivite metriğini dahil ederseniz Aktiviteler boyutundaki öğeleri görüntüleyebilirsiniz.

Para Birimi Dönüştürme Sınırları

Şirketin para birimi öndeğeri olmayan bir para birimi kullanılarak para birimi değeri girilirse Analytics, bu değeri raporlarda kullanılabilmesi için şirketin para birimi öndeğerine dönüştürür. Bir para biriminde giriş için kabul edilebilir olan büyük değerler, şirketin para birimi öndeğerine dönüştürüldüğünde değer sınırlarını aşabilir. Böyle bir durumda, rapor oluşturma tamamlanamaz.

İlgili Konu

[Özel Nesneler Raporlama Hakkında](#) (sayfa 913)

Özel Nesneler Raporlama Hakkında

Analytics, aşağıdaki gibi özel nesneleri raporlamak için kapsamlı destek sağlar:

- [Özel Nesneler 01, 02 ve 03 ve bunları aşağıdaki özel olarak ayrılmış konu alanları yoluyla firmalar, ilgili kişiler, iş fırsatları ve servis istekleri ile çok noktadan çok noktaya ilişkileri hakkında raporlar oluşturabilirsiniz:](#)
 - [Özel Nesneler ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1033)
 - [Özel Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1035)
 - [Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1036)
 - [Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1038)
- [Özel Nesneler 04 - 40 ile Özel Nesneler 01, 02 ve 03 dahil diğer birçok kayıt tipi arasındaki ilişki hakkında rapor oluşturmak için \[Gelişmiş Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanını\]\(#\) \(bkz. "\[Gelişmiş Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı\]\(#\)" sayfa 1011\) kullanabilirsiniz.](#)
- [Özel Nesneler 01, 02 ve 03 ile firmalar, ilgili kişiler, iş fırsatları ve servis istekleri arasındaki ilişki hakkında rapor oluşturmak için \[Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler Konu Alanını\]\(#\) \(bkz. "\[Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler Konu Alanı\]\(#\)" sayfa 936\) kullanabilirsiniz.](#)

Analytics'de Seçim Listeleri için Dil Desteği

Analytics, seçim listesi değerlerinin, şirketinizin dil öndeğerinin yanı sıra kullanıcı dilinizde de görüntülenmesini destekler. Aşağıdaki tabloda bu seçim listelerini destekleyen kayıt tipleri ve seçim listesi alt klasörlerinin adları listelenmiştir. Her alt klasör, seçim listesi değerlerini kullanıcı dilinizde görüntülemek için kullanabileceğiniz bir dizi seçim listesi alanı içerir.

Kayıt Tipi	Tarihsel veya Gerçek Zamanlı	AI Klasör Adı

Kayıt Tipi	Tarihsel veya Gerçek Zamanlı	AI Klasör Adı
Firma	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Firma Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Firma İlişkisi	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Firma İlişkisi Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Aktivite	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Aktivite Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Değerlendirme	Gerçek Zamanlı	Değerlendirme Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Varlık	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Varlık Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
İş Planı	Gerçek Zamanlı	İş Planı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Kampanya	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Kampanya Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Özel Nesne 1 - 15	Gerçek Zamanlı	Özel Nesne nn Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
İlgili Kişi	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	İlgili Kişi Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Etkinlik	Tarihsel	Etkinlik Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Finansal Plan	Gerçek Zamanlı	Mali Plan Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Satış Olanağı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Satış olanağı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
İş Fırsatı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	İş Fırsatı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
İş Fırsatı Ürünü	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	İş Fırsatı Ürünü Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)

Kayıt Tipi	Tarihsel veya Gerçek Zamanlı	AI Klasör Adı
Ürün	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Ürün Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Kota	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Kota Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Servis İsteği	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Servis İsteği Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Paylaşılan Adres	Tarihsel	Paylaşılan Adres Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Çözüm	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Çözüm Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Kullanıcı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Kullanıcı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)

NOT: Kullanıcı kayıt tipi her zaman Kullanıcı boyutu olarak görüntülenmeyebilir. Kullanıcı kayıt tipi için kullanılan diğer boyut adları Onaylayan, Nihai Onaylayan ve Son Onaylayandır. Bir kullanıcı kayıt tipi başka bir kayıt tipine dahilse kullanıcı kayıt tipi bekleneneği gibi hiyerarşinin ikinci düzeyinde görünür. Ancak, kullanıcı dili seçim listesi ve şirket seçim listesi de kullanıcı kayıt tipi altında değil hiyerarşinin ikinci düzeyinde görünür.

Seçim listesi değerlerini şirket dilinde görüntülemek için standart boyut klasörleri altındaki seçim listesi alanlarını kullanmaya devam edebilirsiniz. Ayrıca daha önce ana klasör altında bulunan ve *Kod terimini sonek olarak almış seçim listesi alanları* artık Firma Seçim Listesi Alanları (Kod), Aktivite Seçim Listesi Alanları (Kod) vb. alt klasörlerinin altındadır ve sonek, alan adlarından kaldırılmıştır. Sorğu performansını geliştirmek için bu dilden bağımsız kod (LIC) alanlarını ve taban seçim listesi alanlarının optimize edilmiş sürümünü rapor filtrelerinde kullanmaya devam edebilirsiniz.

Raporlarda, seçim listesi değerleri kullanıcının veya şirketin seçtiği dilde görüntülenir. Ancak, kullanıcı arayüzünde seçilmiş bir değeri olmayan seçim listesi alanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi görüntülenir. Seçim listesi değer görüntüleme davranışı seçim listesinin tipine (örneğin, önceden oluşturulmuş veya dizini oluşturulmuş özel) bağlıdır.

Aşağıdaki tabloda Tarihsel Analizler konu alanları için seçim listesi değer görüntüleme davranışı açıklanmıştır.

Seçim Listesi Tipi	Dil Bağımsız Kodu	Şirket Dile Bağımlı Değeri	Kullanıcı Dile Bağımlı Değeri
Önceden Oluşturulmuş	Belirtilmedi	Belirtilmedi veya Boş. Bu değer Belirtilmedi olarak ayarlanırsa bu metin şirket tarafından seçilen dilde görünür.	Belirtilmedi. Bu metin kullanıcı tarafından seçilen dilde görünür.

Seçim Listesi Tipi	Dil Bağımsız Kodu	Şirket Dile Bağımlı Değeri	Kullanıcı Dile Bağımlı Değeri
Tanımlanmış özel değerlerle veya değerler olmadan dizini oluşturulmuş özel	Belirtilmedi	Boş.	Belirtilmedi. Bu metin kullanıcı tarafından seçilen dilde görünür.

Aşağıdaki tabloda, gerçek zamanlı Raporlama konu alanları için seçim listesi değer görüntüleme davranışı açıklanmıştır.

Seçim Listesi Tipi	Dil Bağımsız Kodu	Şirket Dile Bağımlı Değeri	Kullanıcı Dile Bağımlı Değeri
Önceden Oluşturulmuş	Boş	Belirtilmedi. Bu metin şirket tarafından seçilen dilde görünür.	Belirtilmedi. Bu metin kullanıcı tarafından seçilen dilde görünür.
Tanımlanmış özel değerlerle dizini oluşturulmuş özel	Boş	Belirtilmedi. Bu metin şirket tarafından seçilen dilde görünür.	Belirtilmedi. Bu metin kullanıcı tarafından seçilen dilde görünür.
Tanımlanmış özel değerler olmadan Dizini Oluşturulmuş Özel	Boş	Kayıtlar silindi.	Belirtilmedi. Bu metin kullanıcı tarafından seçilen dilde görünür.

Konu Alanlarındaki Kullanım Notları

Bu konuda, tarih ve saat konu alanları ile kota dönemleri hakkında bilgiler sağlanmaktadır.

Tarih ve Saat Konu Alanları

Raporlarınızdaki dönemler, şirketinizin standart takvimlerden farklılık gösterebilen mali takvimine dayalı olabilir. Örneğin, şirketinizin mali yılı her takvim yılında 1 Haziran'da başlayabilir. Şirketiniz kısa süre önce Oracle CRM On Demand uygulamasında mali takvim yılı yöntemini değiştirmişse, tarihsel analizleri, birden fazla yıla yayılıyorsa dikkatle gözden geçirmelisiniz. Önceki mali takvim yönteminize dayalı raporlardaki veriler, yeni bir mali takvim yöntemi kullanan verilerle hizalanamaz.

Kota Dönemleri

Yol bazında kota bilgileri içeren raporlar yılın kapanış ayını kullanır. Ancak Kota ekranında, yıl, raporlarınızinkinden farklı olarak, kota döneminin başlangıç ayını gösterir. Örneğin, kota dönemi Kasım 2009'dan Ocak 2010'a kadarsa, Kota ekranı yılı 2009 olarak gösterir ancak raporlarda yıl 2010 olarak görünür.

Konu Alanlarını Seçme

Raporun konu alanını seçmek için Analytics sekmesine tıklayın ve ardından Oluştur bölümünde Analiz'e tıklayın.

Konu Alanı Seçin sayfası, iki konu alanı kategorisi içerir: Tarihsel Analizler ve Gerçek Zamanlı Raporlama. Tarihsel Analizler kategorisindeki konu alanları, her gece yenilenen verilere dayalı olarak tarihsel olan ve eğilim analizlerini gösteren raporlar oluşturur. Gerçek Zamanlı Raporlama kategorisindeki konu alanları, en güncel veri analizlerini ve gerçek zamanlı bilgileri sağlar.

Konu alanları, belirli bir iş alanıyla ilgili bilgileri ya da belirli bir hedef kitesinin raporlama ve analiz ihtiyaçlarını temsil eder. Konu alanı adları, iş kullanıcılarının analiz etmek isteyeceği boyut nesnelere (kayıt tipleri) ve bilgi metrikleri gibi içerdikleri bilgi tipine karşılık gelir. Konu alanı adları, bu bilgileri çeşitli klasörlerde düzenler ve kategorize eder.

Tarihsel Analizler Konu Alanları

Aşağıdaki bağlantılar, her konu alanı hakkında iş nedeni, ilişki tipi (teke tek, bir noktadan çok noktaya, vb.) dahil olmak üzere detaylı bilgileri ve kullanılabilir boyut ve metriklerin bir listesini sağlar:

- [Firma Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 922)
- [Firma ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 923)
- [Firma ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 926)
- [Firma ve İlgili Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 928)
- [Firma İlgili Kişisi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 931)
- [Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 931)
- [Firma Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 934)
- [Aktivite Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 934)
- [Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler Konu Alanı](#) (sayfa 936)
- [Varlık Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 942)
- [Çağrı Aktivitesi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 943)
- [Kampanya Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 945)
- [Kampanya Yanıtı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 947)
- [İlgili Kişi Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 948)
- [İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 949)
- [İlgili Kişi İlgi Alanları Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 950)
- [İlgili Kişi Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 950)

- [İlgili Kişi Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 952)
- [Satış Anlaşması Kaydı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 952) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 954) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Bayi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 956) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Automotive Edition)
- [Olay Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 957)
- [Hane Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 959) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [Satış Olanağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 961)
- [MDF İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 962) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [İş Fırsatı ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 965)
- [İş Fırsatı ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 967)
- [İş Fırsatı İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 969)
- [İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 970)
- [İş Fırsatı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 972)
- [İş Fırsatı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 973)
- [İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 974) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Potansiyel Müşteri Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 975)
- [Portföy Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 977) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [Ürün Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 978)
- [Fiyat Teklifi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 980)
- [Satış Aşaması Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 981)
- [Servis İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 982)
- [Paylaşılan Aktiviteler Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 983)
- [Paylaşılan Adres Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 985)
- [Çözümler Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 986)
- [Özel Fiyatlandırma Ürünü Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 987)
- [Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#) (sayfa 990)

Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanları

Aşağıdaki bağlantılar, her konu alanı hakkında iş nedeni, ilişki tipi (teke tek, bir noktadan çok noktaya, vb.) dahil olmak üzere detaylı bilgileri ve kullanılabilir boyut ve metriklerin bir listesini sağlar:

- [Firma İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 999\)](#)
- [Firma Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1000\)](#)
- [Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1001\)](#)
- [Firmalar ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1003\)](#)
- [Firmalar ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1005\)](#)
- [Firmalar ve İlgili Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1007\)](#)
- [Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1009\)](#)
- [Gelişmiş Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1011\)](#)
- [Değerlendirmeler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1024\)](#)
- [Varlıklar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1026\)](#)
- [Defterler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1027\)](#)
- [İş Planlaması Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1028\)](#)
- [Kampanyalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1030\)](#)
- [İlgili Kişi İlişkileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1031\)](#)
- [İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1032\)](#)
- [Özel Nesneler ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1033\)](#)
- [Özel Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1035\)](#)
- [Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1036\)](#)
- [Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1038\)](#)
- [Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1039\)](#)
- [Etkinlikler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1041\)](#)
- [Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1042\)](#)
- [Haneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1046\) \(Yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition\)](#)
- [Satış Olanakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1050\)](#)
- [İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1052\)](#)
- [İş Fırsatları ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1054\)](#)
- [İş Fırsatları ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1056\)](#)
- [İş Fırsatı İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1058\)](#)
- [İş Fırsatı Ürün Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1058\)](#)
- [İş Fırsatı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1060\)](#)
- [Siparişler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1061\)](#)
- [İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 1062\) \(Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition\)](#)

- [Kişiyi Özel İçerik Teslimatı Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1063)
- [Fiyat Teklifleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1066)
- [Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1067)
- [Paylaşılan Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1068)
- [Çözümler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1069)
- [Özel Fiyatlandırma Ürünleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1070)
- [Taşıtlar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1072)

Aşağıdaki tabloda, Analytics uygulaması tarafından kullanılan beş konu alanı tipi gösterilmiştir.

Konu Alanı Tipi	Açıklama
Basit	<p>Bu konu alanı tipi, sürükleyen kayıt tipinin tüm metriklerini içeren tek bir bilgi tablosundan oluşur. Rapor, her zaman anlaşılabilir bir sonuç sağlar. Diğer bir deyişle, raporunuz için seçtiğiniz öznelikler ve metrikler birleşiminden bağımsız olarak, rapor her zaman Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri yansıtan bir sonuç döndürür.</p> <p>Tek bir metrik kümesinin raporunu oluşturmak istediğinizde basit konu alanları uygundur. İşlem verilerinde detaya gitmenize olanak tanır.</p>
Çoklu bilgi	<p>Bu konu alanı tipi, farklı boyutsal düzeylerde iki veya daha fazla bilgi tablosundan oluşur. Bilgi tabloları, uygun (paylaşılan) boyutlarla birleştirilir. Çoklu bilgi, birleşik bilgi analizi gerçekleştirmenize imkan tanır.</p> <p>Tüm boyutların tüm bilgi tablolarıyla ilişkisi yoktur. Örneğin, kota metrik tablosunun yalnızca Kullanıcının Sahip Olduğu, Kota ve Tarih boyutlarıyla ilişkisi vardır. Bu boyutlar, aynı zamanda, boyutsal modelleme terminolojisinde uygun boyutlar olarak da adlandırılır. Çoklu bilgi konu alanında, öznelikleri bir boyuttan, metriği de bir bilgiden seçerseniz ve bunların birbiriyle doğrudan ilişkisi yoksa raporunuz düzgün şekilde çalışmaz. Bazı durumlarda, metrik alanı boştur ve raporda hata görünür.</p> <p>Birden fazla ve birbiriyle ilgili metrik kümelerinin raporunu oluşturmak istediğinizde çoklu bilgi konu alanları uygundur.</p>
Özet	<p>Bu konu alanı, tek bir özet bilgi tablosundan oluşur. Anahtar bir boyut kullanarak metriklerin özet analizini gerçekleştirmenize olanak tanır. Oracle CRM On Demand analiz veri ve araçlarında, Firma kayıt tipi gibi spesifik bir kayıt tipi boyutu hakkında özet bilgi sağladığı için <i>özet</i> olarak adlandırılır. Bu konu alanından; satış geliri, servis isteği, aktivite ve satış olanağı metrikleri gibi CRM işlevselliğiyle ilgili tüm metrikleri alabilirsiniz.</p> <p>Özet konu alanları, bu metrikleri analiz etmeden diğer boyutları kullanarak, anahtar bir boyut kullanarak metriklerin özetini istediğinizde uygundur.</p>
Çok Noktadan Çok Noktaya (M:M)	<p>Bu konu alanı tipi, iki kayıt tipi arasındaki hem çok noktadan çok noktaya hem de bir noktadan çok noktaya ilişkileri temsil eder. Bir bilgi tablosu içerir, ancak bilgi tablosu olmadan da konu alanı olabilir.</p> <p>Bu konu alanından, Özel Nesne 01 ile Firma arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişki de raporlanabilir. Ancak, Firma ile Özel Nesne 01 arasındaki çok noktadan bir noktaya ilişkiyi raporlamak istediğinizde bu konu alanını</p>

Konu Alanı Tipi	Açıklama
	kullanmazsınız. Basit tasarımlı bir konu alanı olan Özel Nesne 01 konu alanı, tüm standart kayıt tipleriyle Özel Nesne 01 arasındaki çok noktadan bir noktaya ilişkileri raporlamanıza olanak tanır. Çok Noktadan Çok Noktaya konu alanları, kayıt tipleri arasındaki çok noktadan çok noktaya ve bir noktadan çok noktaya ilişkileri raporlamak üzere kullanabileceğiniz tek konu alanlarıdır.
Federe	Bu konu alanı tipini kullanarak Özel Nesne kayıt tipleri ile diğer kayıt tipleri arasındaki bir noktadan çok noktaya ve çok noktadan bir noktaya ilişkiler için rapor oluşturabilir ancak çok noktadan çok noktaya ilişkiler için oluşturamazsınız.

Bahsi geçen ilk dört konu alanı tipi (Basit, Çoklu Bilgi, Özet ve Çok Noktadan Çok Noktaya), standart konu alanlarıdır. Beşinci konu alanı tipi ise özel nesnelere için federe konu alanıdır.

Standart Konu Alanları

Standart konu alanları, Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 dahil olmak üzere standart kayıt tipleri arasındaki ilişki hakkında rapor oluşturma amaçlıdır. Standart kayıt tipleri ve Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 aşağıdaki ilişkilere sahip olabilir:

- Bir noktadan çok noktaya
- Çok noktadan bir noktaya
- Çok noktadan çok noktaya

Oracle CRM On Demand, standart bir kayıt tipiyle diğer kayıt tipleri arasındaki çok noktadan bir noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanıyan atanmış konu alanları sağlar. Örneğin, İş Fırsatları konu alanı, bir iş fırsatı kayıt tipinin diğer kayıt tipleriyle ilişkisini raporlamaya olanak tanır. Atanmış konu alanları, iki kayıt tipi arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına da olanak tanır. Örneğin, İş Fırsatı ve İş Ortağı Tarihçesi konu alanı, iş fırsatı ve iş ortağı kayıt tipleri arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına fırsat verir.

Federe Konu Alanları

İki Federe konu alanı vardır:

- Gelişmiş Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanı, Özel Nesnelere 04 - 40 ile Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 dahil diğer birden fazla kayıt tipi arasındaki ilişkiler hakkında rapor oluşturmanızı sağlar. Özel Nesnelere 04 - 40 ile diğer kayıt tipleri arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişki (Oracle CRM On Demand tarafından doğrudan desteklenmez) hariç olmak üzere tüm ilişki tipleri hakkında bu konu alanı kullanılarak rapor oluşturulabilir.

Gelişmiş Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanı, tüm özel nesnelere ilgili raporları ve ilişkili nesnelere tek bir konu alanı altında birleştiren konu alanıdır.

- Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler konu alanı, Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 ile firmalar, ilgili kişiler, iş fırsatları ve servis istekleri arasındaki ilişkiler hakkında rapor oluşturmanızı sağlar.

Federe konu alanında, tek sürükleyen kayıt tipi kavramı geçerli değildir. Sürükleyen kayıt tipinin olmaması, analize her zaman metrik öndeğeri eklemeniz gerektiği anlamına gelir. Federe konu alanı tek bir sürükleyen nesneye sahip olmadığı için, nesnelere arasında bir ilişki yolu belirlemek amacıyla analiz her zaman bir metrik

içermelidir. Federe olmayan konu alanlarında, ilişki veri havuzunda önceden kapalı bilgi metriği kullanılarak tanımlandığı için metrik seçmenize gerek yoktur.

Federe konu alanı, desteklenen ilgili kayıt tipleri için metriklere erişim sağlayarak ilgili metrikler için özet raporu oluşturmanıza imkan tanır. Gelişmiş Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanını kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıt tiplerinin çoğunu içeren bir özet analizi oluşturabilirsiniz.

Federe konu alanıyla, desteklenen kayıt tipleri için bir noktadan çok noktaya ve çok noktadan çok noktaya ilişkileri gösteren analizler oluşturabilirsiniz. Çok noktadan çok noktaya tasarımında, bir noktadan çok noktaya ilişki hakkında rapor oluşturmak için standart kayıt tipinin (örneğin, Firma kayıt tipi) konu alanını ve özel nesne konu alanını kullanmanız, diğer kayıt tipleri ile özel nesne arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişki hakkında rapor oluşturmak için de özel nesne konu alanını kullanmanız gerekir. Gelişmiş Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanını ve Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler konu alanını kullanarak iki ilişki tipine de erişebilirsiniz. Ancak, bu konu alanlarında çok noktadan çok noktaya analiz kullanılamaz.

Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Tipini Yeniden Adlandırma

Oracle, tüm standart kayıt tipleri için analiz veri ve araçlarında kayıt tipini yeniden adlandırma özelliği sunar. Şirket yöneticileri, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıt tiplerini yeniden adlandırabilir. Bu yeni adlar, Oracle CRM On Demand uygulamasının analiz veri ve araçları kısmında yansıtılır. Yeniden adlandırılan kayıt tipleri, konu alanlarında, raporlarda ve kumanda tablolarında yeni adlarıyla görünürler. Örneğin, şirket yöneticisi Oracle CRM On Demand uygulamasında firma kayıt tipi adını *Doktor* olarak değiştirirse, tüm yanıtlarda ve konu alanlarında *Firma* kelimesi değişir. Bu nedenle, *Firma Adresi* konu alanı *Doktor Adresi* olur. *Firma Metrikleri* konu alanı *Doktor Metrikleri* olur ve bu şekilde devam eder.

Row_ID ve Nesne No

Konu alanındaki her kayıt tipi için (firma, aktivite, varlık, vb. gibi), veritabanındaki Row_ID alanı <object> No adlı bir alanla, örneğin şunlardan biriyle eşleştirilir: Firma No, Satış Olanağı No, Servis İsteği No, vb.

Optimize Edilmiş Özel Alanlar

Bazı boyutlar, filtrelerde kullanıldıklarında sorgu süresini azaltmak üzere optimize edilmiş özel alanlara sahip olur. Optimize edilmiş özel alanlar, adın Firma Optimize Edilmiş Özel Alanları, Firma Optimize Edilmiş Özel Metrikleri ve Firma Optimize Edilmiş Seçim Listesi Alanları (Kod) gibi Optimize Edilmiş Özel Metrikleri, Optimize Edilmiş Özel Metrikleri veya Optimize Edilmiş Seçim Listesi Alanları (Kod) ile biten klasörlerdedir. Kayıt tipi spesifik bir konu alanındaki tetikleyen nesne ise CUR, INT veya NUM tipindekiler gibi sayısal özel alanlar optimize edilmiş özel metrikler klasöründe metrik olarak bulunur. Örneğin, Firma kayıt tipi Firma Tarihi konu alanında tetikleyen nesnedir.

Gerçek zamanlı konu alanlarındaki bazı boyutlar, filtrelerde kullanıldıklarında sorgu süresini azaltmak üzere optimize edilmiş alanlara sahip olur. Optimize edilmiş alanlar Kod veya UTC kelimeleriyle sona erer. Örneğin, Firma boyutu Firma Tipi alanına sahip. Ayrıca, bir de Firma Tipi alanının optimize edilmiş versiyonu olan Firma Tipi Kodu alanı vardır. Benzer şekilde, Dizi Oluşturulan Tarih alanının optimize edilmiş versiyonu olan Dizin Oluşturulan Tarih UTC alanı vardır. Filtrede optimize edilmiş alanın kullanılması, sorguların daha hızlı olmasını sağlar. Bu yöntem, standart alanın kullanılmasından daha hızlıdır. Optimize edilmiş filtreleme alanlarının kullanımına ilişkin bilgi için bkz. [Optimize Edilmiş Filtreleme Alanlarını Kullanma](#) (sayfa 1073).

Firma Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla adresler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkinin raporlanmasına olanak tanır. Diğer konu alanlarında, firmanın yalnızca birincil adresini raporlamak mümkündür. Ancak bu konu alanı, hem özel alanlarıyla birlikte bir hesabın tüm adreslerinin hem de birden fazla hesap tarafından paylaşılan bir adresin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

n Firma

n Adres

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir DeFTER hiyerarşisi içerir.

Hesap Adresi Özel Alanları klasörü, yalnızca Hesap Adreslerinin özel alanlarıyla eşlenir. Paylaşılan adres bir hesapla ilişkilendirilirse, yalnızca Düzenle seçeneğiyle hesap adreslerine eklenen özel alanlar raporlama için kullanılabilir, paylaşılan adresin özel alanları kullanılamaz.

Firma ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkinin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanı, firma konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, firma kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip rakip boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir firmanın tüm rakiplerini göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firmalar ve rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir rakip firmayla ilişkisi olmayan firmalar bu konu alanı kullanılarak

raporlanamaz. Rakip firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen özniteliklerin tamamı şu şekildedir:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Rakibi
- n Kampanya
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı

- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Sİ Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Potansiyel Gelir
- n Potansiyel Gelir (000)
- n Ortalama Potansiyel Gelir
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Kapatılan Ortalama Gelir
- n Gelir
- n Gelir (000)
- n Kapatılan Ürün Geliri
- n Ortalama Gelir
- n Gelir
- n Ürün Geliri (000)
- n Ürün Kapatılan Geliri (000)

Kullanım Notları

Bu konu alanı, bir grup ilgili konu alanından biridir. Bu gruptaki tüm konu alanları aynı metriklere sahiptir ve çoğunlukla aynı boyutları paylaşırlar. Aralarındaki tek fark, boyut listesindeki ilk boyutun konu alanına özgü olmasıdır. Bu gruptaki konu alanları şu şekildedir:

- n Firma ve Rakip Tarihçesi
- n Firma ve İş Ortağı Tarihçesi
- n Firma ve İlgili Firma Tarihçesi

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir DeFTER hiyerarşisi içerir.

Firma ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanı, firma konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, firma kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip iş ortağı boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir firmanın tüm iş ortaklarını göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firmalar ve iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir iş ortağı firmayla ilişkisi olmayan firmalar bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. İş ortağı firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma

- n Firma İş Ortağı
- n Kampanya
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - n Sİ Sayısı
 - n İptal Edilen Sİ Sayısı
 - n Kapatılan Sİ Sayısı
 - n Açık Sİ Sayısı
 - n Bekleyen Sİ Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Potansiyel Gelir
 - n Potansiyel Gelir (000)
 - n Ortalama Potansiyel Gelir

- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Ortalama Kapatılan Gelir
- n Gelir
- n Gelir (000)
- n Kapatılan Ürün Geliri
- n Ortalama Gelir
- n Gelir
- n Ürün Geliri (000)
- n Ürün Kapatılan Geliri (000)

Kullanım Notları

Bu konu alanı, bir grup ilgili konu alanından biridir. Bu gruptaki tüm konu alanları aynı metriklere sahiptir ve çoğunlukla aynı boyutları paylaşırlar. Aralarındaki tek fark, boyut listesindeki ilk boyutun konu alanına özgü olmasıdır. Bu gruptaki konu alanları şu şekildedir:

- n Firma ve Rakip Tarihiçesi
- n Firma ve İş Ortağı Tarihiçesi
- n Firma ve İlgili Firma Tarihiçesi

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma ve İlgili Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla ilgili firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanı, firma konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, firma kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip ilgili firma boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir firmanın tüm ilgili firmalarını göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firmalar ve ilgili firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir ilgili firmayla ilişkisi olmayan firmalar bu konu alanı

kullanılarak raporlanamaz. İlgili firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen özneliklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlgili Firma
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı

- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanaklarının Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Sİ Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Potansiyel Gelir
- n Potansiyel Gelir (000)
- n Ortalama Potansiyel Gelir
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Ortalama Kapatılan Gelir
- n Gelir
- n Gelir (000)
- n Kapatılan Ürün Geliri
- n Ortalama Gelir
- n Gelir
- n Ürün Geliri (000)
- n Ürün Kapatılan Geliri (000)

Kullanım Notları

Bu konu alanı, bir grup ilgili konu alanından biridir. Bu gruptaki tüm konu alanları aynı metriklere sahiptir ve çoğunlukla aynı boyutları paylaşırlar. Aralarındaki tek fark, boyut listesindeki ilk boyutun konu alanına özgü olmasıdır. Bu gruptaki konu alanları şu şekildedir:

- n Firma ve Rakip Tarihçesi
- n Firma ve İş Ortağı Tarihçesi
- n Firma ve İlgili Firma Tarihçesi

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma İlgili Kişisi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla ilgili kişiler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Bir firmayla ilişkili tüm ilgili kişiler ya da birden fazla firma tarafından paylaşılan bir ilgili kişi için raporlamak oluşturmak üzere kullanabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir ilgili kişiyle ilişkili olmayan firmalar ya da herhangi bir firmayla bağlantısı olmayan ilgili kişiler için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, bir şirketin firmalarına yönelik önemli işletme metriklerinin özet bir görünümünü sunar. Firma kayıt tipi, analiz etmek istediğiniz kayıt tipidir. Firma kayıt tipini kullanarak firma performansı ile ilgili soruları yanıtlayabilirsiniz: Hangi şirketler en çok sayıda servis isteğine sahip? Hangi şirketler en çok sayıda iş fırsatına sahip? Bu konu alanı, bu metrikleri firma, firma bölgesi ve tarih boyutlarına göre herhangi bir düzeyde gruplandırıp toparlamanıza olanak tanır. Diğer iş alanlarını içeren daha derin bir analiz için diğer konu alanları gereklidir.

İlişki Tipi

Özet

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Sİ Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Potansiyel Gelir
- n Potansiyel Gelir (000)
- n Ortalama Potansiyel Gelir
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Ortalama Kapatılan Gelir
- n Gelir
- n Gelir (000)
- n Kapatılan Ürün Geliri
- n Ortalama Gelir
- n Gelir
- n Ürün Geliri (000)
- n Ürün Kapatılan Geliri (000)

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla ekip kullanıcıları arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Oracle CRM On Demand uygulamasında bir firmayı çeşitli ekip üyeleriyle ilişkilendirmek mümkün olduğu için, bu konu alanını kullanarak bir kullanıcının ekip üyesi olarak eklendiği bir firmayla ya da tüm firmalarla ilişkili ekip üyelerinin bir listesini oluşturabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir kullanıcıyla ilişkili olmayan firmalar ya da herhangi bir firmayla bağlantısı olmayan kullanıcılar için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Ekibi
- n Ekip Üyesi

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Aktivite Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, geniş bir aktivite metrikleri kümesini aktivite, firma, iş fırsatı, satış olanağı kampanya, ilgili kişi, servis isteği ve tarih boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı bu kayıt tipleriyle ilişkili her bir aktivite olayını ve etkileşimini temsil ettiği için, en düşük olasılık düzeyindedir ve bu da bu konu alanını

belirleyen aktivite bilgi tablosunun en büyük tablo olabileceği anlamına gelir. Bu konu alanı, aktivite metriklerini en geniş boyut kümesini kullanarak toparlamanıza ve analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, kullanıcı kotalarının aktivite metrikleriyle ilişkili olarak raporlanmasına olanak tanıyan iki veya daha fazla bilgi tablosu içerir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n Bayi
- n Etkinlik
- n Satış Olanakları
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Kota
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Aktivite Metrikleri
 - n Özel Aktivite Metrikleri
 - n Oluşturulduğu Tarihe Göre Aktivite Metrikleri
 - n Aktivite Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Randevu Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Kapalı Aktivite Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Açık Aktivite Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Görev Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Diğer Tarihlerle Göre Aktivite Metrikleri

- n Randevu Sayısı (Bitiş Tarihi)
- n Randevu Sayısı (Başlangıç Tarihi)
- n Görev Sayısı (Vade Tarihi)
- n Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
- n Aktivite Sayısı
- n Planlanan Randevu Sayısı
- n Yapılan Çağrı Sayısı
- n Ulaşan Çağrı Sayısı
- n Kapatılan Aktivite Sayısı
- n Açık Aktivite Sayısı
- n Kota Metrikleri
 - n Kota Değeri

Kullanım Notları

Hesap, Aktivite ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Kullanıcı Saat Dilimi Etkinleştirilmiş Alanlar

Normalde, Analiz Veri ve Araçları konu alanına dahil olan tüm saatler, raporu kimin oluşturduğundan bağımsız olarak tutarlı saat bilgisi sağlamak amacıyla şirketin saat dilimini gösterir. Aktivite boyutu aşağıdaki alanları içerir:

- n Bitiş Zamanı
- n Bitiş Zamanı Kullanıcı Zaman Dilimi
- n Başlangıç Zamanı
- n Başlangıç Zamanı Kullanıcı Zaman Dilimi

Bitiş Zamanı ile Başlangıç Zamanı alanları, aktivite saatini şirketin saat diliminde raporlar. Bitiş Zamanı Kullanıcı Zaman Dilimi ve Başlangıç Zamanı Kullanıcı Zaman Dilimi alanları, aynı bilgileri standart alanlarda olduğu gibi, ancak kullanıcının yerel saat diliminde raporlar.

Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı gelişmiş özel nesnelere analiz etme yeteneği sağlar.

Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler konu alanı, Özel Nesnelere 01 - 02 ve 03 ile belirli önceden oluşturulmuş nesnelere arasındaki bir noktadan çok noktaya ve çok noktadan bir noktaya ilişkilerinin raporlanmasına olanak tanıyan özel bir konu alanıdır. Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler konu alanı birçok nesne ile ilgili raporlamayı tek konu alanı altında birleştirdiğinden, analize, analizdeki nesnelere arasında bir ilişki yolu seçmesine yardımcı olacak şekilde tanımlayıcı bir metrik eklenmesi gereklidir. Bir analizde iki veya daha fazla boyut olduğunda, Oracle CRM On Demand analizleri boyutları ilişkilendirmek için bir metrik gerektirir. Rapor metrik içermezse, Oracle CRM On Demand analizleri birini rastgele seçer.

Özel Nesnelere 01, 02 ve 03 ve firma, ilgili kişi, servis isteği ve iş fırsatı için Analizde çok noktadan çok noktaya ilişkisi uygulanır. Bu nedenle, Özel Nesnelere 01, 02, 03 ve bu nesnelere arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkiyi raporlamak mümkündür.

İlişki Tipi

Federe

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Özel Nesne 01
- n Özel Nesne 02
- n Özel Nesne 03
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Optimize Edilmiş Firma Özel Metrikleri
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Kapatılan Ortalama Gelir
 - n Ortalama Gelir
 - n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)

n Kampanya Metrikleri

- n Optimize Edilmiş Kampanya Özel Metrikleri
- n Kampanyanın Firma Sayısı
- n Kampanya Sayısı
- n Aktif Kampanya Sayısı
- n Tamamlanan Kampanya Sayısı
- n Planlanan Kampanya Sayısı
- n Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
- n Satış Olanağı Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
- n Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
- n Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 100 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
- n Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağını Dönüştürmeye Kadarki Ortalama Gün Sayısı (Tanım: Satış olanağının oluşturulduğu tarihten satış olanağının dönüştürüldüğü tarihe kadarki gün sayısının iş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Dönüştürme Oranı (Tanım: Müşteri olan satış olanakları, yüzde olarak ifade edilir.)
- n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: Toplam iş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- n Yatırım Getirisi (ROI)

n İlgili Kişi Metrikleri

- n Özel İlgili Kişi Metrikleri
- n Optimize Edilmiş İlgili Kişi Özel Metrikleri
- n Konut Değeri
 - n Ortalama (Ort) Konut Değeri
 - n Ortalama (Ort) Konut Değeri (000)
 - n Konut Değeri
 - n Konut Değeri (000)

- n Toplam Varlıklar
 - n Ortalama Toplam Varlıklar
 - n Ortalama Toplam Varlıklar (000)
 - n Toplam Varlıklar
 - n Toplam Varlıklar (000)
- n Toplam Harcama
 - n Ortalama Toplam Harcama
 - n Ortalama Toplam Harcama (000)
 - n Toplam Harcama
 - n Toplam Harcama (000)
- n Toplam Gelir
 - n Ortalama Toplam Gelir
 - n Ortalama Toplam Gelir (000)
 - n Toplam Gelir
 - n Toplam Gelir (000)
- n Toplam Borçlar
 - n Ortalama Toplam Borç
 - n Ortalama Toplam Borç (000)
 - n Toplam Borçlar
 - n Toplam Borç (000)
- n Toplam Net Değer
 - n Ortalama Toplam Net Değer
 - n Ortalama Toplam Net Değer (000)
 - n Toplam Net Değer
 - n Toplam Net Değer (000)
- n Yıllık Kümüle (YTD) Satış
 - n Ortalama Yıllık Kümüle (Ort YTD) Satış
 - n Ortalama Yıllık Kümüle (Ort YTD) Satış (000)
 - n Yıllık Kümüle (YTD) Satış
 - n Yıllık Kümüle (YTD) Satış (000)
- n Müşteri Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n Müşteri Adayı Sayısı
- n Özel Nesne 01-03 Metrikleri

- n Özel Nesne 01-03 Özel Metrikleri
- n Özel Nesne 01-03 Optimize Edilmiş Özel Metrikleri
- n Özel Nesne 01-03 Sayısı
- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - n Açık İş Fırsatı Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - n Ortalama (Ort) Anlaşma Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
 - n Ortalama (Ort) Satış Döngüsü
 - n Kapatılan Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - n İş Fırsatı Kazanma Oranı
 - n Gelir
 - n İş Fırsatı Optimize Edilmiş Özel Metrikleri
 - n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - n Açık İş Fırsatı Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - n Ortalama (Ort) Anlaşma Boyutu
 - n Ortalama (Ort) Satış Döngüsü
 - n Kapatılan Gelir
 - n Kapatılan Gelir (000)
 - n Beklenen Gelir
 - n Beklenen Gelir (000)
 - n İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - n İş Fırsatı Kazanma Oranı
 - n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir

- n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir (000)
- n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri
- n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri (000)
- n Gelir
- n Gelir (000)
- n Servis İsteği Metrikleri
 - n Özel Servis İsteği Metrikleri
 - n Kapanış Tarihine Göre Servis İsteği Metrikleri
 - n İptal Edilen Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#) (Kapanış Tarihi)
 - n Kapatılan Servis İsteği Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Günü Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Dakika Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Optimize Edilmiş Servis İsteği Özel Metrikleri
 - n İptal Edilen Servis İsteği Sayısı
 - n Kapatılan Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#)
 - n Açık Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#)
 - n Bekleyen Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#)
 - n Servis İsteği Sayısı
 - n Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Günü Sayısı
 - n Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Dakika Sayısı
 - n Ortalama (Ort) Açık Servis İsteği (Sİ) Yaşı
 - n Ortalama (Ort) Açık Servis İsteği (Sİ) Yaşı (Dakika)

Kullanım Notları

Çeşitli nedenlerle sonuç içermeyen analizler oluşabilir. Nedenlerden biri analizde bir metriğin olmamasıdır. Analizinizde en az bir metrik bulunmalıdır.

Birbiriyle doğrudan bağlantılı olmayan iki özel nesne kullanıyorsanız da sonuç içermeyen analiz elde edebilirsiniz. Özel nesne ile başka bir özel nesne dahil diğer nesne arasındaki ilişkilendirmenin analiz edilmesi için nesnelerin doğrudan ilişkili olması gerekir. Örneğin, bir Firma nesnesi Özel Nesne 01 ve Özel Nesne 03 ile doğrudan ilişkilirse, Firma ve Özel Nesne 03 arasındaki ilişkilendirmenin yanı sıra Firma ve Özel Nesne 01 arasındaki ilişkilendirmeyi de raporlayabilirsiniz. Ancak, uygulamada Özel Nesne 01 ile Özel Nesne 03 arasında doğrudan bir ilişkilendirme tanımlanmadığı sürece Firma, Özel Nesne 01 ve Özel Nesne 03 arasındaki birleşik ilişkilendirmeyi raporlayamazsınız.

Bu örneği detaylandırarak olursak, bir Firma nesnesi Özel Nesne 01 ile doğrudan ilişkilirse ve Özel Nesne 01, Özel Nesne 03 ile doğrudan ilişkilirse Özel Nesne 01 ile Özel Nesne 03 arasındaki ilişkilendirmenin yanı sıra Firma ile Özel Nesne 01 arasındaki ilişkilendirmeyi de raporlayabilirsiniz. Ancak, uygulamada Firma ile Özel Nesne 03 arasında doğrudan bir ilişkilendirme tanımlanmış olmadığı sürece Firma, Özel Nesne 01 ve Özel Nesne 03 arasındaki birleşik ilişkilendirme raporlanamaz.

Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişkili Nesne Özel Alanları

Bir ilişkilendirilmiş nesnenin özel alanları Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler konu alanındaki raporlarda kullanılamaz. Örneğin, bir özel nesne için başka bir özel nesnenin ilgili alanı olarak bir alan oluşturursanız yeni alan Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler konu alanının ana nesne klasöründe kullanılamaz. Ancak, yeni alan ilgili nesnenin klasöründe kullanılabilir halde kalır.

Varlık Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, varlık metriklerini firma, varlık, ürün ve kullanıcı boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bir müşteri veya şirkete satılan varlık ve ürünleri izlemenize olanak tanır. Bu konu alanı, varlık kayıtlarına görünürlüğün ilişkili firma kayıtlarına görünürlüğe dayalı olduğu nadir konu alanlarından biridir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Varlık
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün Kategorisi
- n Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Varlık Metrikleri
 - n Satınalma Tarihine Göre Varlık Metrikleri
 - n Varlık Sayısı
 - n Satınalma Fiyatı

- n Miktar
- n Ortalama Satınalma Fiyatı
- n Ortalama Tutar
- n Sevk Tarihine Göre Varlık Metrikleri
 - n Varlık Sayısı
 - n Satınalma Fiyatı
 - n Miktar
 - n Ortalama Satınalma Fiyatı
 - n Ortalama Tutar
- n Varlık Sayısı
- n Satınalma Fiyatı
- n Miktar
- n Ortalama Satınalma Fiyatı
- n Ortalama Tutar

Kullanım Notları

Varlık metriklerini, Kullanıcının Sahip Olduğu boyutuna göre analiz edebilirsiniz. Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Çağrı Aktivitesi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Çağrı Aktivitesi Tarihçesi konu alanı, satış yöneticilerinin ve satış temsilcilerinin çağrı aktivitesi verilerini firma, ilgili kişi, aktivite, sahip, ürün, ürün kategorisi ve tarihe göre analiz etmesine olanak tanır. Aktivite Tarihçesi konu alanındaki aksine, Çağrı Aktivitesi Tarihçesi konu alanının metrikleri, şunlar dahil olmak üzere aktiviteyle ilgili Yaşam Bilimleri kayıt tiplerine dayalıdır: Detaylı Ürünler, Bırakılan Numuneler, Numune İstekleri, Numune İsteği Kalemleri ve Bırakılan Promosyon Kalemleri. Bu, ilgili alt kayıt tiplerinden bir veya daha fazlası için kayda sahip olmayan aktivitelerin bu konu alanı kullanılarak raporlanamayacağı anlamına gelir.

Bir ürün hiyerarşisinin marka, alt pazar ve pazar gibi farklı düzeyleri için çağrı aktivitesi metriklerini özetlemek için Ürün Kategorisi boyutunu kullanabilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Çağrı Aktivitesi
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Detaylı Ürünler
- n Numune İsteği
- n Numune Bilgileri

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Çağrı Aktivitesi Metrikleri
 - n Ürünlerin Detaylı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Numune İsteği Özel Metrikleri
 - n Verilen Numuneler Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- n Firma Sayısı
- n Çağrı Aktivitesi Sayısı (#)
- n Ürün Ölçütüne Göre Çağrı Detayları Sayısı
- n Detaylı Çağrı Ürünleri Sayısı

- n Bırakılan Çağrı Promosyon Kalemi Sayısı (#)
- n Çağrı Numune İsteği Kalemi Sayısı (#)
- n Çağrı Numune İsteği Sayısı (#)
- n Bırakılan Çağrı Numunesi Sayısı (#)
- n İlgili Kişi Sayısı
- n Verilen Promosyon Ögesi Sayısı
- n Numune İsteği Kalemi Sayısı (#)
- n Verilen Numune Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir. Katılımcı ziyareti kayıtları, firma ziyareti kayıtları, profesyonel ziyaret kayıtları ve ilişkili metriklerle ilgili rapor oluşturabilirsiniz.

İlgili Kişi Sayısı, ziyaretle ilişkili tüm ilgili kişilerin değil ayrı birincil ilgili kişilerin miktarını gösterir.

Kampanya Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, kampanyaların kampanya, kullanıcı ve tarih boyutlarına göre kapsamlı analizini sağlar. Kampanya sonuçlarını, performansı ve yatırım getirisini (ROI) analiz etmenize olanak tanır. Ayrıca, kampanya hedeflerine ulaşma ve gelecekteki kampanyaları optimize etme konusundaki sorunları çözenize yardımcı olan metrikleri de içerir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Kampanyalar
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

n Metrikler

- n Kampanya Sayısı
- n Aktif Kampanya Sayısı
- n Tamamlanan Kampanya Sayısı
- n Planlanan Kampanya Sayısı
- n Satış Olanağı Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Kampanyanın Firma Sayısı
- n Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
- n Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
- n Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
- n Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 10 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağını Dönüştürmeye Kadarki Ortalama Gün Sayısı (Tanım: Satış olanağının oluşturulduğu tarihten satış olanağının dönüştürüldüğü tarihe kadarki gün sayısının iş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Dönüştürme Oranı (Tanım: Müşteri olan satış olanakları, yüzde olarak ifade edilir.)
- n Gelir
- n Kapatılan Gelir
- n Ortalama Kapatılan Gelir
- n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: Toplam iş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- n Yatırım Getirisi (ROI)

Kullanım Notları

Yok

Kampanya Yanıtı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

NOT: Kampanya yanıt verileri, yalnızca Oracle Email Marketing On Demand kampanyalarındaki verilerle sınırlıdır. Verilerin Oracle CRM On Demand kullanıcı arayüzüyle girildiği kampanyalar için yanıt verilerini görüntüleyemez. Oracle Email Marketing On Demand kullanımdan kaldırılmıştır ve yeni kampanya başlatılamaz. Mevcut kampanya verileri için rapor oluşturmak üzere bu konu alanını kullanmaya devam edebilirsiniz.

İş Amacı

Bu konu alanı, Oracle Email Marketing On Demand kampanyalarındaki yanıt verileri dahil kampanya bilgilerini analiz etmenizi sağlar. Kampanya performansı verilerini sağlayan kampanya konu alanlarını tamamlar. Şirketlerin aşağıdaki soruları yanıtlayarak Oracle Email Marketing On Demand kampanyasına verilen yanıtı analiz etmesine olanak tanır: Kampanya kaç kişiye ulaştı? Bunların kaçını yanıt verdi? Nasıl yanıt verdiler? Yanıt vermeleri ne kadar süre aldı? vb.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n Kampanya Alıcısı
- n Kampanya Yanıtı
- n Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Metrikler
 - n Alıcı Sayısı. Bu metrik, kampanya alıcısı alanına dayalıdır.
 - n Sürekli Yansıma Sayısı. Bu metrik, şu yanıt tiplerine dayalıdır: Adres Taşındı, Geçersiz Adres ve Geçersiz Gönderen.
 - n Geçici Yansıma Sayısı. Bu metrik, şu yanıt tiplerine dayalıdır: Posta Kutusu Problemi, Sistem Problemi, Ağ Problemi, Protokol Problemi, Güvenlik Problemi, Mesaj Çok Uzun, Tatil ve Son Çözüm.

- n Yanıt Veren Kişi Sayısı. Bu metrik, teslimat statüsüne dayalıdır.
- n Yanıt Sayısı. Bu metrik, teslimat statüsüne dayalıdır.
- n Açık Yanıt Sayısı. Bu metrik, Mesaj Açıldı yanıt tipine dayalıdır.
- n Tıklama Sayısı. Bu metrik, Tıklama yanıt tipine dayalıdır.
- n Katılma Sayısı. Bu metrik, Listeye Katıl yanıt tipine dayalıdır.
- n Çıkma Sayısı. Bu metrik, Listedden Çık yanıt tipine dayalıdır.
- n Global Katılma Sayısı. Bu metrik, Global Katılma yanıt tipine dayalıdır.
- n Global Çıkma Sayısı. Bu metrik, Global Çıkma yanıt tipine dayalıdır.
- n Ortalama Yanıt Verme Günü Sayısı. Bu metrik, teslimat statüsüne dayalıdır.

Kullanım Notları

Kampanya yanıtı metrikleri, teslimat statüsüne ya da yanıt tipine dayalıdır. Örneğin, teslimat statüsü Sürekli Yansıma olsa da sürekli yansıma sayısı teslimat statüsüne değil yanıt tipine dayalıdır.

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, ilgili kişiler ve adresler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Diğer konu alanlarında, ilgili kişinin yalnızca birincil adresini raporlamak mümkündür. Ancak, bu konu alanı hem bir ilgili kişinin tüm adresleri hem de birden fazla ilgili kişi tarafından paylaşılan bir adres için rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanında hiçbir bilgi tablosu veya metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İlgili Kişi
- n Adres

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanını kullanarak ilgili kişi metrikleri için ilgili kişi, firma, kampanya, kullanıcının sahip olduğu ve tarih boyutlarına göre rapor oluşturabilirsiniz. Bu konu alanının detay düzeyi, Oracle CRM On Demand uygulamasında oluşturulan her ilgili kişi için bir satırdır. Bu konu alanı, şu sorulara hızlı bir şekilde yanıt vermenize olanak tanır: En yüksek ilgili kişi sayısına sahip ilk on çalışan hangileridir? Hangi firmalar hiç ilgili kişiye sahip değil? İlgili kişiler bazında en büyük kampanyalar hangileridir? Herhangi bir ilgili kişi şirketime kaç tane müşteri adayı sağlıyor?

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İlgili Kişi Metrikleri
 - n Müşteri Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n Müşteri Adayı Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi İlgili Alanları Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

İlgili Kişi İlgili Alanı Tarihsel Analiz Veri ve Araçları konu alanı, ilgili kişilerin ilgi alanları hakkında İlgili Kişi boyutu için rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu rapor, danışmanların ve yöneticilerinin müşterilerin ilgi alanlarını ve hobilerini belirlemesine ve bu ilgi alanlarına dayalı olarak müşterileri için anlamlı hediyeler seçmesine olanak tanır. Ayrıca, bu bilgileri, golf turnuvaları gibi ilgili takdir etkinliklerine ev sahipliği yapmak üzere de kullanabilir. Bu şekilde, danışmanlar, hem müşterileriyle ilişkilerini geliştirebilir hem de müşterilerin arkadaşları ve aile üyeleriyle tanışabilir. Bu etkinlikler, yeni iş fırsatları yaratabilir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- İlgili Kişi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Tarih
- İlgili Kişi İlgili Alanı

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İlgili Kişi İlgili Alanı Metrikleri
 - İlgili Kişi İlgili Alanı Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

İlgili Kişi Geliri Tarihçesi konu alanı, ürün geliri verilerini ilgili kişiye, ürüne, ürün kategorisine, sahibe ve tarihe göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanındaki metrikler şunları içerir:

- n Ürün Sayısı
- n Ortalama Ürün Sayısı
- n Ortalama Gelir

Bu alan, kullanıcıların zaman içindeki farklı ürün geliri tiplerini gösteren raporlar oluşturmasına olanak tanır (örneğin, fiili gelire göre tahmini gelir). Bu karşılaştırma, kullanıcıların gelir potansiyelini ve ilgili kişilere göre ürün satışlarını daha iyi anlamasını sağlar. Bir ürün hiyerarşisinin marka, alt pazar ve pazar gibi farklı düzeyleri için İlgili Kişi Geliri metriklerini özetlemek için Ürün Kategorisi boyutunu kullanırsınız.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İlgili Kişi
- n Ürün Kategorisi
- n Ürün
- n İlgili Kişi Geliri
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İlgili Kişi Geliri Metrikleri
 - n Ortalama Ürün Sayısı
 - n Ürün Sayısı
 - n Ortalama Gelir

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, ilgili kişilerle ekip üyeleri arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi raporlamanıza olanak tanır. Bu alanı, bir ilgili kişiyle ilişkili tüm ekip üyelerini ve bir kullanıcının ekip üyesi olarak eklendiği tüm ilgili kişileri listelemek için kullanabilirsiniz. Bunu, İlgili Kişi ile ilişkili Birincil Hesap hakkında rapor oluşturmak için kullanabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir kullanıcıyla ilişkili olmayan ilgili kişiler ya da herhangi bir ilgili kişiyle bağlantısı olmayan kullanıcılar için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız. Bu konu alanında hiçbir bilgi tablosu veya metrik bulunmaz.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Ekip Üyesi

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Satış Anlaşması Kaydı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir.

İş Amacı

Satış Anlaşması Kaydı raporlama konu alanı, ortaklarınızın satış anlaşması kayıtlarını kullanma biçimlerine ve satış anlaşması kaydının işletmeniz üzerindeki etkisine ilişkin bilgiler sağlar. Örneğin, şunları yapabilirsiniz:

- Satış anlaşması kayıtlarından beklenen gelir miktarını gösteren bir rapor oluşturabilirsiniz.
- Satış anlaşması kaydının onaylanması için gereken ortalama gün sayısını belirleyebilirsiniz.
- Kaydedilmiş olan iş fırsatlarının yüzdesini belirleyebilirsiniz.
- Yeni iş fırsatıyla sonuçlanan satış anlaşması kaydı sayısını raporlayabilirsiniz.
- Satış anlaşması kayıtlarına ilişkin ortalama doğrulama süresini belirleyebilirsiniz.
- Satış anlaşması kayıtlarına ilişkin gelirden üç aylık dönem değişikliğini raporlayabilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- İlişkili Müşteri
- İlişkili İş Fırsatı
- İlgili Kişi
- Tarih
- Satış Anlaşması Kaydı
- Nihai Onaylayan
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma

Kapanış Tarihi Dışı Metrikler

Aşağıdaki metrikler, kayıtların Kapanış Tarihine dayalı değildir:

- Satış Anlaşması Kaydı Metrikleri
 - Satış Anlaşması Kaydı Özel Metrikleri
 - Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - İş Fırsatlarına Sunan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - İş Fırsatlarına Sunmayan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Yeni İş Fırsatları için Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Mevcut Müşteriler için Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Yeni Müşteriler için Satış Anlaşması Kaydı Sayısı

- n İş Fırsatına dönüştürülen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
- n Onay Bekleyen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
- n Onaylanan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
- n Süresi Geçen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
- n Onay bekleme gün sayısı
- n Ortalama Onaylama Günü Sayısı
- n Ortalama geçerlilik süresi (gün)
- n Onaylanan Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
- n Reddedilen Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
- n İade Edilen Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
- n İş Fırsatına dönüştürülen Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
- n Kazançla sonuçlanan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı

Kapanış Tarihi Metrikleri

Aşağıdaki metrikler, kayıtların Kapanış Tarihine dayalıdır:

- n Satış Anlaşması Kaydı Metrikleri
 - n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarının Üzerindeki Toplam Satış Anlaşması Boyutu
 - n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarının Üzerindeki Ortalama Toplam Satış Anlaşması Boyutu
 - n Satış Anlaşması Kayıtlarından Alınan Toplam Gelir
 - n Satış Anlaşması Kayıtlarından Alınan Ortalama Toplam Gelir
 - n Satış Anlaşması Kayıtları Kaynaklı Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Geliri
 - n Satış Anlaşması Kayıtları Kaynaklı Üç Aylık Dönem Öncesi Ortalama Toplam Geliri

Kullanım Notları

İlişkili İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri konu alanı, satış anlaşması kaydı satır kalemlerinizin etrafındaki eğilimleri tanımlamanıza yardımcı olur. Bu alan, önemli boyut özniteliklerini kullanarak Satış Anlaşması Kaydı

Ürün Geliri metriklerini kapsayan temel sorgular oluşturmanıza olanak tanır. Aşağıdakiler gibi soruları yanıtlamanıza yardımcı olabilir:

- n Tek bir satış anlaşması kaydında tek bir üründen beklenen maksimum gelir nedir?
- n Yalnızca açık olan satış anlaşması kayıtları göz önünde bulundurulduğunda, her satış anlaşması kaydı için ortalama gelir nedir (gelir kayıtlarından hesaplandığı şekilde)?
- n Tüm satış anlaşması kayıtlarında kaç benzersiz ürüne bulunuluyor (onay durumundan bağımsız olarak)?
- n Tüm açık satış anlaşması kayıtları için üst sıralardaki ürünler neler: toplam miktara, toplam gelire, tekrara, her satış anlaşması kaydı için ortalama miktara veya her satış anlaşması kaydı için ortalama gelire göre?
- n Sıfır veya anlamsız miktara ya da sıfır veya anlamsız fiyata sahip en az bir ürün geliri satır kalemi olan tüm açık satış anlaşması kayıtlarını listeleme.
- n Üç aylık dönem öncesi üst sıralardaki ürünler nelerdi: miktara, gelire, tekrara, her satış anlaşması kaydı için ortalama miktara veya her satış anlaşması kaydı için ortalama gelire göre?

İlişki Tipi

Bir noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İlişkili İlgili Kişi
- n İlişkili Müşteri
- n İlişkili İş Fırsatı
- n Tarih (Satış Anlaşması Kaydının Kapanış Tarihine göre)
- n Satış Anlaşması Kaydı
- n Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri
- n Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı, aşağıdaki metriklere sahiptir:

- n Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Metrikleri
 - n Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Özel Metrikleri:
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi

- n Dizin Oluşturulan Sayı
- n Ürün Sayısı
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ürün Sayısı
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ürün Sayısı
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Ürün Sayısı
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Ürün Sayısı
- n Ortalama Fiyat
- n Ortalama Miktar
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Ortalama Toplam Gelir
- n Ortalama Gelir
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Miktar
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Miktar
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Gelir
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Gelir
- n Ortalama Ürün Sayısı (Ortalama Sayı) (Satış Anlaşması Kaydı Başına)
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Gelir
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Gelir (000)
- n Toplam Miktar
- n Toplam Miktar (000)
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Miktar
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Miktar
- n Toplam Gelir
- n Toplam Gelir (000)
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- n İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- n Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- n Asıl İş Ortağı Firma

Kullanım Notları

Yok

Bayi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasında kullanılabilir.

İş Amacı

Bayi Tarihçesi Analiz Veri ve Araçları konu alanı, servis istekleri ve aktivitelerle ilgili olarak bayi tarihçesini analiz etme yeteneği sağlar.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Bayi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Bayi Metrikleri
 - n Özel Bayi Metrikleri
 - n Bayi Sayısı
 - n Servis İsteği Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n Açık Aktivite Sayısı
 - n Kapatılan Aktivite Sayısı

Kullanım Notları

Yok

Olay Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition'da kullanılabilir.

İş Amacı

Etkinlik satış personeli veya diğer profesyonellerin katıldığı herhangi bir tipte promosyon veya eğitim etkinliği olabilir. Bir şirketin bakış açısından, etkinlik tipleri şunlardır:

- n **Satış Temsilcisi Düzeyi.** Bir yönetici veya bir veya daha fazla satış temsilcisi tarafından yürütülür.
- n **Kurumsal veya Ulusal Düzey.** Belirli bir profesyonel grubunun hedeflendiği ulusal bir eğitim etkinliği veya toplantı.

Belirli bir ürün veya dönem için ulusal düzeyde etkinlik planlayabilir ve sonra da kaynakları bölge, semt veya satış temsilcisi bazında dağıtabilirsiniz. Örneğin, ilaç şirketleri, satış ve pazarlama aktivitelerini hizalamak için tıp etkinlikleri hakkında metriklere ve bilgilere ihtiyaç duyar. Uyum açısından, raporlar şirketlere bilgi sağlar. Böylece şirketler bütçelerini kontrol edebilir ve hiç sapma olmadığından ya da az miktarda sapma olduğundan emin olabilirler.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Tarih
- n Etkinlik
- n Davetliler
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Etkinlik Metrikleri
 - n Etkinlik Sayısı
 - n Davetli Sayısı
 - n Bütçe Fazlası/Eksiği
(Tanım: Olay bütçesiyle olay maliyeti arasındaki fark.)
 - n Etkinlik Bütçesi
Olay Bütçesi metriği boyuttan gelir. Yalnızca Etkinlik boyutu kullanıldığında, metrik, boyut alanı değerinin toplamıdır. Ancak, diğer boyutlar kullanıldığında (özellikle de davetli), metrik, boyut alanı değerinin maksimumu olarak hesaplanır.
 - n Etkinlik Maliyeti
(Tanım: Etkinlikle ilişkili tüm katılımcılar için tamamlanan aktivitelerin maliyeti.)

Kullanım Notları

Şirketiniz, Etkinliğin görünen adını özel bir adla değiştirirse özel ad raporlarınızda görünür.

Sürüm 29'dan önceki sürümlerde, Ürün Kategorisi ve Olaylar boyutlarını içeren raporlar, olayla ilişkilendirilmiş hiçbir ürün olmadığında sonuç üretmez. Bu davranış Sürüm 29'da değişmiştir ve artık Ürün Kategorisi, Olay Ürünü ilişkilendirmelerinden bağımsızdır.

Davetli İçermeyen Olaylar

Sıfır davetlisi olan olaylar raporlardan hariç tutulur (bir özel durum hariç). Raporda sıfır davetlisi olan bir olayın görüntülenebilmesi için tek yöntem sadece Olay boyutunu (ikinci bir boyut eklemeyin) kullanmak ve hiçbir metrik eklememektir.

Hane Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition'da kullanılabilir.

İş Amacı

Hane Tarihsel Analiz Veri ve Araçları konu alanı, İlgili Kişi boyutu için hanelere ilişkin rapor oluşturma yeteneği sağlar. Bu konu alanı, danışmanların ve onların yöneticilerinin soruları cevaplamasına olanak tanır. Örneğin:

- n Hangi müşteriler hangi hanelere ait?
- n İşletme defterimdeki hane varlıkları müşterilerim arasında nasıl bölünüyor?
- n Toplam varlık değerine göre en üst sıralardaki hanelerim hangileri?

Hane Tarihsel Analiz Veri ve Araçları konu alanında, hane ilgili kişilerinin ilişkili portföyleri hakkındaki bilgileri raporlamak için kullanılacak bir Portföy boyutu da vardır. Portföyün hanelerle sadece dolaylı ilişkisi (ilgili kişiler aracılığıyla) vardır ve bu nedenle Portföy boyutu özellikleri, hane metriklerini analiz etmek için doğrudan kullanılamaz. Müşterileri hane üyeleri olarak kavrayarak gelişmiş bir müşteri hizmeti sunmak üzere hane raporlarını portföy raporlarıyla birleştirebilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İlgili Kişi
- n Hane
- n Hane İlgili Kişisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Hane Metrikleri
 - n Toplam Hane Varlıkları
 - n Toplam Hane Varlıkları
 - n Ortalama Toplam Hane Varlıkları
 - n Toplam Hane Harcamaları
 - n Toplam Hane Harcamaları
 - n Ortalama Toplam Hane Harcamaları
 - n Toplam Hane Geliri
 - n Toplam Hane Geliri
 - n Ortalama Toplam Hane Geliri
 - n Toplam Hane Borcu
 - n Toplam Hane Borcu
 - n Ortalama Toplam Hane Borcu
 - n Toplam Hane Net Değeri
 - n Toplam Hane Net Değeri
 - n Ortalama Toplam Hane Net Değeri
 - n Toplam İlgili Kişi Varlıkları
 - n Toplam Varlıklar
 - n Ortalama Toplam Varlıklar
 - n Toplam İlgili Kişi Harcamaları
 - n Toplam Harcama
 - n Ortalama Toplam Harcama
 - n Toplam İlgili Kişi Geliri
 - n Toplam Gelir
 - n Ortalama Toplam Gelir
 - n Toplam İlgili Kişi Borcu
 - n Toplam Borçlar
 - n Ortalama Toplam Borç
 - n Toplam İlgili Kişi Net Değeri
 - n Toplam Net Değer
 - n Ortalama Toplam Net Değer
 - n Özel Hane Metrikleri

- n Toplanan İlgili Kişi Sayısı
- n Toplanan Servis İsteği Sayısı
- n Toplanan Satış Olanağı Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n İlgili Kişi Servis İstekleri Sayısı
- n İlgili Kişi Satış Olanakları Sayısı
- n Hane Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Satış Olanağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, satış olanağı metriklerini firmaya, firma bölgesine, kampanyaya, ilgili kişiye, tarihe, satış olanağına, iş fırsatına, sahip olan kullanıcıya ve asıl iş ortağı firmaya göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı; satış olanağı kalitesini, satış olanağı dönüştürmesini ve satış olanaklarıyla ilişkili gelirleri analiz eden metriklere atıfta bulunan kayıt tiplerini içerir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

- n Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Satış Olanağı Metrikleri
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - n Yeni İş Fırsatlarının Sayısı
 - n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Satış Olanağını Dönüştürmeye Kadarki Ortalama Gün Sayısı (Tanım: Satış olanağının oluşturulduğu tarihten satış olanağının dönüştürüldüğü tarihe kadarki gün sayısının iş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısına bölünmesi.)
 - n Ortalama Takip Satış Olanağı Günü Sayısı (Tanım: Satış olanağının takibi için gün sayısının satış olanağı sayısına bölünmesi.)
 - n Kapatılan Satış Olanağı Geliri
 - n Beklenen Satış Olanağı Geliri
 - n Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
 - n Tahmini Gelir

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

MDF İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir.

İş Amacı

Pazar Geliştirme Fonları, marka sahibine, pazarlama fonlarını sistematik bir şekilde iş ortaklarının kullanımına sunma yeteneğini sağlar. Böylece bir iş ortakları marka sahibinin ürünlerini belirli coğrafi bölgelerde satabilir veya markasını pazarlayabilir. Pazar Geliştirme Fonu İstekleri yoluyla, iş ortakları pazarlama aktiviteleri için fon ayırma ön onayları ister. Marka sahibi Pazar Geliştirme Fonu isteğini onayladığında, iş ortakları aktiviteyi yürütebilir ve sonra da harcanan önceden onaylanmış parayı geri almak için bir Pazar Geliştirme Fonu talebi sunabilir.

Marka sahipleri, pazarlamayı ve kanal satışlarını hizalayabilmek üzere, her ortak ve üç aylık dönem için Pazar Geliştirme Fonu istekleri hakkında metriklere ve bilgilere ihtiyaç duyar. Pazar Geliştirme Fonu İstek Tarihçesi Analiz Veri ve Araçları konu alanı, marka sahiplerine Pazar Geliştirme Fonu bütçelerini kontrol etmek için gerekli olan bilgileri sunar ve fonların maksimum yatırım getirisi sağlayan aktivitelere ayrılmasını sağlar.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Kampanya
- n PGF İsteği
- n Tarih
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Onaylayan

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Pazar Geliştirme Fonu İsteği Metrikleri
 - n Pazar Geliştirme Fonu İsteği Özel Metrikleri
 - n Sunulma Tarihine Göre Servis İsteği Metrikleri
 - n Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
 - n İstenen Tutar
 - n İstenen Ortalama Tutar
 - n Önceden Onaylanan Tutar
 - n Önceden Onaylanan Ortalama Tutar
 - n İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı
 - n İstenen Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
 - n Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı

- n Onaylanan Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
- n Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n İstenen Tutar
- n İstenen Ortalama Tutar
- n Önceden Onaylanan Tutar
- n Önceden Onaylanan Ortalama Tutar
- n İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- n İstenen Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- n Önceden Onaylanan Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- n Önceden Onaylanan Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- n İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı
- n İstenen Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
- n Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı
- n Onaylanan Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
- n İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Hak Talebi Tutarı
- n İstenen Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Hak Talebi Tutarı
- n Onaylanan Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Hak Talebi Tutarı
- n Onaylanan Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Hak Talebi Tutarı
- n Onay Bekleyen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n Onay Bekleyen İstenen Tutar
- n Sunulan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n Reddedilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n İade Edilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n İptal Edilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n Süresi Dolan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- n Sunulan Pazar Geliştirme Fonu Talebi Sayısı
- n Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu Talebi Sayısı
- n Reddedilen Pazar Geliştirme Fonu Talebi Sayısı
- n Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- n Süresi Dolan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- n Reddedilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- n İade Edilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- n Onay Bekleme Gün Sayısı

- n Onaylama Gün Sayısı
- n Onay Bekleme Ortalama Gün Sayısı
- n Ortalama Onaylama Günü Sayısı

Kullanım Notları

Şirketiniz, MDF İsteklerinin görünen adını özel bir adla değiştirirse özel ad raporlarınızda görünür.

İş Fırsatı ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, iş fırsatı konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, iş fırsatı kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip rakip firma boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir iş fırsatının tüm rakiplerini göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, iş fırsatları ile rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir rakip firmayla ilişkisi olmayan iş fırsatları bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. Rakip firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya

- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı Rakibi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri
 - n Açık İş Fırsatı Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - n Kapatılan Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Gelir
 - n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
 - n Ortalama Satış Döngüsü
 - n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının sayısına bölünmesi.)
 - n İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - n Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n Açık İş Fırsatı Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - n Kazanma Sayısı

- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- n Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
- n Ortalama Satış Döngüsü
- n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: Toplam iş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- n İş Fırsatı Kayıp Oranı
- n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatı ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, iş fırsatı konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, iş fırsatı kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip iş ortağı firma boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir iş fırsatının tüm iş ortaklarını göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, iş ortaklarıyla iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir iş ortağı firmayla ilişkisi olmayan iş fırsatları bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. İş ortağı firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznelıklar arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı İş Ortağı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri
 - n Açık İş Fırsatı Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - n Kapatılan Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Gelir
 - n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
 - n Ortalama Satış Döngüsü
 - n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
 - n İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - n Gelir
 - n Beklenen Gelir

- n Kapatılan Gelir
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- n Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
- n Ortalama Satış Döngüsü
- n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- n İş Fırsatı Kayıp Oranı
- n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatı İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanında, bir iş fırsatı ile ilişkili tüm ilgili kişiler hakkında veya birden çok iş fırsatı ile ilişkili bir ilgili kişi hakkında raporlama yapabilirsiniz. Diğer iş fırsat konu alanlarında yalnızca iş fırsatının birincil ilgili kişisi hakkında raporlama yapabilirsiniz. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- n İlgili Kişi
- n İş Fırsatı

Metrikler

Yok.

Kullanım Notları

Yok

İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarını firma, bölge, kampanya, ilgili kişi, sahip ve tarih boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, iki veya daha fazla bilgi tablosundan oluşur ve iş fırsatı ile kota metriklerini içerir. İş fırsatı metrikleri, bu konu alanında en düşük detay düzeyinde tanımlanır. Dolayısıyla tüm boyutları için metrikleri analiz edebilirsiniz. Ancak, kota metrikleri daha yüksek detay düzeyindedir ve yalnızca şu sınırlı boyutlara göre analiz edilebilir: Tarih (Ay), Kota ve Sahip.

İlişki Tipi

Çoklu bilgi

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Kota
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin listesi şu şekildedir:

n İş Fırsatı Metrikleri

n İş Fırsatı Özel Metrikleri

n Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri

n Açık İş Fırsatı Sayısı

n İş Fırsatları Sayısı

n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı

n Kapatılan Gelir

n Beklenen Gelir

n Gelir

n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

n Kazanma Sayısı

n Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)

n Ortalama Satış Döngüsü

n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının sayısına bölünmesi.)

n İş Fırsatı Kayıp Oranı

n Gelir

n Beklenen Gelir

n Kapatılan Gelir

n İş Fırsatları Sayısı

n Açık İş Fırsatı Sayısı

n İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı

n Kazanma Sayısı

n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

n Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)

n Ortalama Satış Döngüsü

n İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının sayısına bölünmesi.)

n İş Fırsatı Kayıp Oranı

n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri

n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir

n Kota Metrikleri

n Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatları Raporlama konu alanı ve İş Fırsatı Tarihçesi Analiz Veri ve Araçları konu alanı farklı metrikler sağlar. Bu konu alanlarından birini seçmeden önce, ihtiyaçlarınıza en uygun konu alanını seçtiğinizden emin olmak için her ikisinde de sağlanan metrikleri gözden geçirin,

İş Fırsatı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatı ürün gelirlerini firmaya, firma bölgesine, iş ortağına, kampanyaya, iş fırsatına, iş fırsatı ürününe, sahip olan kullanıcıya, ürüne ve ürün kategorisine göre analiz etmenize olanak tanır. Yinelenen her ürün-gelir kaydı farklı başlangıç tarihine sahip olabileceği için, bu konu alanı en tanecikli detay düzeyindedir ve iş fırsatındaki yinelenen her ürün-gelir kaydı için bir satır içerir. Bu konu alanı en yüksek detay düzeyinde olduğundan, desteklenen boyutların herhangi bir düzeyinde veri toplamaya ilişkin en yüksek esnekliği sağlar. Bu konu alanında, aynı rapora hem iş fırsatı ürün gelirini hem de kota metriklerini dahil etmenize olanak tanıyacak şekilde kota boyutu ve metrikler de bulunur.

İlişki Tipi

Çoklu bilgi

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı Ürün Geliri
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Kota

n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

n İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri

n Ürün Sayısı

n Ortalama Ürün Sayısı

n Kota Metrikleri

n Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla iş fırsatı ekipleri arasındaki ilişkinin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanını, bir iş fırsatına dahil olan ekip üyelerini sorgulamak için kullanın.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya.

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

n Firma

n Tarih

n İş Fırsatı

n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

n İş Fırsatı Ekibi

- n Optimize Edilmiş İş Fırsatı Ekibi Özel Alanları
- n Optimize Edilmiş İş Fırsatı Ekibi Özel Metrikleri
- n Bölüşüm Yüzdesi (yüzde)
- n Ekip Rolü

Kullanım Notları

Veri Görünürlüğü. Profilinizde tanımladığınız Tarihsel Konu Alanı ayarları Yönetici Görünürlüğü veya Ekip Görünürlüğü ise bu konu alanı Ekip Görünürlüğü modunu kullanır ve sahibi olduğunuz ya da ekip üyesi olduğunuz tüm iş fırsatlarında rapor oluşturabilirsiniz. Profilinizde tanımlanan ayar Tam Görünürlük olduğunda, sizin veya bağlı çalışanlarınızın sahip olduğu iş fırsatları hakkında ya da sizin veya bağlı çalışanlarınızın ekip üyesi olarak eklendiği kayıtlar hakkında raporlama yapılabilir.

İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Ortak İlişkisi Yönetimi Sürümü'nde kullanılabilir.

İş Amacı

İş Ortağı Tarihçesi Analiz Veri ve Araçları konu alanı iş ortağı tarihçesini analiz etme yeteneği sağlar. İş ortağına ve bölgeye göre satış olanaklarını, iş fırsatlarını ve geliri analiz edebilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İş Ortağı
- n Bölge
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Sahip İş Ortağı Metrikleri
 - n İş Fırsatları Sayısı

- n İş Fırsatları Sunan İş Ortağı Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Kapatılan Ortalama Gelir
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Kapatılan Ürün Geliri
- n Ürün Kapatılan Geliri (000)
- n Ürün Geliri (000)
- n Satış Olanağı Sayısı
- n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Satış Olanağını Dönüştürmeye Kadarki Ortalama Gün Sayısı (Tanım: Satış olanağının oluşturulduğu tarihten satış olanağının dönüştürüldüğü tarihe kadarki gün sayısının iş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısına bölünmesi.)
- n Ortalama Takip Satış Olanağı Günü Sayısı
- n Ortalama Potansiyel Gelir
- n Potansiyel Gelir
- n Potansiyel Gelir (000)
- n Satış Olanaklarına Sahip İş Ortağı Sayısı
- n Özel İş Ortağı Metrikleri
- n İş Ortağı Sayısı

Kullanım Notları

Yok

Potansiyel Müşteri Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Tüm satış olanakları tarihçesi konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tüm iş fırsatlarının aylık geçici kütüğünü sağlar. Tüm satış olanakları geçici kütükleri, gece gerçekleştirilen işlemle günlük olarak alınır, ancak arşivleme işlemi yalnızca her aya ilişkin en son tüm satış olanakları geçici kütüğünü saklar ve diğer geçici kütükler silinir. Bu tüm satış olanakları geçici kütükleri asla silinmez. Verilerin tam seçip çıkartılması, dönüştürülmesi ve yüklenmesi (ETL) sırasında, bu geçici kütükler yedeklenir ve tamamen geri yüklenir. Şirketler mali takvim tiplerini değiştirirse, bu tarihsel geçici kütükler yeni mali takvim tanımlarıyla yeniden hizalanmaz. Özel mali takvim tipine sahip şirketler için, bu tarihsel geçici kütükler yalnızca Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan mali yıl tanımları için raporlanabilir. Geçici kütükler bir kapanış tarihi olmayan iş fırsatlarından veya kapanış tarihinin güncel üç aylık dönemde ya da gelecekteki bir üç aylık dönemde olan iş fırsatlarından alınır.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Tüm Satış Olanakları Geçici Kütük Tarihi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Tarihsel Tüm Satış Olanakları Metrikleri
 - n Gelir. Bu metrik iş fırsatına ilişkin geliri gösterir.
 - n Beklenen Gelir. Bu metrik iş fırsatı olasılığının iş fırsatı geliriyle çarpımını gösterir.
 - n Kapatılan Gelir. Bu metrik kapatılan/kazanılan iş fırsatına ilişkin geliri gösterir. İş fırsatının durumu Kapatıldı/Kazanıldı ise, gelir ve kapatılan gelir aynı değere sahiptir.
 - n Gelir (000). Bu metrik iş fırsatına ilişkin geliri gösterir (binlik değerde).
 - n Beklenen Gelir (000). Bu metrik iş fırsatı olasılığının iş fırsatı geliriyle çarpımını gösterir (binlik değerde).
 - n Kapatılan Geliri (000). Bu metrik kapatılan/kazanılan iş fırsatına ilişkin geliri gösterir (binlik değerde). İş fırsatının durumu Kapatıldı/Kazanıldı ise, gelir ve kapatılan gelir aynı değere sahiptir.
 - n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri. Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait gelirin değerini gösterir.

- n Üç Aylık Dönem Öncesi Beklenen Gelir. Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait beklenen gelirin değerini gösterir.
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir. Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait kapatılan gelirin değerini gösterir.
- n Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri (000). Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait gelirin değerini gösterir (binlik değerde).
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Beklenen Gelir (000). Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait beklenen gelirin değerini gösterir (binlik değerde).
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir (000). Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait kapatılan gelirin değerini gösterir (binlik değerde).
- n Bölge

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Portföy Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition'da kullanılabilir.

İş Amacı

Bu konu alanı; portföy tarihçesini, ilgili kişileri ve ürünleri analiz etme yeteneği sağlar. Portföy raporları, portföyler hakkında şu boyutlara göre rapor oluşturma yeteneği sağlar: İlgili Kişi, Firma, Ürün, Danışman ve Zaman. Bu rapor, danışmanların ve onların yöneticilerinin soruları yanıtlamasına olanak tanır. Örneğin:

- n Müşteriler hangi finansal ürünlere sahip ve demografik profilleri nedir?
- n Müşterilerimin varlıklarının ne kadarı, hangi menkul kıymete ve varlık sınıfına yatırılmış?
- n Her danışmanın işletme defterindeki varlıkların boyutu nedir?
- n Her danışmanın işletme defterindeki varlık sınıfları nedir?
- n Portföy boyutuna ve gelire göre en iyi müşterilerim kimler?

Bu bilgiler portföylri hem müşteri hem de danışman açısından analiz etmenize olanak tanır.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İlgili Kişi

- n Tarih
- n Kurum
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Portföy
- n Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi Şu Şekildedir:

- n Portföy Metrikleri
 - n Özel Portföy Metrikleri
 - n Portföy Sayısı
 - n Toplam Varlık Değeri
 - n Kredi Tutarı
 - n Prim
 - n Gelir
 - n İtibari Değer
 - n Kredi Limiti
 - n Ortalama Toplam Varlık Değer
 - n Ortalama Kredi Tutarı
 - n Ortalama Prim
 - n Ortalama Gelir
 - n Ortalama İtibari Değer
 - n Ortalama Kredi Limiti

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Portföy boyutu, yöneticiniz Şirket Profili sayfasında Portföy Hesaplarından Taşıt/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut seğereneğini kullanarak finansal olmayan varlıkları özel olarak hariç tutmadığı sürece, normalde taşıtlar gibi finansal olmayan varlıkları içerir.

Ürün Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, gelir metriklerini ürün, firma, kullanıcı, iş fırsatı, tarih ve bölge boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. İş fırsatı gelirlerini ürün boyutu odaklı olarak analiz etmenize olanak tanıdığından, bu konu alanının detay düzeyi İş Fırsatı-Ürün Raporlama konu alanının detay düzeyinden biraz daha yüksektir. Bu konu alanı, İş Fırsatı Raporlama konu alanıyla İş Fırsatı-Ürün Raporlama konu alanı arasındaki analiz boşluğunda köprü vazifesi görür.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürünler
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Ürün Geliri Metrikleri
 - n Ürün Geliri Özel Metrikleri
 - n Gelir
 - n Beklenen Ürün Geliri
 - n Kapatılan Ürün Geliri
 - n Ürün Geliri (000)
 - n Beklenen Ürün Geliri (000)
 - n Ürün Kapatılan Geliri (000)
 - n Satınalma Fiyatı
 - n Ortalama Satınalma Fiyatı
 - n Ortalama Miktar
 - n Toplam Miktar
 - n Üç Aylık Dönem Öncesi Ürün Geliri
 - n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Ürün Geliri

- n Üç Aylık Dönem Öncesi Ürün Geliri (000)
- n Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Ürün Geliri (000)

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Bu konu alanında Ürün boyutundaki Tahmin İşareti, İş Fırsatı Geliri kayıt türüyle eşlenir ve bu alan diğer Ürün alanlarıyla (Ürün Adı gibi) seçilirse yalnızca İş Fırsatı Ürün Geliri kaydıyla ilişkilendirilen ürün kayıtları raporda görünür.

Fiyat Teklifi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur. Fiyat Teklifleri nesnesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

İş Amacı

Fiyat tekliflerini hesap, tarih, iş fırsatı ve sahibi boyutlarına göre analiz etmek için bu konu alanını kullanın.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Fiyat Teklifi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Fiyat Teklifi Özel Metrikleri
- n Fiyat Teklifi Sayısı

Kullanım Notları

Yok.

Satış Aşaması Tarihsel Analizleri Konu Alanı
Satış Aşaması Tarihçesinde şu konu alanları bulunur.

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, farklı satış aşamalarındaki iş fırsatlarını firma, iş fırsatı, satış aşaması ve tarih boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Satış aşaması tarihçesi konu alanı, iş fırsatlarının olaya dayalı tarihsel geçici kütüklerini temsil eder ve yalnızca tarihsel bakımdan kullanılabilir. İş fırsatları birden fazla satış aşamasından geçtiğinden, iş fırsatlarıyla, geçtikleri satış aşamalarının çarpımı kadar fazla alana sahip olduğu için bu konu alanı iş fırsatları konu alanından daha yoğundur.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- n Firma
- n Tarihsel Satış Aşaması
- n İş Fırsatı

Metrikler

Aşağıda, bu konu alanına ilişkin tam metrik listesi bulunmaktadır:

- n Satış Aşaması Metrikleri
 - n Ortalama İş Fırsatı Aşaması
 - n İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - n İş Fırsatı Sayısı
 - n Yan Ürün
 - n Yan Ürün Oranı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatı boyutunda Kullanıcının Sahip Olduğu için bir klasör bulunur. Bu klasör hiyerarşik olarak İş Fırsatı boyutunun altında olsa da Kullanıcının Sahip Olduğu klasörü kendi boyutundadır. Her boyut, veritabanındaki bir tabloyla ilişkilidir. Rapor birden fazla tablodan yararlandığında, tabloları ilişkilendirmek için rapordaki ölçümler kullanılır.

Bu etkiyi anlatmak için İş Fırsatı_A'nın bir satış aşamasından diğerine dönüştüğü şu örnekleri göz önünde bulundurun:

Örnek 1 Yalnızca İş Fırsatı boyutundan alanlar seçersiniz.

Sonuç 1: Tüm fırsatlar rapordadır.

Örnek 2: Yalnızca Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen alanlar seçersiniz.

Sonuç 2: Tüm kullanıcılar, herhangi bir kayda sahip olup olmadıklarına bakılmaksızın rapordadır.

Örnek 3: Hem İş Fırsatı boyutundan hem de Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen alanlar seçersiniz.

Sonuç 3: Rapor, çeşitli satış aşamalarında yer alan her sahip için bir satır olmak üzere İş Fırsatı_A için birden fazla satır gösterir.

Servis İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı; servis isteği tarihçesini, firmaları ve varlıkları analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, servis isteklerini hesap, ilgili kişi, servis isteği, kullanıcı, iş ortağı, iş fırsatı ve tarih boyutlarına göre analiz etme yeteneği sağlar. Servis isteklerinin ne kadar zamandır açık olduğu ve kapatılmaları için ortalama süre de dahil, müşteri servis isteği organizasyonuna ilişkin önemli performans metriklerini ölçmenize ve analiz etmenize yardımcı olur. Bu servis isteği performans metriklerinin kullanılması, şirketinizin müşteri memnuniyetini ve çalışan üretkenliğini artırmasına, operasyonel maliyetleri azaltmasına yardımcı olabilir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Varlık
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n Bayi
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

- n Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- n Ürün
- n Servis İsteği
- n Taşit

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Servis İsteği Metrikleri
 - n Kapanış Tarihine Göre Servis İsteği Metrikleri
 - n İptal Edilen Servis İsteği Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Kapatılan Servis İsteği Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Ortalama Servis İsteği Kapatma Gün Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Ortalama Servis İsteği Kapatma Dakika Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - n Özel Servis İsteği Metrikleri
 - n Sİ Sayısı
 - n Açık Sİ Sayısı
 - n Kapatılan Sİ Sayısı
 - n Bekleyen Sİ Sayısı
 - n İptal Edilen Sİ Sayısı
 - n Ortalama Açık Sİ Yaşı
 - n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
 - n Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
 - n Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı

Kullanım Notları

Taşit boyutundaki özel alanlar, Taşit kayıt tipiyle Varlık kayıt tipi arasında paylaşılır. Taşit kayıt tipi iki özel alan kümesine sahiptir: bir küme Varlık kayıt tipiyle paylaşılır ve Taşit boyutunda görünür, diğer küme ise yalnızca Taşit kayıt tipine özeldir. Taşit kayıt tipine özel alanlar herhangi bir raporda kullanılamaz. Talit kayıt tipine özel alanlar eklerken, raporlarda görünmesini istediğiniz tüm alanların, salt Taşit özel alanlarına değil paylaşılan Varlık-Taşit özel alanlarına eklendiğinden emin olun.

Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Servis isteği ilişkisine yönelik iş fırsatındaki metrikleri ve özellikleri analiz etmek için İş Fırsatı boyutunu kullanın.

Paylaşılan Aktiviteler Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, paylaşılan aktiviteleri firma, ilgili kişi ve kullanıcı boyutlarına göre analiz etme yeteneği sağlar. Bu aktiviteler, Oracle CRM On Demand uygulamasında bir veya daha fazla kullanıcı tarafından paylaşılabilirdiği için, bu konu alanını kullanarak paylaşılan aktiviteleri raporlayabilirsiniz. En az bir kullanıcıya ait olan veya en az bir kullanıcı tarafından paylaşılan aktiviteler, bu konu alanı kullanılarak raporlanabilir.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n İlgili Kişi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

- n Aktivite Metrikleri
 - n Özel Aktivite Metrikleri
 - n Oluşturulduğu Tarihe Göre Aktivite Metrikleri
 - n Aktivite Sayısı
 - n Randevu Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Kapatılan Aktivite Sayısı
 - n Açık Aktivite Sayısı
 - n Görev Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - n Diğer Tarihlerle Göre Aktivite Metrikleri
 - n Randevu Sayısı (Bitiş Tarihi)
 - n Randevu Sayısı (Başlangıç Tarihi)
 - n Görev Sayısı (Vade Tarihi)
 - n Optimize Edilmiş Aktivite Özel Metrikleri
 - n Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı

- n Planlanan Randevu Sayısı
- n Yapılan Çağrı Sayısı
- n Ulaşan Çağrı Sayısı
- n Kapatılan Aktivite Sayısı
- n Açık Aktivite Sayısı

Kullanım Notları

Hesap, Aktivite ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Bu konu alanında aktivite kaydının veri görünürlüğü o aktivite kaydının defter ilişkilendirmesi ile denetlenmez. Aktivite kayıtlarını bu konu alanında görebilmeniz için aktivite kaydının sahibi olmanız veya aktivite kaydının sizinle paylaşılması gerekir.

Paylaşılan Adres Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı paylaşılan adresler ve bunların firmalar, ilgili kişiler ve ilişkili metrikleri ile ilişkilendirilmeleri hakkında rapor oluşturmanıza olanak sağlar. Bu konu alanını kullanarak aynı adrese ekli veya aynı adresi paylaşan firmalar ve ilgili kişiler hakkında rapor oluşturabilirsiniz.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Paylaşılan Adres

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Paylaşılan Adres Seçim Listesi Alanları
 - n Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1

- n Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2
- n Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3
- n Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4
- n Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5
- n Doğrulandı Durumu
- n Sevkiyat Adresi (Genişletilmiş)
 - n Adres 1
 - n Adres 2
 - n Adres 3
 - n Şehir
 - n Ülke
 - n Posta Kutusu/Sıralama Kodu
 - n İlçe
 - n Durum
 - n Posta Kodu
- n Firma Sayısı
- n Firma ve İlgili Kişi Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı

Kullanım Notları

Yok

Çözümler Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanında çözümleri ürün, ürün kategorisi, servis isteği ve bitiş tarihi boyutlarına göre ve çözümler arasındaki ilişkiler ve bunlarla ilişkili servis istekleri boyutlarına göre analiz edebilirsiniz. Ayrıca, şirketinizin çözümlerin statüsünü ve etkinliğini değerlendirmesine yardımcı olacak önemli çözüm ve ilgili servis istekleri metriklerini de analiz edebilirsiniz.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Geçerlilik Son Tarihi
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Servis İsteği
- n Çözüm

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Özel Çözüm Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi 0
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı 0
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi 0
 - n Dizin Oluşturulan Sayı 0
- n Çözüm Sayısı
- n Onaylanan Çözüm Sayısı
- n Yayınlanan Çözüm Sayısı
- n Kullanımda Olmayan Çözüm Sayısı
- n Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı

Kullanım Notları

Servis İsteği boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Fiyatlandırma Ürünü Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir.

İş Amacı

Özel fiyatlandırma istekleri, iş ortaklarının ve marka sahiplerinin, iş ortağının marka sahibinden bir ürüne ilişkin daha düşük fiyat istediği (rekabet satış anlaşması veya genel düşük fiyat eğilimleri gibi çeşitli nedenlerle) bir dizi iş süreci yürütmesine olanak tanır.

Bu konu alanı, iş ortağı performansını değerlendirebilmeniz için, özel fiyatlandırma isteklerine ve özel fiyatlandırma ürünlerine ilişkin tarihsel analiz ve raporlama gerçekleştirme yeteneği sağlar. İndirim etkisini ve kanaldaki ürün performansını ölçmek üzere her ürün, iş ortağı ve üç aylık dönem için yetki verilen fiyat indirimleri gibi metrikleri ve bilgileri kullanabilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Tarih (Özel Fiyatlandırma İsteği Başlangıç Tarihine dayalı)
- n Satış Anlaşması Kaydı
- n Son Müşteri
- n Son Onaylayan
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Özel Fiyatlandırma İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - n Yetkilendirme Tarihine Göre Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - n Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı (Yetkilendirme Tarihi)
 - n Yetki Verilen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
 - n Yetki Verilen Tutar (Yetki Verilen Tarih) (000)
 - n İstenen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
 - n İstenen Tutar (Yetki Verilen Tarih) (000)
 - n Ortalama Yetki Verilen Tutar (Yetki Verilen Tarih)

- n Ortalama İstenen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
- n Ortalama Miktar (Yetkilendirme Tarihi)
- n Miktar (Yetkilendirme Tarihi)
- n Gönderildiği Tarihe Göre Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - n Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı (Sunma Tarihi)
 - n Yetki Verilen Tutar (Sunma Tarihi)
 - n Yetki Verilen Tutar (Sunma Tarihi) (000)
 - n İstenen Tutar (Sunma Tarihi)
 - n İstenen Tutar (Sunma Tarihi) (000)
 - n Ortalama Yetki Verilen Tutar (Sunma Tarihi)
 - n Ortalama İstenen Tutar (Sunma Tarihi)
 - n Ortalama Miktar (Sunma Tarihi)
 - n Miktar (Sunma Tarihi)
- n Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı
- n Yetki Verilen Tutar
- n Yetki Verilen Tutar (000)
- n İstenen Tutar
- n İstenen Tutar (000)
- n Yetki Verilen Ortalama Tutar
- n İstenen Ortalama Tutar
- n Yetki Verilen Ortalama Maliyet
- n Yetki Verilen Ortalama İndirim Yüzdesi
- n Ortalama Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyatı
- n Ortalama Satınalma Maliyeti
- n Ortalama Miktar
- n İstenen Ortalama Maliyet
- n İstenen Ortalama İndirim Yüzdesi
- n İstenen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
- n Önerilen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
- n Miktar
- n Yetki Verilen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- n Yetki Verilen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı (000)
- n İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- n İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı (000)

n Üç Aylık Dönem Öncesi Miktarı

Kullanım Notları

Yok

Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur. Bu konu alanına erişim Kullanım İzleme ayrıcalığını gerektirir. Yönetici kullanıcı rolüne bu ayrıcalık öndeğer olarak atanır.

İş Amacı

Bu konu alanı Kullanım İzleme ayrıcalığı olan kullanıcıların kendi şirketlerindeki Oracle CRM On Demand kullanımını analiz etmelerini sağlar. Şirketler Oracle CRM On Demand uygulamasında aşağıdaki uygulama alanlarının kullanımını analiz edebilir:

- n Uygulama kullanımı
- n Kullanıcı benimse
- n Kurulum ve konfigürasyon

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Analytics Nesnesi
- n İçerik
- n Tarih
- n Nesne Tipi
- n Kullanıcı
- n Kullanıcı Giriş Geçmişi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi ve depolandıkları ilgili alanlar şu şekildedir:

Aşağıdaki tabloda, Analytics Nesnesi metrikleri gösterilmiştir.

Metrik	Açıklama
--------	----------

Nesne Sayısı (#) Analytics nesnelerinin sayısı.

Aşağıdaki tabloda Analiz Performansı metrikleri gösterilmiştir. Bu metrikler sorguların performansını temsil eder. Tabloda *Evet* olması bu metriğin alan için kullanılabilir olduğunu gösterir.

Metrik	Kullanıcı	Tarih (Hafta)	İçerik	Açıklama
İstek Sayısı	Evet	Evet	Evet	Hafta bazında rapor adına ve kumanda tablosu adına göre istek sayısı. Bir rapor, aynı zamanda bir kumanda tablosunda kullanılabiliriyorsa, rapor için istek sayısı yalnızca çalıştırıldığı yerdeki istekleri yansıtır. Bir kumanda tablosunda genellikle birden çok rapor olduğundan, raporların hesaplanmasında kullanılan sayıya kumanda tablosunda çalıştırılan istekler dahil edilmez.
Başarısız Deneme Sayısı	Evet	Evet	Evet	Hafta bazında rapor kumanda tablosu adlarına göre istek başarısızlığı sayısı.
Ortalama Yanıt Süresi (s)	Evet	Evet	Evet	İstekler için ortalama yanıt süresi (saniye cinsinden).

Aşağıdaki tabloda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Uygulama Kullanımı metrikleri gösterilmiştir. Bu metrikler, kaç kaydın oluşturulduğu, güncellendiği ve silindiği gibi çeşitli uygulama nesnesi tiplerinin kullanımını gösterir. Tabloda *Evet* olması bu metriğin alan için kullanılabilir olduğunu gösterir.

Metrik	Kullanıcı	Tarih (Ay)	Nesne Tipi	Açıklama
Oluşturulan Kayıt Sayısı	Evet	Evet	Evet	Ay bazında kullanıcı tarafından nesneye göre oluşturulan kayıt sayısı
Güncellenen Kayıt Sayısı	Evet	Evet	Evet	Ay bazında kullanıcı tarafından nesneye göre güncellenen kayıt sayısı
Silinen Kayıt Sayısı	Evet	Evet	Evet	Ay bazında kullanıcı tarafından nesneye göre silinen kayıt sayısı

Aşağıdaki tabloda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Sayfa Görünüm Performansı metrikleri gösterilmiştir. Tabloda *Evet* olması bu metriğin alan için kullanılabilir olduğunu gösterir.

Metrik	Kullanıcı	Tarih (Hafta)	İçerik	Açıklama
İstek Sayısı	Evet	Evet	Evet	Hafta bazında sayfaya göre istek sayısı

Ortalama Yanıt Süresi (ms)	Evet	Evet	Evet	Sayfa görünümleri için ortalama yanıt süresi (milisaniye cinsinden)
En Fazla Yanıt Süresi (ms)	Evet	Evet	Evet	Sayfa görünümleri için en fazla yanıt süresi (milisaniye cinsinden)
En Az Yanıt Süresi (ms)	Evet	Evet	Evet	Sayfa görünümleri için en az yanıt süresi (milisaniye cinsinden)

NOT: En Fazla Yanıt Süresi ve En Az Yanıt Süresi değerleri, sadece bu özellik kullanılabilir hale geldikten sonra yüklenen sayfa görünümü kayıtları için kullanılabilir. Oracle CRM On Demand Sürüm 25 ve önceki sürümlerde yüklenen sayfa görünümü kayıtlarındaki değerler, bu veriler bu sürümlerde kaydedilmediği için NULL (boş) olur.

Aşağıdaki tabloda Kurulum ve Konfigürasyon metrikleri gösterilmiştir. Bu metrikler en son Oracle CRM On Demand kurulumu ve konfigürasyonunun, kullanım izleme verilerinizin artımlı yenilenmesi anında var olan bir kesittir. Hiçbir boyut düzeyinde yakalanmadıklarından kurulum ve konfigürasyon metrikleri benzersizdir.

Metrik	Açıklama
Yönetici Sayısı	Aşağıdaki ayrıcalıklardan herhangi biri verilmiş olan yönetici sayısı: Şirketi Yönet, Şirketi Yönet - Para Birimlerini Tanımla, Şirketi Yönet - Tüm Parolaları Sıfırla, Temaları Yönet, İçeriği Yönet, İçeriği Yönet - Ekleri ve Detay Sayfası Resimlerini Yönet, Defterleri Yönet, Bölgeleri Yönet, Kullanıcıları Yönet, Roller ve Erişimi Yönet, Kullanıcıları ve Erişimi Yönet - Vekil Kullanıcıları Yönet
Atama Kuralı Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan atama kuralı sayısı
Defter Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan defter sayısı
Para Birimi Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında etkinleştirilen para birimi sayısı
Özel Alan Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan özel alan sayısı
Özel Nesne Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında dağıtılan özel nesne sayısı
Özel Sekme Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan özel Web sekmesi sayısı
Grup Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında ayarlanan grup sayısı
Dil Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında etkinleştirilen dil sayısı
Ürün Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan ürün sayısı
Satış Süreci Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan satış süreci sayısı
Bölge Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında ayarlanan bölge sayısı

Web Ek Programı Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan Web ek programı sayısı
Web Bağlantısı Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan Web bağlantısı sayısı
İş Akışı Sayısı	Oracle CRM On Demand uygulamasında ayarlanan iş akışı sayısı

Aşağıdaki tabloda, Kullanıcı Benimseme (Aylık) metrikleri gösterilmiştir. Bu metrikler şirketlerin Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcılar tarafından benimsenme durumunu izlemelerini ve analiz etmelerini sağlar. Tabloda *Evet* olması bu metriğin alan için kullanılabilir olduğunu gösterir.

Metrik	Kullanıcı	Tarih (Ay)	Açıklama
Aktif Kullanıcı Sayısı	Hayır	Evet	Uygulamada aylık mevcut aktif kullanıcı sayısı
Son Girişten Sonraki Gün Sayısı	Evet	Hayır	Kullanıcı tarafından son girişten sonraki gün sayısı
Vekil Kullanıcı Sayısı	Hayır	Evet	Aylık mevcut vekil kullanıcı sayısı
Lisans Sayısı	Hayır	Hayır	Şirket profilinde tanımlanan lisans sayısı
Toplam Giriş Sayısı	Evet	Evet	Belirtilen ay boyunca bir kullanıcının oturum açma sayısı. Kullanıcı bir günde üç kez oturum açarsa bu, geçerli ayın değeri için 3 oturum açma olarak sayılır.
Benzersiz Giriş Sayısı	Evet	Evet	Belirtilen ay boyunca bir kullanıcının benzersiz oturum açma sayısı. Kullanıcı bir günde üç kez oturum açarsa bu, geçerli ayın değeri için 1 benzersiz oturum açma olarak sayılır.
Başarısız Giriş Sayısı	Evet	Evet	Ay bazında kullanıcı tarafından gerçekleştirilen başarısız giriş sayısı

Giriş Yüzdesi	Hayır	Evet	O ay giriş yapan kullanıcı sayısının aktif kullanıcı sayısına oranı.
Ortalama Aylık Giriş Sıklığı	Hayır	Evet	O ay yapılan benzersiz giriş sayısının o ay giriş yapan kullanıcıların sayısına oranı.

Aşağıdaki tabloda, Kullanıcı Benimseme (Haftalık) metrikleri gösterilmiştir. Bu metrikler şirketlerin Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcılar tarafından benimsenme durumunu izlemelerini ve analiz etmelerini sağlar. Tabloda *Evet* olması bu metriğin alan için kullanılabilir olduğunu gösterir.

Metrik	Kullanıcı	Tarih (Hafta)	Açıklama
Aktif Kullanıcı Sayısı	Hayır	Evet	Uygulamada haftalık mevcut aktif kullanıcı sayısı
Vekil Kullanıcı Sayısı	Hayır	Evet	Haftalık mevcut vekil kullanıcı sayısı
Toplam Giriş Sayısı	Evet	Evet	Belirtilen hafta boyunca bir kullanıcının oturum açma sayısı. Kullanıcı bir günde üç kez oturum açarsa bu, geçerli haftanın değeri için 3 oturum açma olarak sayılır.
Benzersiz Giriş Sayısı	Evet	Evet	Belirtilen hafta boyunca bir kullanıcının benzersiz oturum açma sayısı. Kullanıcı bir günde üç kez oturum açarsa bu, geçerli haftanın değeri için 1 benzersiz oturum açma olarak sayılır.
Başarısız Giriş Sayısı	Evet	Evet	Hafta bazında kullanıcı tarafından gerçekleştirilen başarısız giriş sayısı
Giriş Yüzdesi	Hayır	Evet	O hafta giriş yapan kullanıcı sayısının aktif kullanıcı sayısına oranı.

Ortalama Aylık Giriş Sıklığı	Hayır	Evet	O hafta yapılan benzersiz giriş sayısının o hafta giriş yapan kullanıcıların sayısına oranı.
------------------------------	-------	------	--

Kullanım Notları

Bu konu kullanım notları sağlar.

Kullanım İzleme Verileri Hakkında

Veri ambarındaki kullanım izleme verileri Oracle CRM On Demand uygulamanızdan alınan verilerle haftalık olarak yenilenir. Kullanım izleme verilerinin yenilenmesi hafta sonlarında gerçekleşir ve diğer verilerin gecelik ve artımlı olarak yenilenmesini takip etmez.

Kullanım izleme metrikleri sadece geçerli ay için yeniden hesaplanır ve hafta ayın sonunu kapsamıyorsa önceki ayın verileri yeniden hesaplanmaz. Örneğin, kullanım izleme ile ilgili artımlı yenileme 28 Mayıs 2010, Cuma günü çalıştırılırsa, kullanım izleme metrikleri Mayıs ayının tamamı için 1 Mayıs 2010 tarihinden başlanarak yeniden hesaplanır. Kullanım izleme ile ilgili artımlı yenileme 4 Haziran 2010, Cuma günü çalıştırılırsa, kullanım izleme metrikleri hem Mayıs hem de Haziran ayları için yeniden hesaplanır, çünkü bu hafta Mayıs ve Haziran aylarına paylaştırılmıştır.

Kullanım izleme metrikleri takvim ayları bazında özetlenir. Bu metrikleri şirketin mali takvimlerine göre analiz etmek mümkün olsa da, standart olmayan takvimleri olan şirketler için mali takvimle uyumlu olmazlar. Özellikle iki takvim ayının bir mali dönemde başladığı veya bir mali dönemde hiçbir takvim ayının başlamadığı, 4-4-5 veya 5-4-4 ya da özel takvim kullanıyorsanız, mali takvim tanımında bir gariplik olabilir. Bu gibi durumlarda, belirtilen bir mali dönemin kullanım izleme metrikleri büyüyebilir veya eksik olabilir.

Çoğu kullanım izleme verileri hafta düzeyinde yakalanır. Bazı kullanıcı benimseme metrikleri hafta düzeyinde yakalanmaz. Kurulum ve konfigürasyon metriklerinin tümü hafta düzeyinde yakalanır diyemeyiz. Kullanım izleme verileri hafta düzeyinde yakalandığından, ay, üç aylık dönem ve yıl bazında birleştirilebilir. Ancak, hafta düzeyinden daha düşük düzeylerde çalıştırılırsa sonuç üretmeyebilir.

Kullanıcı Oturum Açma Tarihi Hakkında

90 günden daha eski kullanıcı oturum açma tarihi verileri Oracle CRM On Demand uygulamasından düzenli olarak silinir. Bundan dolayı, Oracle CRM On Demand uygulaması bu sürüme ilk yükseltildiğinde Kullanım İzleme özelliği yaklaşık 90 günlük kullanıcı benimseme metriklerini destekleyebilir. Ancak, kullanıcı benimseme tarihi verileri, Oracle CRM On Demand Analizindeki kullanıcı benimseme metriklerinin tarihsel eğilim analizini desteklemek üzere veri ambarında saklanır. Bu veriler Oracle CRM On Demand uygulamasından silindikten sonra da, bir sonraki tam yenilemeye kadar saklanır.

Kullanım İzleme Metrikleri

Kullanım izleme metrikleri takvim haftası bazında toplanır. 5-4-4, 4-4-5 veya özel mali takvim gibi standart dışı bir takvim kullanıyorsanız, bir mali ayın veya üç aylık dönemin diğer mali aylar veya üç aylık dönemler ile karşılaştırıldığında daha fazla veya daha az sayıda hafta içermesi olasıdır. Bundan dolayı, belirtilen bir aya ait metrikleriniz biraz büyümüş veya küçülmüş görünebilir. Şirketinizin metrikleri mali takvim ayları veya üç aylık

dönemleri bazında analiz edildiklerinde, kendi mali takvim tanımlamalarıyla tam uyumlu değilse bu davranış beklenebilir.

Analytics Nesnesi Boyutu

Analytics Nesnesi boyutundaki alanları, yalnızca kullanıcı boyutundaki ve Analytics Nesnesi metriklerindeki alanlarla birleştirebilirsiniz. Analytics Nesnesi boyutundaki alanları, Kullanıcı boyutu dışındaki boyutlarda bulunan alanlarla ya da Analytics Nesnesi metrikleri dışındaki metriklerle birleştiremezsiniz.

Nesne oluşturan kullanıcı için kullanıcı bilgileri hakkında rapor oluşturmak isterseniz Analytics Nesnesindeki alanları ve Kullanıcı boyutundaki alanları ya da Analytics Nesnesi boyutunun altındaki Oluşturan boyutunu ekleyin. Nesneyi en son değiştiren kullanıcı için kullanıcı bilgileri hakkında rapor oluşturmak isterseniz Analytics Nesnesindeki alanları ve Analytics Nesnesi boyutunun altındaki Son Değiştiren boyutunda bulunan alanları ekleyin.

Kullanıcı izleme verilerinin haftalık olarak yenilemesi, Analytics nesneleri için mevcut verilerin üzerine yazar. Verileri haftadan haftaya karşılaştırmak isterseniz verileri her hafta dışa aktarmanız gerekir.

Kullanım izleme verileri, aşağıdaki Analytics nesnesi tipleri için toplanır: İşlem, Analiz, Koşul, Filtre, Kumanda Tablosu, Kumanda Tablosu Sayfası ve Kumanda Tablosu Bilgi İstemi.

Analytics nesneleri için verileri çıkardığınızda ve incelediğinizde aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurun:

- Yalnızca Paylaşılan Klasörler altındaki Analytics nesneleri için veriler toplanır. Kişisel klasörlerde depolanan Analytics nesneleri için veriler toplanmaz.
- Silinmiş nesnelere ilgili veriler toplanmaz. Verilerin yenilenmesinden önceki haftada katalogdan nesne silinmişse veriler bu nesneyle ilgili bilgi içermez.
- Verilerin yenilenmesinden önceki haftada bir nesne bir kereden fazla değiştirilmişse yalnızca en son değişikliğin detayları kullanılabilir.
- Verilerin yenilenmesinden önceki haftada bir nesne oluşturulmuşsa ve daha sonra aynı dönemde silinmişse bu nesne, bu dönemin verilerine dahil edilmez.
- Belirli bir haftada bir nesne oluşturulmuşsa ve bu nesne sonraki haftada silinmişse ve aynı haftada aynı adla yeni bir Analytics nesnesi oluşturulmuşsa bu ada sahip nesne, arka arkaya iki hafta boyunca verilerde yeni oluşturulan nesne olarak görünür.

Analytics Nesnesi Metrikleri

Analytics Nesnesi metriklerini, yalnızca Analytics Nesnesindeki ve Kullanıcı boyutundaki alanlarla birleştirebilirsiniz. Analytics Nesnesi metriklerini, başka metriklerle ya da Analytics Nesnesi veya Kullanıcı boyutu dışındaki bir boyutta bulunan alanlarla birleştiremezsiniz.

İçerik Boyutu

İçerik boyutu Analiz Performansı metrikleri ve Sayfa Görünümü Performansı metriklerinde ortaktır.

Analiz Performansı metrikleri raporu oluşturmak için aşağıdaki koşulu filtrelemek için İçerik Kategorisi alanını kullanın:

İçerik kategorisi = Analytics v3

Sayfa Görünümü Performansı metrikleri raporu oluşturmak için aşağıdaki koşulu filtrelemek için İçerik Kategorisi alanını kullanın:

İçerik kategorisi = Sayfa Görünümü

Sayfa Görünümü Performansı metriklerini analiz ederken, kullanılabilir İçerik boyutu alanları yalnızca şunlardır: İçerik Kategorisi ve İçerik Adı. Sayfa Görünümleri Performansı için, İçerik Adı değeri ekranın başlığını gösterir. Analiz Performansı için, İçerik Adı değeri rapor veya kumanda tablosu adını gösterir.

Kullanım izleme analizinizde analizlerin ve kumanda tablolarının yolunu görüntülemek için İçerik boyutundaki İçerik Detayları alanını kullanın. İçerik Detayları, yalnızca İçerik Kategorisinin Analytics V3 olarak ayarlandığı içerik için görünür.

Analizler ve kumanda tablolarının yolları için format aşağıdaki gibidir:

- 📁 Kullanıcının kişisel klasörünün yolu:

`/users/UserRowID`

Burada *UserRowID* klasörün sahibi olan kullanıcının Satır No'sudur. Örneğin:

`/users/1QA4-HQOAD`

- 📁 Şirket Genelinde Paylaşılan Klasörünün Yolu:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Fol der`

Burada *CompanyNumber* şirketinizin Oracle CRM On Demand örneğinin numarasıdır. Örneğin:

`/shared/9999_Shared_Fol der`

- 📁 Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasörünün Yolu:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fol der`

Burada *CompanyNumber* şirketinizin Oracle CRM On Demand örneğinin numarasıdır. Örneğin:

`/shared/Company_9999_Shared_Fol der`

NOT: Sürüm 38'den önceki sürümlerde, Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan klasörün altındaki klasörlerde depolanan özel kumanda tabloları için kullanım izlenmiyordu.

- 📁 Standart uygulamadaki kayıt tipi Giriş sayfasına gömülü analiz yolunda `/_Emb` soneki bulunur. Katalogdaki Önceden Oluşturulmuş Analizler klasörünün altında bulunan önceden oluşturulmuş kumanda tablolarından çalıştırılan bazı analizlerde `/_DB` soneki bulunur. `/_Emb` ve `/_DB` soneklerine karşılık gelen alt klasörler ve bu alt klasörlerdeki analizler katalogda görünmez.

Aşağıda, standart uygulamada öndeğer olarak kayıt tipi Giriş Sayfasına gömülü olan analiz yolunu için bir örnek bulunmaktadır:

`/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_Emb`

Aşağıda, önceden oluşturulmuş kumanda tablosundan çalıştıran analiz yolunu için bir örnek bulunmaktadır:

`/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_DB`

Sürüm 38'den itibaren, İçerik Detayları alanı aşağıdaki gibi doldurulmaktadır:

- 📁 Klasörlerim veya Paylaşılan Klasörler altındaki klasörlerde depolanan özel kumanda tabloları için İçerik Detayları alanı katalogda görüldüğü gibi kumanda tablosunun yoluyla doldurulur.

Örneğin, bir kumanda tablosu kullanıcı no'su 1QA4-HQOAD olan bir kullanıcı için doğrudan Klasörlerim'in altındaki Özel Kumanda Tablolarım adlı özel bir klasörde depolanıyorsa İçerik Detayları alanı aşağıdakileri içerir:

`/users/1QA4-HQOAD/My Custom Dashboards`

Her özel klasör düzeyi yola dahil edilir.

Başka bir örnek olarak, bir kumanda tablosu örnek numarası 9999 olan bir şirket için doğrudan Şirket Genelinde Paylaşılan Klasörler'in altındaki Özel Firma Kumanda Tabloları adlı özel bir klasörde depolanıyorsa İçerik Detayları alanı aşağıdakileri içerir:

`/shared/9999_Shared_Fol der/Custom Account Dashboards`

NOT: Sürüm 38'den önceki sürümlerde, Klasörlerim'in altındaki klasörlerde depolanan özel kumanda tabloları için kullanım izlenmiyordu. Paylaşılan Klasörler altındaki klasörlerde depolanan özel kumanda tabloları için kullanım izleniyor ancak İçerik Detayları alanı doldurulmuyordu.

- Kumanda tablosundan çalıştırılan analizler için İçerik Detayları alanı, kumanda tablosunun adıyla birlikte kumanda tablosunun yoluyla doldurulur. İçerik Adı alanı, gömülü analiz adıyla doldurulur.

NOT: Sürüm 38'ten önceki sürümlerde, İçerik Detayları alanı kumanda tablosuna gömülü analizler için doldurulmuyordu.

- Kumanda Tablom, yani her kullanıcının kişisel kumanda tablosu için İçerik Detayları alanı aşağıdaki yolla doldurulur:

`/users/UserRowID/_portal`

Örneğin:

`/users/1QA4-HQOAD/_portal`

NOT: Sürüm 38'den önceki sürümlerde, Kumanda Tablom için kullanım izlenmiyordu.

- Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altındaki sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları klasöründe depolanan kumanda tabloları için İçerik Detayları alanı aşağıdaki yolla doldurulur:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Fol der/_portal`

Örneğin:

`/shared/9999_Shared_Fol der/_portal`

- Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altındaki sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları klasöründe depolanan kumanda tabloları için İçerik Detayları alanları aşağıdaki yolla doldurulur:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fol der/_portal`

Örneğin:

`/shared/Company_9999_Shared_Fol der/_portal`

NOT:Sürüm 38'den itibaren, sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları klasörlerinin yolu için son ek `/_portal` şeklindedir. Önceki Oracle CRM On Demand sürümlerinde, son ek `/Dashboards` şeklindedir.

Analitik Performansı Metrikleri

Analiz Performansı metriklerini başka metriklerle birleştiremezsiniz. Sayfa Görünümü Performansı metriklerini başka metriklerle birleştiremezsiniz. Performans ile ilgili bu iki metrik, birbirinden ve diğer metriklerin tümünden farklı detay düzeyleri kullanılarak depolanır. Analiz Performansı metrikleri içerik, kullanıcı ve hafta düzeyinde yakalanır. Bu metrikler, her kullanıcı tarafından her seferinde bir rapor yürütüldüğünde toplanır ve hafta düzeyinde özetlenir. Ortalama yanıt süresi saniye cinsinden ölçülür.

Tersine, Sayfa Görünümü Performansı metrikleri, sayfa ve hafta düzeyinde yakalanır. Bu metrikler, her sayfa için her görüntülemeye toplanır ve hafta düzeyinde özetlenir. Ortalama yanıt süresi milisaniye cinsinden ölçülür.

Analiz performansı metrikleri, metrikleri tek tek kullanıcılar bazında raporlayabilir. Ancak, sayfa görünümü performansı yalnızca şirket düzeyindedir. Çoğu sayfa görünümünün başlığı vardır, ancak başlığı olmayan sayfa görünümünün kullanım performansı metriği *Diğerleri* olarak raporlanır. Analiz performansı metrikleri paylaşılan ve kişisel kumanda tabloları için dahil edilir ancak dinamik sorgular için dahil edilmez. Hem Sayfa görünümü hem de Analytics içerik adları, şirket dil öndeğerine ve standart nesne adlandırmasına göre metrikler görüntüler. Kullanıcı dilini ve nesne adlandırmasını desteklemezler.

Kullanıcı Giriş Geçmişi Kısıtlamaları

Kullanıcı Giriş Geçmişi boyutu, kullanıcı girişinin Etkileşimli, Web Hizmetleri, Mobil gibi kaynağını belirtir. Bu boyut şu kısıtlamalara sahiptir:

- n Kullanıcı Giriş Geçmişi ile yalnızca aşağıdaki Kullanıcı Benimseme metrikleri kullanılabilir:
 - n Toplam Oturum Açma Sayısı (#)
 - n Başarısız Oturum Açma Sayısı (#)
- n Verilerin yalnızca geçerli ayı artımlı yenileme ile güncellenir.
- n Giriş Tipi sütunları için geçmiş veriler, artımlı yenileme ile güncellenmez.

NOT: Giriş Tipi değerleri, sadece bu özellik kullanılabilir hale geldikten sonra yüklenen Kullanıcı Girişi kayıtları için kullanılabilir. Oracle CRM On Demand Sürüm 29 ve önceki sürümlerde yüklenen Kullanıcı Giriş Geçmişi kayıtlarındaki değerler, bu veriler bu sürümlerde kaydedilmediği için NULL (boş) olur.

Kullanıcı Benimse Haftalık ve Aylık Metrikleri

Haftalık veriler, aylık verilerde toplanmaz. Aylık veriler, aydaki gün sayısına göre ayrı olarak hesaplanır.

Firma İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla ilgili kişiler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkinin raporlanmasına olanak tanır. Bir firmayla ilişkili tüm ilgili kişiler ya da birden fazla firma tarafından paylaşılan bir ilgili kişi için raporlamak oluşturmak üzere kullanabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir ilgili kişiyle ilişkili olmayan firmalar ya da herhangi bir firmayla bağlantısı olmayan ilgili kişiler için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Firma Geliri Analiz konu alanı ürün, kategori, bölge ve kullanıcı bazında firma gelirlerini izleme yeteneği sağlar.

İlişki Tipi

Çoklu bilgi

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Geliri
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Kota

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Geliri Metrikleri:
 - n Firma Geliri Özel Metrikleri
 - n Ürün Sayısı
 - n Ortalama Ürün Sayısı
- n Kota Metrikleri:
 - n Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma geliri özellikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı](#) (sayfa 1042). Tahmin konu alanında; tahmin, kota ve firma gelirlerini tek ve sorgulanan bir raporda birleştirebilirsiniz. Kota klasör boyutları ve metrikleri yalnızca Kullanıcıya Ait lasör boyutları ve metrikleri ile birleştirilebilir.

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, bir şirketin firmaları ile ilgili işletme metriklerinin özet görünümünü sunar. Firma kayıt tipi, analiz etmek istediğiniz kayıt tipidir. Bu konu alanını firma performansıyla ilgili temel soruları yanıtlamak için kullanabilirsiniz: Hangi şirketler en çok sayıda servis isteğine sahip? Hangi şirketler en çok sayıda iş fırsatına sahip? Bu konu alanı, bu metrikleri firma, firma bölgesi ve tarih boyutlarına göre herhangi bir düzeyde gruplandırıp toparlamanıza olanak tanır. Diğer iş alanlarını içeren daha derin bir analiz için diğer konu alanlarını kullanmanız gerekir.

İlişki Tipi

Özet

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n Oluşturma Tarihi

- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Gelir
 - n Gelir (000)
 - n Ortalama Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Kapatılan Gelir (000)
 - n Kapatılan Ortalama Gelir
 - n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - n Potansiyel Gelir
 - n Ortalama Potansiyel Gelir
 - n Gelir
 - n Ürün Geliri (000)
 - n Kapatılan Ürün Geliri
 - n Ürün Kapatılan Geliri (000)
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Servis İsteği Sayısı
 - n İptal Edilen Sİ Sayısı
 - n Kapatılan Sİ Sayısı
 - n Açık Sİ Sayısı
 - n Bekleyen Sİ Sayısı
 - n Ortalama Açık Sİ Yaşı
 - n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

- n Satış Olanağı Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firmalar ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalar ile rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi raporlamanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firma konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, firma kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip rakip boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir firmanın tüm rakiplerini gösteren raporlar oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firmalar ve rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir rakip firmayla ilişkisi olmayan firmalar bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. Rakip firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Rakibi
- n Kampanya
- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Gelir
 - n Gelir (000)
 - n Ortalama Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Kapatılan Gelir (000)
 - n Kapatılan Ortalama Gelir
 - n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - n Potansiyel Gelir
 - n Ortalama Potansiyel Gelir
 - n Gelir
 - n Ürün Geliri (000)
 - n Kapatılan Ürün Geliri
 - n Ürün Kapatılan Geliri (000)
 - n Firma Sayısı
 - n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n İlgili Kişi Sayısı
 - n İş Fırsatları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı

- n Servis İsteği Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Satış Olanığı Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firmalar ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanı, firma konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, firma kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip iş ortağı boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir firmanın tüm iş ortaklarını gösteren raporlar oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firmalar ve iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir iş ortağı firmayla ilişkisi olmayan firmalar bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. İş ortağı firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi

- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- n Firma
- n Firma İş Ortağı
- n Kampanya
- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Gelir
 - n Gelir (000)
 - n Ortalama Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Kapatılan Gelir (000)
 - n Kapatılan Ortalama Gelir
 - n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - n Potansiyel Gelir
 - n Ortalama Potansiyel Gelir
 - n Gelir
 - n Ürün Geliri (000)
 - n Kapatılan Ürün Geliri

- n Ürün Kapatılan Geliri (000)
- n Firma Sayısı
- n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- n Aktivite Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Servis İsteği Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Satış Olanağı Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firmalar ve İlgili Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, firmalarla ilgili firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanı, firma konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, firma kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip ilgili firma boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir firmanın tüm ilgili firmalarını gösteren raporlar oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, firmalar ve ilgili firmalar arasındaki çok noktadan

çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir ilgili firmayla ilişkisi olmayan firmalar bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. İlgili firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlgili Firma
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Gelir
 - n Gelir (000)
 - n Ortalama Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Kapatılan Gelir (000)

- n Kapatılan Ortalama Gelir
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Potansiyel Gelir
- n Ortalama Potansiyel Gelir
- n Gelir
- n Ürün Geliri (000)
- n Kapatılan Ürün Geliri
- n Ürün Kapatılan Geliri (000)
- n Firma Sayısı
- n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- n Aktivite Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Servis İsteği Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Satış Olanakları Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı
- n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, bir aktivite metrikleri kümesini aktivite, firma, iş fırsatı, satış olanağı kampanya, ilgili kişi, servis isteği ve tarih boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı bu kayıt tipleriyle ilişkili her aktivite olayını ve etkileşimini temsil ettiği için, en düşük detay düzeyindedir ve bu da bu konu alanını belirleyen aktivite bilgi tablosunun en büyük tablo olabileceği anlamına gelir. Bu konu alanı, aktivite metriklerini en geniş boyut kümesini kullanarak toparlamanıza ve analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, kullanıcı kotalarının aktivite metrikleriyle ilişkili olarak raporlanmasına olanak tanıyan çok bilgi içeren bir konudur.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n Servis İsteği
- n Kota

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Aktivite Metrikleri
 - n Aktivite Sayısı
 - n Açık Aktivite Sayısı
 - n Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - n Kapatılan Aktivite Sayısı
- n Kota Metrikleri
 - n Kota Değeri

Kullanım Notları

Hesap, Aktivite, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Gelişmiş Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı gelişmiş özel nesnelere analiz etme yeteneği sağlar.

Gelişmiş Özel Nesnelere alanı, Özel Nesnelere 4 - 40 ile önceden oluşturulmuş nesnelere (Özel Nesnelere 1,2 ve 3 dahil) arasındaki bir noktadan çok noktaya ve çok noktadan bir noktaya ilişkilerinin raporlanmasına olanak tanıyan özel bir konu alanıdır. Gelişmiş Özel Nesnelere alanı tüm nesnelere ile ilgili raporlamayı tek konu alanı altında birleştirdiğinden, rapora, rapordaki nesnelere arasında bir ilişki yolu seçmesine yardımcı olacak şekilde tanımlayıcı bir metrik eklenmesi gereklidir. Bir raporda iki veya daha fazla boyut olduğunda, Oracle CRM On Demand analizleri boyutları ilişkilendirmek için bir metrik gerektirir. Rapor metrik içermezse, Oracle CRM On Demand analizleri birini rastgele seçer. Özel Nesnelere 4 - 40 için Oracle CRM On Demand tarafından doğrudan desteklenmediğinden, bu konu alanı kullanılarak çok noktadan çok noktaya ilişkisi raporlamak mümkün değildir.

Özel Nesnelere 1,2 ve 3 ve firma, ilgili kişi, servis isteği ve iş fırsatı için Analizde çok noktadan çok noktaya ilişkisi uygulanır. Böylece, yalnızca Özel Nesnelere 1,2 ve 3 arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkisi raporlamak mümkündür. Özel Nesnelere 1,2 ve 3 ile aktiviteler, varlıklar, satış olanakları ve ürünler arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkisini raporlamak mümkün değildir.

İlişki Tipi

Federe

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n Tahsisat
- n Kampanya
- n Hak Talebi
- n İlgili Kişi
- n Kapsam
- n Özel Nesne 1
- n Özel Nesne 2

- n Özel Nesne 3
- n Özel Nesne 04
- n Özel Nesne 05
- n Özel Nesne 06
- n Özel Nesne 07
- n Özel Nesne 08
- n Özel Nesne 09
- n Özel Nesne 10
- n Özel Nesne 11
- n Özel Nesne 12
- n Özel Nesne 13
- n Özel Nesne 14
- n Özel Nesne 15
- n Özel Nesne 16
- n Özel Nesne 17
- n Özel Nesne 18
- n Özel Nesne 19
- n Özel Nesne 20
- n Özel Nesne 21
- n Özel Nesne 22
- n Özel Nesne 23
- n Özel Nesne 24
- n Özel Nesne 25
- n Özel Nesne 26
- n Özel Nesne 27
- n Özel Nesne 28
- n Özel Nesne 29
- n Özel Nesne 30
- n Özel Nesne 31
- n Özel Nesne 32
- n Özel Nesne 33
- n Özel Nesne 34
- n Özel Nesne 35
- n Özel Nesne 36

- n Özel Nesne 37
- n Özel Nesne 38
- n Özel Nesne 39
- n Özel Nesne 40
- n Hasar
- n Finansal Hesap
- n Finansal Hesap Sahibi
- n Finansal Hesap Portföyü
- n Finansal Plan
- n Finansal Ürün
- n Finansal İşlem
- n Hane
- n Sigorta Mülkü
- n Envanter Dönemi
- n Dahil Olan Taraf
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n İş Ortağı
- n Poliçe
- n Poliçe Sahibi
- n Portföy
- n Ürün
- n Numune Envanteri
- n Numune İşlemi
- n Servis İsteği
- n Çözüm
- n İşlem Kalemi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Firma Sayısı

- n Aktivite Metrikleri
 - n Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n Kapatılan Aktivite Sayısı
 - n Açık Aktivite Sayısı
- n Tahsisat Metrikleri
 - n Tahsisat Sayısı
 - n Ortalama Maksimum Miktar Tahsisi
 - n Ortalama Maksimum Miktar Çağrısı
 - n Ortalama Sipariş Ölçütü
 - n Toplam Maksimum Miktar Tahsisi
 - n Toplam Maksimum Miktar Çağrısı
 - n Toplam Sipariş Ölçütü
- n Kampanya Metrikleri
 - n Kampanyanın Firma Sayısı
 - n Kampanya Sayısı
 - n Aktif Kampanya Sayısı
 - n Tamamlanan Kampanya Sayısı
 - n Planlanan Kampanya Sayısı
 - n Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
 - n Kampanyanın Satış Olanağı Sayısı
 - n Kampanyanın İş Fırsatı Sayısı
 - n Kampanyanın Kazanma Sayısı
 - n Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
 - n Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
 - n Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 100 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
 - n Kampanya için Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
 - n Kampanya için Kapatılan Ortalama Gelir
 - n Kampanya için Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
 - n Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
 - n Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
 - n Kapatılan Kampanya Geliri

- n Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- n Kampanya için Satış Olanağı Dönüştürme Oranı
- n Kampanya için İş Fırsatı Geliri
- n Kampanya için İş Fırsatı Kazanma Oranı
- n Yatırım Getirisi (ROI)

- n Hak Talebi Metrikleri
 - n Özel Hak Talebi Metrikleri
 - n Hak Talebi Sayısı
 - n Ortalama Borç Tutarı
 - n Ortalama Zarar Tutarı
 - n Ortalama Yaralanan Çalışan Sayısı
 - n Ortalama Yaralanan Kişi Sayısı
 - n Toplam Borç Tutarı
 - n Toplam Zarar Tutarı
 - n Toplam Yaralanan Çalışan Sayısı
 - n Toplam Yaralanan Kişi Sayısı

- n İlgili Kişi Metrikleri
 - n Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - n İlgili Kişi Sayısı

- n Kapsam Metrikleri
 - n Özel Kapsam Metrikleri
 - n Kapsam Sayısı
 - n Ortalama - Kesintiye Tabi
 - n Ortalama - Bireysel Limit
 - n Ortalama - Sigortalı Tutar
 - n Ortalama - Toplam Limit
 - n Toplam - Kesintiye Tabi
 - n Toplam - Bireysel Limit
 - n Toplam - Sigortalı Tutar
 - n Toplam - Toplam Limit

- n Özel Nesne 1-40 Metrikleri
 - n Özel Nesne 1-40 Özel Metrikleri
 - n Özel Nesne 1-40 Optimize Edilmiş Özel Metrikleri
 - n Özel Nesne 1-40 Sayısı
- n Hasar Metrikleri
 - n Özel Hasar Metrikleri
 - n Hasar Sayısı
 - n Ortalama Tahmini Tutar
 - n Ortalama Mülk Sayısı
 - n Toplam Tahmini Tutar
 - n Toplam Mülk Sayısı
- n Finansal Hesap Metrikleri
 - n Özel Finansal Hesap Metrikleri
 - n Finansal Hesap Sayısı
 - n Ortalama Bakiye
 - n Toplam Bakiye
- n Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
 - n Özel Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
 - n Finansal Hesap Sahipleri Sayısı
- n Finansal Hesap Portföyü Metrikleri
 - n Özel Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
 - n Finansal Firma Portföyleri Sayısı
 - n Ortalama Performans
 - n Ortalama Satınalma Fiyatı
 - n Ortalama Tutar
 - n Ortalama Değer
 - n Toplam Performans
 - n Toplam Satınalma Fiyatı
 - n Toplam Miktar
 - n Toplam Değer
- n Finansal Plan Metrikleri
 - n Özel Finansal Plan Metrikleri
 - n Finansal Plan Sayısı
- n Finansal Ürün Metrikleri

- n Özel Finansal Ürün Metrikleri
 - n Finansal Ürün Sayısı
 - n Ortalama Geçerli Fiyat
 - n Toplam Geçerli Fiyat
- n Finansal İşlem Metrikleri
 - n Özel Finansal İşlem Metrikleri
 - n Finansal İşlem Sayısı
 - n Ortalama Tutar
 - n Ortalama İşlem Fiyatı
 - n Ortalama Değer
 - n Toplam Miktar
 - n Toplam İşlem Fiyatı
 - n Toplam Değer
- n Hane Metrikleri
 - n Özel Hane Metrikleri
 - n Toplam İlgili Kişi Varlıkları
 - n Ortalama Toplam Varlıklar
 - n Ortalama Toplam Varlıklar (000)
 - n Toplam Varlıklar
 - n Toplam Varlıklar (000)
 - n Toplam İlgili Kişi Harcamaları
 - n Ortalama Toplam Harcama
 - n Ortalama Toplam Harcama (000)
 - n Toplam Harcama
 - n Toplam Harcama (000)
 - n Toplam İlgili Kişi Geliri
 - n Ortalama Toplam Gelir
 - n Ortalama Toplam Gelir (000)
 - n Toplam Gelir
 - n Toplam Gelir (000)
 - n Toplam İlgili Kişi Borcu
 - n Ortalama Toplam Borç
 - n Ortalama Toplam Borç (000)

- n Toplam Borçlar
- n Toplam Borç (000)
- n Toplam İlgili Kişi Net Değeri
 - n Ortalama Toplam Net Değer
 - n Ortalama Toplam Net Değer (000)
 - n Toplam Net Değer
 - n Toplam Net Değer (000)
- n Toplam Hane Varlıkları
 - n Ortalama Toplam Hane Varlıkları
 - n Ortalama Toplam Hane Varlıkları (000)
 - n Toplam Hane Varlıkları
 - n Toplam Hane Varlıkları (000)
- n Toplam Hane Harcamaları
 - n Ortalama Toplam Hane Harcamaları
 - n Ortalama Toplam Hane Harcamaları (000)
 - n Toplam Hane Harcamaları
 - n Toplam Hane Harcamaları (000)
- n Toplam Hane Geliri
 - n Ortalama Toplam Hane Geliri
 - n Ortalama Toplam Hane Geliri (000)
 - n Toplam Hane Geliri
 - n Toplam Hane Geliri (000)
- n Toplam Hane Borcu
 - n Ortalama Toplam Hane Borcu
 - n Ortalama Toplam Hane Borcu (000)
 - n Toplam Hane Borcu
 - n Toplam Hane Borcu (000)
- n Toplam Hane Net Değeri
 - n Ortalama Toplam Hane Net Değeri
 - n Ortalama Toplam Hane Net Değeri (000)
 - n Toplam Hane Net Değeri
 - n Toplam Hane Net Değeri (000)
- n İlgili Kişi Satış Olanakları Sayısı
- n İlgili Kişi Servis İstekleri Sayısı

- n İlgili Kişi Sayısı
- n Hane Sayısı
- n Toplanan İlgili Kişi Sayısı
- n Toplanan Satış Olanağı Sayısı
- n Toplanan Servis İsteği Sayısı

- n Sigorta Mülkü Metrikleri
 - n Sigorta Mülkü Özel Metrikleri
 - n Sigorta Mülkü Sayısı
 - n Ortalama Tutar
 - n Ortalama Sıra
 - n Toplam Tutar
 - n Toplam Sıra
- n Envanter Dönemi Metrikleri
 - n Özel Envanter Dönemi Metrikleri
 - n Envanter Dönemi Sayısı
- n Dahil Olan Taraf Metrikleri
 - n Dahil Olan Taraf Özel Metrikleri
 - n Dahil Olan Tarafların Sayısı
- n Satış Olanağı Metrikleri
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - n Yeni İş Fırsatlarının Sayısı
 - n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - n Kazanma Sayısı
 - n Kapatılan Satış Olanağı Geliri
 - n Beklenen Satış Olanağı Geliri
 - n Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri

n İş Fırsatı Metrikleri

- n İş Fırsatı Özel Metrikleri
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Gün Sayısı
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Beklenen Gelir
- n Beklenen Gelir (000)
- n Gelir
- n Gelir (000)

n İş Ortağı Metrikleri

- n Özel İş Ortağı Metrikleri
- n İş Ortağı Sayısı

n Poliçe Metrikleri

- n Özel Poliçe Metrikleri
- n Poliçe Sayısı
- n Ortalama Sigorta Tutarı
- n Ortalama Model Prim
- n Ortalama Toplam Prim
- n Toplam Sigorta Tutarı
- n Toplam Model Prim
- n Toplam Toplam Prim

n Poliçe İzleme Özel Metrikleri

- n Poliçe İzleme Özel Metrikleri
- n Poliçe Sahibi Sayısı
- n Ortalama İzleme Yüzdesi
- n Toplam İzleme Yüzdesi

n Portföy Metrikleri

- n Özel Portföy Metrikleri
- n Portföy Sayısı
- n Ortalama (Ort) Kredi Limiti

- n Ortalama (Ort) Sigorta Değeri
- n Ortalama (Ort) Kredi Tutarı
- n Ortalama (Ort) Prim
- n Ortalama Gelir
- n Ortalama Toplam Varlık Değeri
- n Kredi Limiti
- n İtibari Değer
- n Kredi Tutarı
- n Prim
- n Gelir
- n Toplam Varlık Değeri
- n Numune Envanteri Metrikleri
 - n Özel Numune Envanteri Metrikleri
 - n Numune Envanter Sayısı
 - n Ortalama Son Fiziksel Sayım
 - n Ortalama Açılış Bakiyesi
 - n Ortalama Fiziksel Sayım
 - n Ortalama Sistem Sayımı
 - n Toplam Son Fiziksel Sayım
 - n Toplam Açılış Bakiyesi
 - n Toplam Fiziksel Sayım
 - n Toplam Sistem Sayımı
- n Numune İşlemi Metrikleri
 - n Özel Numune İşlemi Metrikleri
 - n Numune İşlemi Sayısı
 - n Ortalama Alınan Paket Sayısı
 - n Ortalama Gönderilen Paket Sayısı
 - n Alınan Toplam Paket Sayısı
 - n Gönderilen Toplam Paket Sayısı
- n Servis İsteği Metrikleri
 - n Özel Servis İsteği Metrikleri
 - n İptal Edilen Sİ Sayısı
 - n Kapatılan Sİ Sayısı
 - n Açık Sİ Sayısı

- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n Sİ Sayısı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Çözüm Metrikleri
 - n Özel Çözüm Metrikleri
 - n Onaylanan Çözüm Sayısı
 - n Kullanımda Olmayan Çözüm Sayısı
 - n Yayınlanan Çözüm Sayısı
 - n Çözüm Sayısı
- n İşlem Kalemi Metrikleri
 - n Özel İşlem Kalemi Metrikleri
 - n İşlem Kalemi Sayısı
 - n Ortalama Satır Sayısı
 - n Ortalama Tutar
 - n Ortalama Sevk Edilen Miktar
 - n Toplam Satır Sayısı
 - n Toplam Miktar
 - n Sevk Edilen Toplam Miktar

Kullanım Notları

Portföy boyutu, yöneticiniz Şirket Profili sayfasında Portföy Hesaplarından Taşıt/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut seçeneğini kullanarak finansal olmayan varlıkları özel olarak hariç tutmadığı sürece, normalde taşıtlar gibi finansal olmayan varlıkları içerir.

Çeşitli nedenlerle sonuç içermeyen raporlar oluşabilir. Nedenlerden biri raporda bir metriğin olmamasıdır. Raporunuzda en az bir metrik bulunmalıdır.

Birbiriyle doğrudan bağlantılı olmayan iki özel nesne kullanıyorsanız da sonuç içermeyen rapor elde edebilirsiniz. Örneğin, bir Firma nesnesi Özel Nesne 4 ve Özel Nesne 5 ile doğrudan ilişkilirse, Firma ve Özel Nesne 5 arasındaki ilişkilendirmenin yanı sıra Firma ve Özel Nesne 4 arasındaki ilişkilendirmeyi de raporlayabilirsiniz. Ancak, uygulamada Özel Nesne 4 ile Özel Nesne 5 arasında doğrudan bir ilişkilendirme tanımlanmış olmadığı sürece Firma, Özel Nesne 4 ve Özel Nesne 5 arasındaki birleşik ilişkilendirmeyi raporlayamazsınız.

Bu örneği detaylandırarak olursak, bir Firma nesnesi Özel Nesne 4 ile doğrudan ilişkilirse ve Özel Nesne 4, Özel Nesne 5 ile doğrudan ilişkilirse, Özel Nesne 4 ile Özel Nesne 5 arasındaki ilişkilendirmenin yanı sıra Firma ile Özel Nesne 4 arasındaki ilişkilendirmeyi de raporlayabilirsiniz. Ancak, uygulamada Firma ile Özel Nesne 5 arasında doğrudan bir ilişkilendirme tanımlanmış olmadığı sürece Firma, Özel Nesne 4 ve Özel Nesne 5 arasındaki birleşik ilişkilendirme raporlanamaz.

Hesap, Aktivite, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Portföy boyutu, Özel Nesnelere 16-20 kullanıldığında hiçbir sonuç oluşturmaz. Özel Nesnelere 1-15 ve Özel Nesnelere 21-40 ile kullanıldığında sonuç oluşturur.

İlişkili Nesne Özel Alanları

Bir ilişkilendirilmiş nesnenin özel alanları Gelişmiş Özel Nesnelere raporlama konu alanındaki raporlarda kullanılamaz. Örneğin, bir özel nesne için başka bir özel nesnenin ilgili alanı olarak bir alan oluşturursanız yeni alan Gelişmiş Özel Nesnelere raporlama konu alanının ana nesne klasöründe kullanılamaz. Ancak, yeni alan ilgili nesnenin klasöründe kullanılabilir halde kalır.

Gelişmiş Özel Nesne Konu Alanı ve Finansal Nesnelere ve Sigorta Nesnelere

Gelişmiş Özel Nesnelere konu alanı, konu alanında bulunan nesnelere tüm özneliklerine ve metriklerine ilişkin rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, bu nesnelere arasındaki ilişkilendirmeleri raporlamaya da olanak tanır. Ancak, belirtilen herhangi bir nesne çifti için, bu konu alanında yalnızca biri ilişkilendirme desteklenir. Örneğin:

- n Finansal Hesap nesnesi, bir firmanın, şubenin ve finansal kurumun alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca firma nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.
- n Finansal Hesap nesnesi, bir ilgili kişinin ve danışmanın alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca ilgili kişi nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.
- n Poliçe nesnesi, bir firmanın, aracının ve taşıyıcının alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca firma nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.
- n Poliçe nesnesi, bir ilgili kişinin, aracının ve taşıyıcı sigortalayıcının alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca firma nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.

Finansal nesnelere özel nesnelere 1-40 arasındaki ilişkilendirme ve sigorta nesnelereyle özel nesnelere 1-40 arasındaki ilişkilendirme, Gelişmiş Özel Nesne konu alanından raporlanamaz.

Alan Biçimleri

Finansal, sigorta ve numune boyutlarında, para birimi, tarih ve tamsayı alanları önceden biçimlendirilmiştir. Bu boyutlardaki diğer alan tipleri (örneğin, sayı ve yüzde) önceden biçimlendirilmemiştir. Bu alanlara özel biçimler uygulayabilirsiniz. Bu biçimlendirme yaklaşımı aşağıdaki boyut ve metrikleri etkiler:

- n Tahsisat
- n Tahsisat Metrikleri
- n Hak Talebi
- n Hak Talebi Metrikleri
- n Kapsam
- n Kapsam Metrikleri
- n Hasar
- n Hasar Metrikleri

Analytics

- n Finansal Hesap
- n Finansal Hesap Metrikleri
- n Finansal Hesap Sahibi
- n Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
- n Finansal Hesap Portföyü
- n Finansal Hesap Portföyü Metrikleri
- n Finansal Plan
- n Finansal Plan Metrikleri
- n Finansal Ürün
- n Finansal Ürün Metrikleri
- n Finansal İşlem
- n Finansal İşlem Metrikleri
- n Sigorta Mülkü
- n Sigorta Mülkü Metrikleri
- n Dahil Olan Taraf
- n Dahil Olan Taraf Metrikleri
- n Envanter Dönemi
- n Envanter Dönemi Metrikleri
- n Poliçe
- n Poliçe Metrikleri
- n Poliçe Sahibi
- n Poliçe İzleme Özel Metrikleri
- n Numune Envanteri
- n Numune Envanteri Metrikleri
- n Numune İşlemi
- n Numune İşlemi Metrikleri
- n İşlem Kalemi
- n İşlem Kalemi Metrikleri

Değerlendirmeler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, değerlendirme kullanımına ve sonuçlarına ilişkin gerçek zamanlı analiz veri ve araçları sağlar. Değerlendirme tamamlama, puanlama ve diğer ilgili boyutlarla (örneğin; aktiviteler, ilgili kişiler ve firmalar) etkileşime yönelik tam görünürlük elde edebilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n Değerlendirme
- n İş Planı
- n İlgili Kişi
- n Son Değiştirme Tarihi
- n Başlama Tarihi
- n Satış Olanakları
- n Hedef
- n İş Fırsatı
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Değerlendirme Metrikleri
 - n Yanıtlar
 - n Ölçüt Yanıtları Sayısı
 - n Yanıt Tamamlandı
 - n Yanıt Tamamlanmadı
 - n Ölçütler
 - n Komut Listesi Ölçüt Sayısı
 - n Komut Listesi Ölçütlerinin Ortalama Sayısı
 - n Ortalama Ölçüt Puanı
 - n Ölçüt Puanı

- n Maksimum Ölçüt Puanı
- n Minimum Ölçüt Puanı
- n Komut Listesi
 - n Komut Listesinin Kullanılma Sayısı
 - n Tamamlanma Yüzdesi
 - n Toplam Komut Listesi Puanı
 - n Ortalama Toplam Komut Listesi Puanı
 - n Ortalama Eşik Komut Listesi Puanı
 - n Maksimum Toplam Komut Listesi Puanı
 - n Minimum Toplam Komut Listesi Puanı
 - n Eşik Komut Listesi Puanı
- n Değerlendirme Kimliği

Kullanım Notları

Değerlendirme metriklerini yalnızca Değerlendirmeler boyutuyla kullanabilirsiniz. Bazı değerlendirme metrikleri silinirse, önceden tamamlanan değerlendirmeler silme işlemi yansıtmaz ve sonuçlar doğru değilmiş gibi görünebilir. Bu konu alanını kullanırken raporlar için en az bir metrik eklemeniz gerekir. Görüntülenmesini istemiyorsanız metriği gizleyebilirsiniz.

Değerlendirme boyutunda Yanıt ve Ölçüt klasörleri vardır. Bu klasörlerdeki alanların metriklerle kesişimi yoktur ve bu nedenle hiçbir değer üretmezler.

Aktivite ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Varlıklar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, varlık metriklerini firma, varlık, ürün ve kullanıcı boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bir müşteri veya şirkete satılan varlık ve ürünleri izlemenize olanak tanır. Bu, varlık kayıtlarına görünürlüğüne ilişkili firma kayıtlarına görünürlüğüne dayalı olduğu nadir konu alanlarından biridir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Varlık
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Varlık Metrikleri
 - n Varlık Sayısı
 - n Ortalama Varlık Sayısı

Kullanım Notları

Varlık metriklerini, Kullanıcının Sahip Olduğu boyutuna göre analiz edebilirsiniz. Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Defterler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

Not: Bu konu alanına erişim, rollerinde Defterleri Yönetme ayrıcalığına sahip olan kullanıcılarla sınırlıdır.

İş Amacı

Bu konu alanı, defterleri gerçek zamanlı olarak analiz etmenize olanak tanır.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Defter
- n Kullanıcı

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Defter Kullanıcısı Metrikleri
 - n Kullanıcı için Defter Sayısı
 - n Defter için Kullanıcı Sayısı

Kullanım Notları

Yok

İş Planlaması Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı; firmalara, ilgili kişilere, iş fırsatlarına ve ürünlere iş planları, hedefler, plan tipleri, dönemler, gelir amaçları ve ölçü birimleri bağlamında bakma yeteneği sağlar. Bu alan, fiili performansı iş planlarında belirlenen amaçlara ve hedeflere göre gözden geçirme yeteneği de sağlar. Sonuçlar, hedef amaçlarla karşılaştırılmak üzere başka konu alanlarındaki sorgularla da birleştirilebilir.

İlişki Tipi

Bir noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n Defter
- n İş Planı
- n İlgili Kişi
- n Özel Nesne 1
- n Özel Nesne 2
- n Özel Nesne 3
- n Satış Olanağı
- n Hedef
- n İş Fırsatı

- n Dönem
- n Plan Firması
- n Plan İlgili Kişisi
- n Plan İş Fırsatı
- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Ürün
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
- n Aktivite Metrikleri
- n İş Planı Metrikleri
- n İlgili Kişi Metrikleri
- n Özel Nesne 1 Metrikleri
- n Özel Nesne 2 Metrikleri
- n Özel Nesne 3 Metrikleri
- n Satış Olanağı Metrikleri
- n Hedef Metrikleri
- n İş Fırsatı Metrikleri
- n İş Ortağı Metrikleri
- n Dönem Metrikleri
- n Plan Firması Metrikleri
- n Plan İlgili Kişisi Metrikleri
- n Plan İş Fırsatı Metrikleri
- n Servis İsteği Metrikleri

Kullanım Notları

Bu konu alanı birden çok boyuta sahiptir, ancak boyutları fark gözetmeksizin karıştırmak için dikkat göstermelisiniz. Tüm boyut birleşimleri kullanışlı sonuç üretmez. Aşağıdaki listede, kalın harflerle tetikleyen nesne boyutu ve geçerli sonuç üretmek üzere bu boyutla birleştirilebilecek boyutlar gösterilmektedir.

- n **Firma:** Hedef, Plan Firması
- n **Aktivite:** İş Planı, Hedef
- n **İş Planı:** Aktivite, Hedef, İş Ortağı, Dönem, Plan Firması, Plan İlgili Kişisi, Plan İş Fırsatı, Ürün

- n **İlgili Kişi:** Hedef, Plan İlgili Kişisi
- n **Satış Olanağı:** Hedef
- n **Hedef:** Firma, Aktivite, İş Planı, İlgili Kişi, Satış Olanağı, Dönem, Ürün, Servis İsteği
- n **İş Fırsatı:** Hedef, Plan İş Fırsatı
- n **İş Ortağı:** İş Planı
- n **Dönem:** İş Planı, Hedef
- n **Plan Firması:** Firma, İş Planı
- n **Plan İlgili Kişisi:** İş Planı, İlgili Kişi
- n **Plan İş Fırsatı:** İş Planı, İş Fırsatı
- n **Ürün:** İş Planı, Plan İlgili Kişisi
- n **Servis İsteği:** Hedef

Not: Bir raporda boyutları karıştırırken, Oracle CRM On Demand uygulamasının doğru birleştirmeler yapabilmesi için bu boyutların metriklerini dahil etmeyi unutmayın. Örneğin, tetikleyen boyut Hedef ise ve bazı İlgili Kişi alanları kullanmak istiyorsanız, sorgunuza bir hedef metriği de eklemeniz gerekir. Metriğin yazdırılmasını gizleyebilirsiniz, ancak sorguda olmalıdır.

Defter boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri ve ilgili kişileri herhangi bir defter hiyerarşisi düzeyinde analiz etmenize olanak tanır.

Aktivite ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Kampanyalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, kampanyaların kampanya, kullanıcı ve tarih boyutlarına göre kapsamlı analizini sağlar. Kampanya sonuçlarını, performansı ve yatırım getirisini analiz etmenize olanak tanır. Ayrıca, kampanya hedeflerine ulaşma ve gelecekteki kampanyaları optimize etme konusundaki sorunları çözmenize yardımcı olan metrikleri de içerir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Kampanya
- n Tarih

n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi Şu Şekildedir:

- n Kampanya Metrikleri
 - n Kampanya Sayısı
 - n Planlanan Kampanya Sayısı
 - n Aktif Kampanya Sayısı
 - n Tamamlanan Kampanya Sayısı
 - n Kampanyanın Firma Sayısı
 - n Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
 - n Kampanyanın Satış Olanağı Sayısı
 - n Kampanyanın İŞ Fırsatı Sayısı
 - n Kampanyanın Kazanma Sayısı
 - n Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
 - n Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
 - n Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 100 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
 - n Kampanya için Ortalama İŞ Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
 - n Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
 - n Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
 - n Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
 - n Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
 - n Kampanya için Satış Olanağı Dönüştürme Oranı
 - n Kapatılan Kampanya Geliri
 - n Kampanya için İŞ Fırsatı Geliri
 - n Kampanya için Kapatılan Ortalama Gelir
 - n Kampanya için İŞ Fırsatı Kazanma Oranı
 - n Yatırım Getirisi

Kullanım Notları

Yok

İlgili Kişi İlişkileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

İlgili Kişi İlişkisi Raporlama konu alanı, ilgili kişi ilişkilerini analiz etme yeteneği sağlar. İlgili kişi ilişkilerini firmaya, ilgili kişiye ve ilişkili ilgili kişiye göre analiz edebilirsiniz. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İlgili Kişi

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi İlişkileri konu alanı, ilgili kişiler ile diğer ilgili kişiler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri raporlar. Bunu, firmalarla ilgili kişiler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri raporlamak için kullanamazsınız. Firmalarla ilgili kişiler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiler için [Firma İlgili Kişisi Tarihsel Analizleri konu alanı](#) (sayfa 931).

İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanını kullanarak ilgili kişi metrikleri için ilgili kişi, firma, kampanya, kullanıcının sahip olduğu ve tarih boyutlarına göre rapor oluşturabilirsiniz. Bu konu alanının detay düzeyi, Oracle CRM On Demand uygulamasında oluşturulan her ilgili kişi için bir satırdır. Bu konu alanı, aşağıdakilere benzer sorulara hızlı bir

şekilde yanıt vermenize olanak tanır: En yüksek ilgili kişi sayısına sahip ilk on çalışan hangileridir? Hangi firmalar hiç ilgili kişiye sahip değil? İlgili kişiler bazında en büyük kampanyalar hangileridir?

İlişki Tipi

Çoklu bilgi

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İlgili Kişi Metrikleri
 - n Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n İlgili Kişi Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesnelere ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- n Özel Nesne 1 ve Firmalar
- n Özel Nesne 2 ve Firmalar
- n Özel Nesne 3 ve Firmalar

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, firmalarla Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkisini analiz etmenize olanak tanır. Firma konu alanı tekrarlanır ve Özel Nesne 1, 2 ve 3 boyutlarıyla eklenir. Şirketler genellikle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesnelere firmalarla raporlamak ister. Bu konu alanı, firmalarla Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 örneğiyle ilişkilendirmesi olmayan firmalar bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanları, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n Özel Nesne
- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Özel Firma Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Gelir
 - n Gelir (000)
 - n Ortalama Gelir
 - n Kapatılan Gelir

- n Kapatılan Gelir (000)
- n Kapatılan Ortalama Gelir
- n Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- n Firma Sayısı
- n İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Servis İsteği Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesnelere ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- n Özel Nesne 1 ve İlgili Kişiler
- n Özel Nesne 2 ve İlgili Kişiler
- n Özel Nesne 3 ve İlgili Kişiler

Kapasite

Bu konu alanları, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, ilgili kişilerle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkisini analiz etmenize olanak tanır. İlgili kişi konu alanı tekrarlanır ve Özel Nesne 1, 2 ve 3 boyutlarıyla eklenir. Şirketler genellikle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesnelere ilgili kişilerle raporlamak ister. Bu konu alanı, ilgili kişilerle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 örneğiyle ilişkilendirmesi olmayan ilgili kişiler bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanları, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Özel Nesne
- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İlgili Kişi Metrikleri
 - n Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n İlgili Kişi Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesnelere ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- n Özel Nesne 1 ve İş Fırsatları
- n Özel Nesne 2 ve İş Fırsatları
- n Özel Nesne 3 ve İş Fırsatları

Kapasite

Bu konu alanları, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, iş fırsatlarıyla Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkisini analiz etmenize olanak tanır. İş fırsatı konu alanı tekrarlanır ve Özel Nesne 1, 2 ve 3 boyutlarıyla eklenir. Şirketler genellikle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesnelere iş fırsatlarıyla raporlamak ister. Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 örneğiyle ilişkilendirmesi olmayan iş fırsatları bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanları, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Özel Nesne
- n Firma
- n Kampanya
- n Kapanış Tarihi
- n Açılış Tarihi
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Gelir (000)

- n Beklenen Gelir (000)
- n Kapatılan Gelir (000)
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesnelere ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- n Özel Nesne 1 ve Servis İstekleri
- n Özel Nesne 2 ve Servis İstekleri
- n Özel Nesne 3 ve Servis İstekleri

Kapasite

Bu konu alanları, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, servis istekleriyle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkisini analiz etmenize olanak tanır. Servis istekleri konu alanı tekrarlanır ve Özel Nesne 1, 2 ve 3 boyutlarıyla eklenir. Şirketler genellikle Özel Nesnelere 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesnelere servis istekleriyle raporlamak ister. Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 örneğiyle ilişkilendirmesi olmayan servis istekleri bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanları, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Özel Nesne

- n Kapanış Tarihi
- n Açılış Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Servis İsteği Metrikleri
 - n Özel Servis İsteği Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Servis İsteği Sayısı
 - n Açık Sİ Sayısı
 - n Kapatılan Sİ Sayısı
 - n Bekleyen Sİ Sayısı
 - n İptal Edilen Sİ Sayısı
 - n Ortalama Açık Sİ Yaşı
 - n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

Kullanım Notları

Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- n Özel Nesne 1
- n Özel Nesne 2
- n Özel Nesne 3

Kapasite

Bu konu alanları, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 metriklerini firmaya, aktiviteye, kampanyaya, ilgili kişiye, satış olanağına, iş fırsatına, servis isteğine, iş ortağına, tarihe ve Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 boyutlarına göre raporlamanıza olanak tanır. Bu alanlar, Özel Nesnelere 1, 2 ve 3 metriklerini çeşitli ilgili nesnelere göre analiz etme yeteneği sunar. Özel Nesnelere 1, 2 ve 3'ün raporlanması şu anda yalnızca gerçek zamanlı olarak mevcuttur. Özel Nesnelere 1, 2 ve 3'ü analiz ederken, yalnızca aşağıdaki konu alanlarını kullanın.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanları, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Oluşturma Tarihi
- n Özel Nesne 1
- n Özel Nesne 2
- n Özel Nesne 3
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İş Ortağı (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Özel Nesne Metrikleri
 - n Özel Nesne Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı

n Özel Nesne Sayısı

Kullanım Notları

Hesap, Aktivite, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Etkinlikler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Etkinlik ve firma, tarih, davetliler, satış olanağı, iş fırsatı, kullanıcının sahip olduğu, ürün kategorisi ve ürün gibi ilgili boyutlarla ilgili rapor oluşturmak için bu konu alanını kullanın.

İlişki Tipi

Bir Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Tarih
- n Etkinlik
- n Davetliler
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Etkinlik Metrikleri
 - n Etkinlik için Firma Sayısı
 - n Etkinlik Sayısı

- n Davetli Sayısı
(Tanım: Silindi durumuna sahip olmayan etkin davetli sayısı.)
- n Etkinlik için Satış Olanağı Sayısı
- n Etkinlik için İş Fırsatı Sayısı
- n Bütçe Fazlası/Eksiği
(Tanım: Olay bütçesiyle olay maliyeti arasındaki fark.)
- n Etkinlik Bütçesi
Olay Bütçesi metriği boyuttan gelir. Yalnızca Etkinlik boyutu kullanıldığında, metrik, boyut alanı değerinin toplamıdır. Ancak, diğer boyutlar kullanıldığında (özellikle de davetli), metrik, davetli sayısına bölünen bütçe tutarı olarak hesaplanır.
- n Etkinlik Maliyeti
(Tanım: Bir olayın katılımcı başına maliyeti (tamamlanan bir olayla ilişkili tüm etkin katılımcıların toplam aktivite maliyeti), katılımcı sayısına bölünür.)

Kullanım Notları

Etkinlik boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Davetli İçermeyen Olaylar

Sıfır davetlisi olan olaylar raporlardan hariç tutulur (bir özel durum hariç). Raporla sıfır davetlisi olan bir olayın görüntülenebilmesi için tek yöntem sadece Olay boyutunu (ikinci bir boyut eklemeyin) kullanmak ve hiçbir metrik eklememektir.

Tam tersi şekilde, Etkinlik boyutundan (örneğin, Satış Olanağı ve Davetliler) farklı boyutlar kullanan bir rapor oluşturursanız rapordaki satırlar Etkinlikler boyutunun ve seçilen boyutların kesişimi olur. Raporla yalnızca üç boyutta bulunan satırlar yer alır.

Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand Tahmin Modülü tarafından oluşturulan verilere ilişkin rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu alan, tahmin özetini en yeni gerçek zamanlı iş fırsatı verileriyle firma, bölge, kullanıcı, iş fırsatı, ürün, tarih ve kullanıcı kotası boyutlarına göre karşılaştırmanıza da olanak verir. Bir satış ekibi için; tüm satış olanakları kapsamını, kota tutturma bilgisini ve tahmin doğruluğunu gösteren bir performans raporu oluşturabilirsiniz. Bu alan ayrıca, yöneticilerin, kullanıcı hiyerarşisini kullanarak tek tek ekip üyelerinin performansını izlemesine de olanak verir.

İlişki Tipi

Çoklu bilgi

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Geliri (bkz. Not 1)
- n Firma Bölgesi
- n Defter
- n Kapanış Tarihi (bkz. Not 2)
- n İlgili Kişi
- n Tahmin
- n Tahmin Tarihi (bkz. Not 3)
- n İş Fırsatı (bkz. Not 4)
- n İş Fırsatı Ürün Geliri (bkz. Not 4)
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Kota

Not 1: Firma Geliri boyutunu, İş Fırsatı veya İş Fırsatı Ürünü boyutlarıyla birleştiremezsiniz.

Not 2: Kotalar için, kapanış tarihi kota dönemi ayının birinci günüdür. Tahminler için, kapanış tarihi tahmin saklama iş fırsatlarının kapanış tarihidir. İş fırsatları için, kapanış tarihi iş fırsatının kapanış tarihidir.

Not 3: Tahmin tarihi, tahminin çalıştırıldığı tarihtir. Bir iş fırsatı, birden çok tahminde olabilir.

Not 4: İş fırsatı ve İş Fırsatı Ürün Geliri, yalnızca İş Fırsatı ve İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleriyle ilişkilendirilebilir.

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Geliri Metrikleri
 - n Ürün Sayısı
 - n Ortalama Ürün Sayısı
- n Tahmin Metrikleri
 - n Firma Gelirlerim
 - n Firma Gelirim

- n İlgili Kişi Gelirlerim
 - n İlgili Kişi Gelirim
 - n İş Fırsatlarım
 - n İş Fırsatı Gelirim
 - n Ürün Gelirlerim
 - n Ürün Gelirim
 - n Ürünlerim
 - n Kapatılan Miktar
 - n Kapatılan Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Tahmin Edilen Miktar
 - n Tüm Satış Olanakları Miktarı
 - n Ekip Özeti
 - n Tahmin
 - n Kapatılan Gelir
 - n Tüm Satış Olanakları
 - n En İyi Durum
 - n Ekip Ürün Özeti
 - n Kapatılan Miktar
 - n Tahmin Edilen Miktar
 - n Tüm Satış Olanakları Miktarı
 - n Kapatılan Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Tüm Satış Olanakları
 - n Tahmin
 - n Beklenen Gelir
 - n En İyi Durum
- n Kota Metrikleri
 - n Kota Değeri
 - n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı

- n Dizin Oluşturulan Sayı
- n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- n Gelir
- n Beklenen Gelir
- n Kapatılan Gelir
- n Gelir (000)
- n Beklenen Gelir (000)
- n Kapatılan Gelir (000)
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- n İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri
 - n Ürün Sayısı
 - n Ortalama Ürün Sayısı

Kullanım Notları

Aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- n **Çoklu bilgi.** Tahminler konu alanı, Çoklu bilgi konu alanı olduğu için bir raporun parçası olarak yalnızca bir metrik olduğundan emin olmalısınız.
- n **Defter boyutu.** Defter boyutu ve hiyerarşi, veri kayıtlarını defterler halinde gruplandırmanıza olanak tanır. Ancak görebileceğiniz veriler, Analytics'teki görünürlük modunuz tarafından yönetilir. Bu boyut, yalnızca firma, firma geliri, iş fırsatı ve iş fırsatı ürünü ile çalışır.
- n **Hiyerarşiler.** Tüm hiyerarşiler sekiz düzeyle sınırlıdır.
- n **Gelir Bölme.** gelir bölme özelliği konfigüre edildiğinde (bkz. Şirket Profilinizi ve Global Öndeğerleri Ayarlama), tahmin özeti bölme işlemi yansıtır ancak gerçek zamanlı iş fırsatı metrikleri yansıtmaz.
- n **Kota Metrikleri.** Kota metriklerinin diğer metriklerle karşılaştırılması yalnızca ay düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde geçerlidir.
- n **Tahmin özeti özel alanları.** Bu alanlar raporlama için kullanılamaz. Oracle CRM On Demand tarafından üretilen tahmin özeti, hesaplanan toplamları içerir. Bu nedenle, raporunuzdaki tahmin metrikleri yalnızca verileri kullanıcı bazında görüntülerseniz anlamlı olur. Tahmin metriklerinin kullanıcı olmadan görüntülenmesi, değerlerin yanlış görünmesine neden olur.
- n **İş fırsatı ve birden çok tahmin.** Aynı iş fırsatı, birden çok tahminde görünebilir. Bu nedenle, tahmin metrikleri, filtrelenmiş metrik mekanizması kullanılarak belirli bir tarihe göre görüntülenmelidir. Bu yapılmazsa, tahmin metrikleri yanlış görünebilir.
- n **Tahmin ve kullanıcı kotası metrikleri.** Gelir verileri, tahmin özeti tarihiyle aynıdır. Bu nedenle, tüm iş fırsatları ayın ilk günündeymiş gibi görünür. Kullanıcı kotası aylık bir dönem için de ayarlanır ve ayın ilk

gününde görünür. Bu nedenle, tahmin ve kullanıcı kotası metriklerini içeren raporlar yalnızca veriler ay için veya daha yüksek bir düzeyde birleştirilirse anlam kazanır.

- n Kullanıcı kotası metrikleri.** Kullanıcı kotası metriklerinin görünürlüğü, kullanıcı görünürlüğünden bağımsız olarak Yönetici görünürlüğü kullanılarak kontrol edilir. Bu nedenle, şirket yöneticisi olmayan kullanıcıların, görünürlükleri Ekip görünürlüğü olarak ayarlandığında, kullanıcı kotalarıyla birlikte iş fırsatı metriklerini raporlamaları mümkün değildir.
- n Kullanıcının yüdebirlik sıralaması.** Bir kullanıcının yüdebirlik sıralamasını, tüm temel verilere erişmeden oluşturamazsınız.
- n Takvim ayı ve birden çok tahmin.** Her takvim ayı birden çok tahmine sahip olabilir. Dolayısıyla, toplam tahmin metriklerini gösteren bir rapor belirli bir tahmin tarihine göre nitelendirilmelidir.
- n Kota ve Gelir.** Kullanıcı kotasını ve gerçek zamanlı iş fırsatı gelirini gösteren raporunuz beklenen sonuçları göstermiyorsa, bunun nedeni, kota kayıtlarıyla aynı dönemde iş fırsatı kapanış tarihi olan kayıt olmamasıdır.
- n Aylık Tahmin.** Aylık tahmin özeti toplamlarınız zaten hesaplanmıştır. Dolayısıyla, tüm kullanıcılara ilişkin toplam yanlış sonuçlar verir. Toplamı bu yolla almak istiyorsanız, Gelirlerim klasöründeki gelir metriklerini kullanmalısınız.
- n Analiz Veri ve Araçları Yönetici Görünürlüğü.** Tahmin, yalnızca size raporlayacak kişileri içeriyorsa Analiz Veri ve Araçları Yönetici Görünürlüğü kullanın.
- n Analiz Veri ve Araçları Ekip Görünürlüğü.** Tahmininizdeki kişiler ekibinizin bir parçasıysa Analiz Veri ve Araçları Ekip Görünürlüğü kullanın. Tahmindeki kişiler ekibinizde değilse veya size raporlamıyorsa, iş fırsatı ve iş fırsatı ürünü görünümü tahmin özetiyle eşleşmez.
- n Tahmin metrikleri.** Tahmin metrikleri, belirli bir tahmine başvuruda bulunmalıdır. Metriklere tahmin tarihi ve tahmin tipi bazında referansta bulunmak için FILTER metrik işlevini kullanın. Örneğin, 16 Eylül 2009 gibi belirli bir tahmin tarihi için tahmin değeri elde etmek üzere FILTER metrik işlevini kullanın. Birden çok tahmin tipi olduğu için, yalnızca İş Fırsatı Geliri Tahmini değerlerini almak için ek filtre kullanın. Örneğin:

```
FILTER ("Tahmin Metrikleri". "Tahmin Geliri" USING ("Tahmin Tarihi . Tarih = tarih ' 2009-09-16'  
AND Tahmin."Tahmin Tipi" = 'İş Fırsatı Geliri Tahmini'))
```

FILTER metrik işlevinin kullanılması, rapor filtre eklenmesiyle aynı değildir. Filtreye Tahmin Tarihine ve Tahmin Tipine Göre bir rapor filtresi eklerseniz, kullanıcı kotası veya gerçek zamanlı gelir için herhangi bir değer elde etmezsiniz. Her kullanıcı için tanımlanan birden fazla kotaların varsa, belirli kota değerine başvurmak için FILTER metrik işlevini kullanmalısınız. Örneğin:

```
FILTER("Kota Metriği"."Kota Değeri" USING (Kota."Kota Adı" = 'Satış'))
```

Bu örnekte, FILTER metrik işlevi kota değerini belirli bir kota adı (Satış) için alır. Bu filtre metriği olmadan, yalnızca tüm kotaların toplam değerini alırsınız.

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir. Defter boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri ve ilgili kişileri herhangi bir defter hiyerarşisi düzeyinde analiz etmenize olanak tanır.

Haneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition'da kullanılabilir.

İş Amacı

Haneler Raporlama konu alanı, İlgili Kişi boyutu için hanelere ilişkin rapor oluşturma yeteneği sağlar. Bu konu alanı, danışmanların ve onların yöneticilerinin soruları cevaplamasına olanak tanır. Örneğin:

- n Müşterilerimin hangileri hangi hanelere ait?
- n İşletme defterimdeki hane varlıkları müşterilerim arasında nasıl bölünüyor?
- n Toplam varlık değerine göre en üst sıralardaki hanelerim hangileri?

Haneler Raporlama konu alanında, hane ilgili kişilerinin ilişkili portföyleri hakkındaki bilgileri raporlamak için kullanılabilecek bir Portföy boyutu da vardır. Portföy boyutunun, Haneler ile sadece dolaylı ilişkisi (İlgili Kişiler aracılığıyla) vardır ve bu nedenle Portföy boyutu özellikleri, hane metriklerini analiz etmek için doğrudan kullanılamaz. Müşterileri hane üyeleri olarak kavrayarak gelişmiş bir müşteri hizmeti sunmak üzere hane raporlarını portföy raporlarıyla birleştirebilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n İlgili Kişi
- n Hane
- n Hane İlgili Kişisi
- n Portföy

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Hane Metrikleri
 - n Toplam Hane Varlıkları
 - n Toplam Hane Varlıkları
 - n Toplam Hane Varlıkları (000)
 - n Ortalama Toplam Hane Varlıkları
 - n Ortalama Toplam Hane Varlıkları (000)
 - n Toplam Hane Harcamaları
 - n Toplam Hane Harcamaları
 - n Toplam Hane Harcamaları (000)
 - n Ortalama Toplam Hane Harcamaları
 - n Ortalama Toplam Hane Harcamaları (000)

- n Toplam Hane Geliri
 - n Toplam Hane Geliri
 - n Toplam Hane Geliri (000)
 - n Ortalama Toplam Hane Geliri
 - n Ortalama Toplam Hane Geliri (000)
- n Toplam Hane Borcu
 - n Toplam Hane Borcu
 - n Toplam Hane Borcu (000)
 - n Ortalama Toplam Hane Borcu
 - n Ortalama Toplam Hane Borcu (000)
- n Toplam Hane Net Değeri
 - n Toplam Hane Net Değeri
 - n Toplam Hane Net Değeri (000)
 - n Ortalama Toplam Hane Net Değeri
 - n Ortalama Toplam Hane Net Değeri (000)
- n Toplam İlgili Kişi Varlıkları
 - n Toplam Varlıklar
 - n Toplam Varlıklar (000)
 - n Ortalama Toplam Varlıklar
 - n Ortalama Toplam Varlıklar (000)
- n Toplam İlgili Kişi Harcamaları
 - n Toplam Harcama
 - n Toplam Harcama (000)
 - n Ortalama Toplam Harcama
 - n Ortalama Toplam Harcama (000)
- n Toplam İlgili Kişi Geliri
 - n Toplam Gelir
 - n Toplam Gelir (000)
 - n Ortalama Toplam Gelir
 - n Ortalama Toplam Gelir (000)
- n Toplam İlgili Kişi Borcu
 - n Toplam Borçlar
 - n Toplam Borç (000)
 - n Ortalama Toplam Borç

- n Ortalama Toplam Borç (000)
- n Toplam İlgili Kişi Net Değeri
 - n Toplam Net Değer
 - n Toplam Net Değer (000)
 - n Ortalama Toplam Net Değer
 - n Ortalama Toplam Net Değer (000)
- n Özel Hane Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
- n Toplanan İlgili Kişi Sayısı
- n Toplanan Servis İsteği Sayısı
- n Toplanan Satış Olanağı Sayısı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n İlgili Kişi Servis İstekleri Sayısı
- n İlgili Kişi Satış Olanakları Sayısı
- n Hane Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Portföy boyutu, yöneticiniz şirket Profili sayfasında Portföy Hesaplarından Taşıt/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut seğeneğini kullanarak finansal olmayan varlıkları özel olarak hariç tutmadığı sürece, normalde taşıtlar gibi finansal olmayan varlıkları içerir.

Satış Olanağı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, satış olanakları ile satış olanağı ekipleri arasındaki ilişkileri analiz etmenize ve her satış olanağıyla ilişkili ekip üyelerini sorgulamanıza olanak tanır.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Tarih
- n Satış Olanığı
- n Satış Olanığı Ekibi
- n Ekip Üyesi

Metrikler

Bu konu alanında metrik yoktur.

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde tanımladığınız ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm satış olanaklarını her zaman raporlayabilirsiniz.

Satış Olanakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, satış olanağı metriklerini firmaya, firma bölgesine, kampanyaya, ilgili kişiye, tarihe, satış olanağına, iş fırsatına, sahip olan kullanıcıya ve asıl iş ortağı firmaya göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı; satış olanağı kalitesini, satış olanağı dönüştürmesini ve satış olanaklarıyla ilişkili gelirleri analiz eden metrikleri içerir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

1050 Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı Part 1 Sürüm 38

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n Satış Olanağı
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Asıl İş Ortağı Firma

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Satış Olanağı Metrikleri
 - n Firma Bölge Hiyerarşisi
 - n Üst Düzey Bölge Adı
 - n Düzey 8 Bölge Adı
 - n Düzey 7 Bölge Adı
 - n Düzey 6 Bölge Adı
 - n Düzey 5 Bölge Adı
 - n Düzey 4 Bölge Adı
 - n Düzey 3 Bölge Adı
 - n Düzey 2 Bölge Adı
 - n Düzey 1 Bölge Adı
 - n Satış Olanağı Sayısı
 - n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - n Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - n Yeni İş Fırsatlarının Sayısı
 - n Kazanma Sayısı

- n Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- n Beklenen Satış Olanağı Geliri
- n Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Ana Denetim Listesi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur. Bu konu alanına erişmek için rolünüz Ana Denetim Listesine Erişim ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi ayrıcalığını içermelidir.

İş Amacı

Bu konu alanı, denetim listesinin etkin olduğu kayıt tiplerinde (Uygulama, Satış Anlaşması Kaydı ve Kullanıcı gibi) yapılan değişiklikleri analiz etmenizi sağlar.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Denetim Listesi
- n Tarih
- n Kullanıcı

Metrikler

Bu konunun herhangi bir metriği yoktur.

Kullanım Notları

- 1 Müşteri Hizmetleri bir yöneticinin yerine geçer ve bir nesneyi değiştirirse Kullanıcı boyutundaki alanların analizde de kullanılması durumunda değişiklik analizde görünmez.
- 2 Denetim verileri, Denetim Geçerlilik Sonu alanının değerine göre otomatik olarak temizlenir. Denetim Listesi boyutu, yalnızca temizlenmemiş verileri içerir. Veriler temizlendiğinde, artık analizlerde görünmez.

İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarını firma, bölge, kampanya, ilgili kişi, sahip ve tarih boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, iş fırsatı ve kota metriklerini içeren çoklu bilgi konu alanıdır. Bu konu alanında iş fırsatı metrikleri en tanecikli düzeyde tanımlanır ve bu nedenle olası her boyuta göre analiz edilebilir. Ancak, Kota metrikleri daha az tanecikli düzeydedir ve Tarih (Ay), Kota, Sahip de dahil yalnızca sınırlı boyutlara göre analiz edilebilir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Kapanış Tarihi
- n Açılış Tarihi
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Kota
- n Bölge

Metrikler

Aşağıdakiler bu konu alanında anahtar metriklerdir:

- n Gelir (Beklenen ve Kapatılan)
- n İş Fırsatı Sayısı (Açık ve Kapatılan)
- n Kazanma Sayısı
- n Kota miktarları

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri

- n Dizin Oluşturulan Para Birimi
- n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
- n Dizin Oluşturulan Sayı
- n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- n Gelir
- n Beklenen Gelir
- n Kapatılan Gelir
- n Gelir (000)
- n Beklenen Gelir (000)
- n Kapatılan Gelir (000)
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- n Kota Metrikleri
 - n Kota Değeri

Kullanım Notları

Kota metrikleri İş Fırsatı boyut düzeyinde tanımlanmadığı için, İş Fırsatı boyut öznitelikleri rapordayken bu metrikler boş hücreler olarak görüntülenir.

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatları Raporlama konu alanı ve İş Fırsatı Tarihçesi Analiz Veri ve Araçları konu alanı farklı metrikler sağlar. Bu konu alanlarından birini seçmeden önce, ihtiyaçlarınıza en uygun konu alanını seçtiğinizden emin olmak için her ikisinde de sağlanan metrikleri gözden geçirin,

İş Fırsatları ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi analiz etmenize olanak tanır. Bu konu alanı, iş fırsatı konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, iş fırsatı kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip rakip firma boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir iş fırsatının tüm rakiplerini göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, iş fırsatları ile rakip firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir rakip firmayla ilişkisi olmayan iş

fırsatları bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. Rakip firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler
- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Kapanış Tarihi
- n Kapanış Tarihi
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı Rakibi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi

- n Dizin Oluşturulan Sayı
- n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- n Gelir
- n Beklenen Gelir
- n Kapatılan Gelir
- n Gelir (000)
- n Beklenen Gelir (000)
- n Kapatılan Gelir (000)
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatları ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi analiz etmenize olanak tanır. Bu alan, iş fırsatı konu alanlarıyla hemen hemen aynıdır. Tek fark, iş fırsatı kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip iş ortağı firma boyutunu içermesidir. Bu konu alanı, bir iş fırsatının tüm iş ortaklarını göstermek üzere rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, iş ortaklarıyla iş ortağı firmalar arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkileri temsil ettiği için, en az bir iş ortağı firmayla ilişkisi olmayan iş fırsatları bu konu alanı kullanılarak raporlanamaz. İş ortağı firma ilişkisini tanımlayan ve raporlama için kullanılabilen öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- n Birincil İlgili Kişi
- n Rol
- n Ters Rol
- n Başlangıç Tarihi
- n Bitiş Tarihi
- n Güçlü Yönler

- n Zayıf Yönler
- n Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n Kapanış Tarihi
- n Açılış Tarihi
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı İş Ortağı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n İlişki İlgili Kişisi
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Metrikleri
 - n İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Gelir
 - n Beklenen Gelir
 - n Kapatılan Gelir
 - n Gelir (000)
 - n Beklenen Gelir (000)

- n Kapatılan Gelir (000)
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İş Fırsatı İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bir iş fırsatı ile ilişkili tüm ilgili kişiler hakkında veya birden çok iş fırsatı ile ilişkili bir ilgili kişi hakkında raporlama yapmak için bu konu alanını kullanabilirsiniz. Diğer iş fırsatı konu alanlarında yalnızca iş fırsatının birincil ilgili kişisi hakkında raporlama yapabilirsiniz. Bu konu alanında metrik yoktur.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- n İlgili Kişi
- n İş Fırsatı

Metrikler

Yok.

Kullanım Notları

Yok

İş Fırsatı Ürün Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatı ürün gelirlerini firmaya, firma bölgesine, kampanyaya, iş fırsatına, iş fırsatı ürününe, sahip olan kullanıcıya, ürüne ve ürün kategorisine göre analiz etmenize olanak tanır. Yinelenen her ürün geliri kaydı farklı bir başlangıç tarihine sahip olabileceği için, bu konu alanına ilişkin detay düzeyi en düşük düzeydedir ve iş fırsatındaki yinelenen her ürün geliri için bir satır içerir. Bu konu alanı en yüksek detay düzeyinde olduğundan, desteklenen boyutların herhangi bir düzeyinde veri toplamaya ilişkin en yüksek esnekliği sağlar. Bu konu alanında, aynı rapora hem iş fırsatı ürün gelirini hem de kota metriklerini dahil etmenize olanak tanıyacak şekilde kota boyutu ve metrikler de bulunur.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Firma Bölgesi
- n Kampanya
- n İş Fırsatı
- n İş Fırsatı Ürün Geliri
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Birincil İlgili Kişi
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Kota

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri
 - n Ürün Sayısı
 - n Ortalama Ürün Sayısı
- n Kota Metrikleri
 - n Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Bu konu alanıyla oluşturulan raporlar, raporda görüntülenen her gelir kaydı için özet bir gelir kaydı satırı içerir. Özet gelir kaydı satırlarının rapora dahil edilmesini istemiyorsanız rapora Ürün Adı alanını ekleyin veya [İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı'nı kullanın](#) (bkz. "[İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı](#)" sayfa 970).

İş Fırsatı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla iş fırsatı ekipleri arasındaki ilişkinin raporlanmasına olanak tanır. Bu konu alanını, bir iş fırsatına dahil olan ekip üyelerini sorgulamak için kullanın.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya.

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- n Firma
- n Kapanış Tarihi
- n Açılış Tarihi
- n İş Fırsatı
- n Ekip Üyesi

Metrikler

- n İş Fırsatı Ekibi
 - n Optimize Edilmiş İş Fırsatı Ekibi Özel Alanları
 - n Optimize Edilmiş İş Fırsatı Ekibi Özel Metrikleri
 - n Bölüşüm Yüzdesi (yüzde)
 - n Ekip Rolü

Kullanım Notları

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde tanımladığınız ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm iş fırsatlarını her zaman raporlayabilirsiniz.

Siparişler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Siparişleri hesaba, ilgili kişiye, tarihe, iş fırsatına, sahibine ve ürün boyutlarına göre analiz etmek için bu konuyu kullanın.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Sipariş
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Sipariş Sayısı
- n Sipariş Kalem Miktarı

Kullanım Notları

Bu konu alanı birden çok boyuta sahiptir, ancak boyutları fark gözetmeksizin karıştırmak için dikkat göstermelisiniz. Tüm boyut ve metrik birleşimleri kullanışlı sonuç üretmez.

- n 'Sipariş Sayısı' metriği sadece doğrudan ilişki (Hesap, İlgili Kişi, Tarih, İş Fırsatı ve Sahibi boyutları) yoluyla toplanabilen Sipariş boyutları için geçerlidir ancak Ürün boyutu yoluyla toplanan Sipariş boyutları ile kullanılamaz çünkü Ürün ve Sipariş boyutları arasında doğrudan ilişki yoktur.
- n Ürün boyutu sadece Sipariş Kalemi ile ilişkilidir, yine de Sipariş boyutunu kullanarak Sipariş detaylarıyla Ürün raporlayabilirsiniz.

İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı yalnızca Oracle CRM On Demand Ortak İlişkisi Yönetimi Sürümü'nde kullanılabilir.

İş Amacı

İş Ortakları Raporlama konu alanı, iş ortaklarını analiz etme ve yeterlilik kazanan satış olanaklarının sayısı ve iş fırsatı tüm satış olanaklarının toplam geliri de dahil önemli performans metriklerini ölçme yeteneği sağlar.

İlişki Tipi

Özet

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Oluşturma Tarihi
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n İş Ortağı
- n Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n İş Ortağı Metrikleri
- n Özel İş Ortağı Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
- n İş Ortağı Sayısı

- n Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
- n İptal Edilen Servis İsteği Sayısı
- n Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Satış Olanağı Sayısı
- n İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı
- n Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Kazanma İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- n Açık İş Fırsatı Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n İş Fırsatları Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- n Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- n Sİ Sayısı
- n Kazanma Sayısı
- n Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Kapatılan Gelir
- n Kapatılan Gelir (000)
- n Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- n Beklenen Satış Olanağı Geliri
- n Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
- n Gelir
- n Gelir (000)

Kullanım Notları

Önceki metrikler Satış Olanaklarının, İş Fırsatlarının ve Servis İsteklerinin Asıl İş Ortağı Firmasına dayalıdır.

Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, doktorları daha iyi anlamak, içeriği geliştirmek ve doğru mesajı, doğru kişiye, doğru zamanda iletmek için bir ilaç şirketindeki çeşitli rollerin gerektirdiği bilgileri sağlar. Örneğin, bir pazarlama yöneticisi çeşitli segmentlerdeki detaylandırma eğilimlerini, teminat performansını ve yanıtları analiz edebilir. Bu bilgiler sayesinde, yönetici teminatı gözden geçirebilir veya müşteri tabanını tekrar segmentlere ayırabilir ve sonra da müşterileri buna göre hedefler. Bir satış yöneticisi, bir bölgedeki iyi ve kötü performans sahiplerini bulmak ve gerektiğinde ekibe süreç koçluğu etmek için detaylandırma eğilimlerini analiz edebilir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite
- n İlgili Kişi
- n Mesaj Yanıtı
- n Mesaj Planı
- n Mesaj Planı Ögesi
- n Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Firma Metrikleri
 - n Firma Sayısı
- n Aktivite Metrikleri
 - n Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - n Aktivite Sayısı
 - n Kapatılan Aktivite Sayısı
 - n Açık Aktivite Sayısı
- n İlgili Kişi Metrikleri
 - n Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi

- n Dizin Oluşturulan Sayı
- n İlgili Kişi Sayısı
- n Mesaj Yanıtı Metrikleri
 - n Mesaj Yanıtı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Mesaj Yanıtları Sayısı
 - n Ortalama Sıra Sayısı
- n Mesaj Planı Öğe Metrikleri
 - n Mesaj Planı Ögesi Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Mesaj Planı Öğeleri Sayısı
 - n Ortalama Sıra Sayısı
- n Mesaj Planı Metrikleri
 - n Mesaj Planı Özel Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
 - n Mesaj Planı Sayısı

Kullanım Notları

Aktivite boyutu, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Bu konu alanında birden fazla boyut vardır ancak her kombinasyon değer üretmeyebilir. Örneğin, aşağıdaki boyut kombinasyonu analizlerde kullanışlı sonuçlar üretmez:

Boyut	Boyut	Boyut
Ürün	Firma	Mesaj Planı

Ürün	Firma	Mesaj Planı Ögesi
Ürün	Firma	Mesaj Yanıtı
Ürün	Aktivite	Mesaj Planı
Ürün	Aktivite	Mesaj Planı Ögesi
Ürün	Aktivite	Mesaj Yanıtı
Ürün	İlgili Kişi	Mesaj Planı
Ürün	İlgili Kişi	Mesaj Planı Ögesi
Ürün	İlgili Kişi	Mesaj Yanıtı

Görünürlüğünüz Ekip Görünürlüğü ise ve analiziniz Mesaj Planı, Mesaj Planı Ögesi veya Mesaj Yanıtı boyutlarını içeriyorsa Yönetici Görünürlüğü uygulanır.

Fiyat Teklifleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur. Fiyat Teklifleri nesnesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

İş Amacı

Hesap, tarih veya sahibi boyutlarına göre fiyat tekliflerini analiz etmek için bu konu alanını kullanın.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Tarih
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Fiyat Teklifi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Fiyat Teklifi Özel Metrikleri

n Fiyat Teklifi Sayısı

Kullanım Notları

Yok.

Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, servis isteklerini firma, ilgili kişi, servis isteği, kullanıcı, iş ortağı ve tarih boyutlarına göre analiz etme yeteneği sağlar. Servis isteklerinin ne kadar zamandır açık olduğu ve kapatılmaları için ortalama süre de dahil, müşteri servis isteği organizasyonuna ilişkin önemli performans metriklerini ölçmenize ve analiz etmenize yardımcı olur. Bu servis isteği performans metriklerinin kullanılması, şirketinizin müşteri memnuniyetini ve çalışan üretkenliğini artırmasına, operasyonel maliyetleri azaltmasına yardımcı olabilir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Kapanış Tarihi
- n Açılış Tarihi
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- n Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Servis İsteği Metrikleri
 - n Özel Servis İsteği Metrikleri

- n Dizin Oluşturulan Para Birimi
- n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
- n Dizin Oluşturulan Sayı
- n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- n Servis İsteği Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı
- n Bekleyen Sİ Sayısı
- n İptal Edilen Sİ Sayısı
- n Ortalama Açık Sİ Yaşı
- n Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

Kullanım Notları

- n Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.
- n Servis isteği ilişkisine yönelik iş fırsatındaki metrikleri ve özellikleri analiz etmek için İş Fırsatı boyutunu kullanın.

Paylaşılan Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, paylaşılan aktiviteleri firma, ilgili kişi ve kullanıcı boyutlarına göre analiz etme yeteneği sağlar. Bu aktiviteler, Oracle CRM On Demand uygulamasında bir veya daha fazla kullanıcı tarafından paylaşılabilirdiği için, bu konu alanını kullanarak paylaşılan aktiviteleri raporlayabilirsiniz. En az bir kullanıcıya ait olan veya en az bir kullanıcı tarafından paylaşılan aktiviteler, bu konu alanı kullanılarak raporlanabilir.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n Aktivite

- İlgili Kişi
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Yok

Kullanım Notları

Hesap, Aktivite ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Bu konu alanında aktivite kaydının veri görünürlüğü o aktivite kaydının defter ilişkilendirmesi ile denetlenmez. Aktivite kayıtlarını bu konu alanında görebilmeniz için aktivite kaydının sahibi olmanız veya aktivite kaydının sizinle paylaşılması gerekir.

Çözümler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanında çözümleri ürün, ürün kategorisi, servis isteği ve bitiş tarihi boyutlarına göre ve çözümler arasındaki ilişkiler ve bunlarla ilişkili servis istekleri boyutlarına göre analiz edebilirsiniz. Ayrıca, şirketinizin çözümlerin statüsünü ve etkinliğini değerlendirmesine yardımcı olacak önemli çözüm ve ilgili servis istekleri metriklerini de analiz edebilirsiniz.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Geçerlilik Son Tarihi
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Servis İsteği
- Çözüm

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Özel Çözüm Metrikleri
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - n Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - n Dizin Oluşturulan Sayı
- n Çözüm Sayısı
- n Onaylanan Çözüm Sayısı
- n Yayınlanan Çözüm Sayısı
- n Kullanımda Olmayan Çözüm Sayısı
- n Sİ Sayısı
- n Açık Sİ Sayısı
- n Kapatılan Sİ Sayısı

Kullanım Notları

Ürün Kategorisi boyutu bağımsız bir boyuttur; diğer konu alanlarında olduğu gibi ürün temelli değildir. Çözümler kullanıcı arayüzündeki özel davranışını eşleştirmek için özellikle bu şekildedir; burada ürün kategorisi ürün değeri olmadan bir çözüme atanabilir.

Servis İsteği boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Fiyatlandırma Ürünleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Özel fiyatlandırma istekleri, iş ortaklarının ve marka sahiplerinin, iş ortağının marka sahibinden bir ürüne ilişkin daha düşük fiyat istediği (rekabet satış anlaşması veya genel düşük fiyat eğilimleri gibi çeşitli nedenlerle) bir dizi iş süreci yürütmesine olanak tanır.

Bu konu alanı, iş ortağı performansını değerlendirebilmeniz için özel fiyatlandırma isteklerine ve özel fiyatlandırma ürünlerine ilişkin gerçek zamanlı analiz ve raporlama gerçekleştirme yeteneği sağlar. İndirim etkisini ve kanaldaki ürün performansını ölçmek üzere her ürün, iş ortağı ve üç aylık dönem için yetki verilen fiyat indirimleri gibi metrikleri ve bilgileri kullanabilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- n Tarih
- n Satış Anlaşması Kaydı
- n Son Kullanıcı (Hesap)
- n Son Onaylayan (Kullanıcı)
- n İş Fırsatı
- n Kullanıcının Sahip Olduğu
- n Asıl İş Ortağı Firma
- n Ürün
- n Ürün Kategorisi
- n Özel Fiyatlandırma İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - n Özel Fiyatlandırma İsteklerinin Sayısı
 - n Yetki Verilen Tutar
 - n Yetki Verilen Tutar (000)
 - n İstenen Tutar
 - n İstenen Tutar (000)
 - n Yetki Verilen Ortalama Tutar
 - n İstenen Ortalama Tutar
 - n Yetki Verilen Ortalama Maliyet
 - n Yetki Verilen Ortalama İndirim Yüzdesi
 - n Ortalama MSRP
 - n Ortalama Satınalma Maliyeti
 - n Ortalama Tutar
 - n İstenen Ortalama Maliyet
 - n İstenen Ortalama İndirim Yüzdesi
 - n İstenen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
 - n Önerilen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
 - n Miktar

Kullanım Notları

Son Kullanıcı boyutu, Hesap boyutudur. Son Onaylayan boyutu, Kullanıcı boyutudur.

Taşıtlar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, taşıtlarla ilgili metriklerin taşıt ve bayi boyutlarına ve ilişkili başka boyut nesnelere (örneğin, firma, ilgili kişi, tarih, bayi ve ürün) göre analiz etme yeteneği sağlar.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- n Firma
- n İlgili Kişi
- n Tarih
- n Bayi
- n Ürün
- n Taşıtlar

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- n Taşıtlar Metrikleri
 - n Özel Taşıtlar Metrikleri
 - n Taşıtlar Sayısı

Kullanım Notları

Yok

Optimize Edilmiş Filtreleme Alanlarını Kullanma

Optimize edilmiş alanlar, tarih-saat alanları için *Kod* (seçim listeleri veya optimize edilmiş seçim listeleri için) veya *UTC* (Eşgüdümlü Evrensel Saat) kelimeleriyle sona erer. Filtrede optimize edilmiş alanın kullanılması, rapor performansını artırır.

Filtrelerdeki Kod Alanları

Kod alanları, çok dilli seçim listeleri için dil bağımsız kodundaki seçim listesi değerlerini saklar. Oracle CRM On Demand uygulamasında, dil bağımsız kodlarını ve her dil için tek tek girişleri kullanarak birden çok dili yönetirsiniz. Örneğin, Aktif durumundaki dil değeri için durum alanı şu şekilde uygulanabilir.

Dil	Değer	Dil Bağımsız Kodu
İngilizce	Aktif	Aktif
Fransızca	Actif	Aktif
Almanca	Aktiv	Aktif
İspanyolca	Activo	Aktif

Aktif firmaları filtrelemek için, Durum Kodu alanı (Durum alanının optimize edilmiş versiyonu) ve Dil Bağımsız Kodu değeri (bu durumda Aktif) için bir filtre oluşturursunuz. Kullandığınız dil ne olursa olsun, Dil Bağımsız Kodu değerinin sorgulanması rapor performansını geliştirir. Bunun nedeni, diğer dillerin sorgulanması için ek bir çeviri adımının gerekli olmamasıdır.

Bir Seçim Listesi için Dil Bağımsız Kodu Değerlerinin Görüntülenmesi

Bir seçim listesi için Dil Bağımsız Kodu değerlerini görüntülemek için, aşağıdaki prosedürü kullanın.

Bir seçim listesi için Dil Bağımsız Kodu değerlerini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipleri Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde, *kayıt tipi* Alan Kurulumuna tıklayın.
- 5 Alanlar sayfasında, istediğiniz seçim listesi alanının Seçim Listesini Düzenle bağlantılarından birine tıklayın. Dil Bağımsız Kodu değerleri No sütununda yer alır.

Filtrelerdeki UTC Alanları

UTC alanlarını kullandığınızda, şirket veya kullanıcı saat dilimlerine dönüştürülmezler böylece rapor performansı artar. Veritabanında tarih saat alanlarının dizini oluşturulduğunda performans daha da artar. Bu alanları raporlarınızda gizleyebilir ve bunun yerine düzeltilmiş saat dilimleri olan alanları kullanabilirsiniz.

Hiyerarşiler Hakkında

Firma, defteri iş fırsatı ve bölge gibi bazı veri nesneleri hiyerarşik (ağaç) bir yapıyı destekler. Örneğin, bölge hiyerarşisi birden çok konu alanında görüntülenir ve genellikle satış bölgesi bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Oracle CRM On Demand 10 hiyerarşi düzeyini destekler. Örneğin, Amerika Birleşik Devletlerinde bir şirket için uygulanan bölge hiyerarşisi şu tür bir yapıya sahip olabilir:

- En Üst Düzey ABD olarak ayarlanır.
- Düzey 8'de şu girişler vardır: Kuzey Doğu, Güney, Orta Batı ve Batı.
- Düzey 7'de alt girişler vardır, örneğin Kuzey Doğu bölgesinde şunlar bulunur: Maine, New Hampshire, Vermont, Massachusetts, Rhode Island ve Connecticut.
- Düzey 6'da daha alt girişler vardır. Örneğin, Massachusetts girişinde şunlar bulunur: Boston, Cape Cod, Doğu Massachusetts ve Batı Massachusetts.
- Düzey 5 daha önceki bölgeleri daha da küçük parçalara böler. Örneğin Cape Cod bölgesinde şunlar bulunur: Lower Cape, Outer Cape, Hyannis ve Barnstable.
- Düzey 4 bu örnekte kullanılmamıştır.
- Düzey 3 bu örnekte kullanılmamıştır.
- Düzey 2 bu örnekte kullanılmamıştır.
- Düzey 1 bu örnekte kullanılmamıştır.

Aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi önceki hiyerarşi daha da sıkıştırılmıştır. Desteklenen maksimum hiyerarşi düzeyi sayısı 10'dur. Bir hiyerarşide on düzeyden daha az sayıda düzey varsa, bu düzeylerde en düşük düzey değerleri tekrarlanır (Düzey 5'ten Düzey 1'e kadar Hyannis). Bu özellik, ilgili metriklerinizi her hiyerarşi düzeyinde raporlamanızı sağlar.

Üst Düzey Bölge Adı	ABD
Düzey 8 Bölge Adı	Kuzey Doğu
Düzey 7 Bölge Adı	Massachusetts
Düzey 6 Bölge Adı	Cape Cod
Düzey 5 Bölge Adı	Hyannis
Düzey 4 Bölge Adı	Hyannis
Düzey 3 Bölge Adı	Hyannis
Düzey 2 Bölge Adı	Hyannis
Düzey 1 Bölge Adı	Hyannis

Kullanıcı arayüzünde hiyerarşi özniteliği ana boyut klasörünün altındaki bir alt klasörde bulunur, örneğin hesap, bölge vb. Tüm girişler alfabetik sırayla görüntülenir.

Analizlerde ve Kumanda Tablolarında Estetik Biçimlendirme Uygulama

Estetik biçimlendirme, analizlerdeki sütunlar ve görünümelerde ve kumanda tablolarındaki sütunlarda ve bölümlerde verilerin görsel görünümünü etkiler.

Estetik biçimlendirme uygulayabilirsiniz, estetik biçimlendirme özelliklerini kopyalayıp yapıştırabilirsiniz ve başka bir analizin sütunlarıyla kullanılmak üzere biçimlendirilmiş analiz kaydedebilirsiniz. Çeşitli estetik özellikler için erişim ve kontrol sağlayan çeşitli iletişim kutularını görüntüleyebilirsiniz. Biçimlendirdiğiniz nesneye bağlı olarak, iletişim kutusunda, yazı tipi, hücre ve kenarlık denetimleri, arkaplan rengi, hücre dolgusu ve HTML için özel CSS stili seçenekleri gibi ek biçimlendirme seçenekleri gibi farklı seçenekler görüntülenir.

Bir öğeye uyguladığınız, tablodaki bir sütun gibi, estetik biçimlendirme özellikleri aralığını kopyalayabilir ve bunları tablodaki başka bir sütun veya başka bir tablodaki sütun gibi aynı tipte bir öğeye yapıştırabilirsiniz. Ayrıca, biçimlendirme öndeğerini geri yükleyebilirsiniz. Bunu yapmak için iletişim kutularının sol üst tarafındaki simgeleri kullanın.

Bir analizin estetik görünümünü özelleştirdikten ve kaydettikten sonra, analizi şablon olarak kullanabilirsiniz. Bu, kaydedilen analizdeki biçimlendirmeyi yeni veya mevcut analizlere uygulamanıza olanak tanır. Kayıtlı analizin şablon olarak kullanılmasını destekleyen görünümler arasında Gösterge, Anlatı, Tablo, Özet Tablo, Kafes, Statik Metin, Başlık ve Görünüm Seçici görünümleri bulunur.

Bu konuda aşağıdaki görevleri gerçekleştirmeye bilgiler bulunmaktadır:

- n Estetik biçimlendirme uygulama
- n Bir özelliğin görünümün öndeğerini geri yükleme
- n Kaydedilen analizi şablon olarak kullanma

Estetik biçimlendirme uygulamak için

- 1 Biçimlendirmek istediğiniz öğe için estetik biçimlendirme iletişim kutusunu açın.

Örneğin, analizdeki bir sütuna estetik biçimlendirme uygulamak için aşağıdakileri yapın:

- n Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde, biçimlendirmek istediğiniz sütunun seçeneklerini gösteren açılan listede, Sütun Özellikleri'ni seçin.
- n Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Stil sekmesine tıklayın.

- 2 Yazı Tipi alanında, yazı tipi ailesi, boyut, renk, stil (kalın gibi) seçimlerinizi yapın ve uygulamak istediğiniz efektleri (altı çizili gibi) seçin.

NOT: Bazı öğeler için bu seçenek kullanılamaz.

- 3 Hücre alanında, hizalama ve arkaplan rengini ayarlayın.

NOT: Yatay hizalamada, metin verileri için kullanılan en yaygın yaslama biçimi soladır. Sayısal veriler için en yaygın kullanılan yaslama biçimi sağdır.

Sütun, diğer sütunların birkaç satırı boyunca uzanmadığı sürece dikey hizalamanın hiçbir etkisi yoktur.

- 4 Kenarlık alanında, kenarlık yeri, rengi ve hücre biçimi için seçimlerinizi yapın.

İPUCU: Yer açılan listesinin yanındaki üst, alt, sol veya sağ kenarlıklara tıklayarak özel kenarlıkları seçebilir veya onların seçimini kaldırabilirsiniz.

- 5 Hücre içi boşluğu biçimlendirmek için, Ek Biçimlendirme Seçenekleri'ne tıklayın ve hücre içeriklerinin genişlik ve yükseklik değerlerini ve içeriklerin üst, alt, sol ve sağındaki boşluğu belirtin.
Değerler piksel cinsinden belirtilir.
- 6 Oracle CRM On Demand stil tablolarında belirtilen stil ve sınıf unsurlarını geçersiz kılmak için, Özel CSS Stili Seçenekleri alanında kendi seçimlerinizi yapın:
 - a Kullanmak istediğiniz ayarlara tıklayın.
 - b Sınıf, stil veya stil tablosunun yerini sağlayın.**NOT:** Gelişmiş stil biçimlendirme seçenekleri, basamaklı stil tablolarıyla çalışmayı bilen kullanıcılar içindir.
- 7 Tamam'a tıklayın.

Biçimlendirme öndeğerini geri yüklemek için

¶ Bir öge ile ilgili estetik biçimlendirme iletişim kutusunu açın ve Hücre Formatını Temizle simgesine tıklayın.

Bazı görünüm tipleri için görünümü eklediğinizde, aşağıdaki prosedürde açıklandığı gibi kaydedilen bir analizi şablon olarak kullanabilirsiniz.

Kaydedilen analizi şablon olarak kullanmak için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, Başka analizden biçimlendirmeyi içe aktar simgesine tıklayın.
- 2 Analiz Seçin iletişim kutusunda, analize gidip Tamam'a tıklayın.
Biçimlendirme, geçerli analize uygulanır.

Adım 1: Analytics'de Ölçütleri Tanımlama

Raporlarınızın ölçütlerini Ölçütler sekmesinde tanımlarsınız. Ölçütler sekmesine erişmek için yeni bir analiz oluşturun veya katalogdan mevcut bir analizi düzenleyin.

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım yönergeleri görmek için bir konuya tıklayın:

- ¶ [Analizlere Sütunlar Ekleme](#) (sayfa 1077)
- ¶ [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme](#) (sayfa 1078) (isteğe bağlıdır ama önerilmez)
- ¶ [Sütun Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 1086)
- ¶ [Sütun Formüllerini Ayarlama](#) (bkz. "[Sütun Formülleri Ayarlama](#)" sayfa 1096)
- ¶ [Analizlere İşlem Bağlantıları Ekleme](#) (sayfa 1097) (isteğe bağlı)
- ¶ [Sütunları Sıralama ve Yeniden Düzenleme](#) (sayfa 1100)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Raporlarda Adres Kullanma Hakkında](#) (sayfa 1101)
- n [Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme](#) (sayfa 1102)

Analizlere Sütunlar Ekleme

Analiz oluştururken veya değiştirirken, analiziniz istediğiniz tüm verileri içerene dek sütun eklersiniz. Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde ve Sonuçlar sekmesinde analize sütunlar ekleyebilirsiniz. Bu konuda, Ölçütler sekmesinde nasıl sütun ekleneceği açıklanmıştır.

NOT: Analizinizdeki dönemler, şirketinizin standart takvimlerden farklılık gösterebilen mali takvimine dayalı olabilir. Örneğin, şirketinizin mali yılı her takvim yılında 1 Haziran'da başlayabilir. Şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasında mali takvim yılını değiştirmişse, tarihsel analizleri, birden fazla yıla yayılıyorsa dikkatle gözden geçirmelisiniz. Önceki mali takviminize dayalı raporlardaki veriler, yeni bir mali takvim kullanan verilerle hizalanamaz.

Yeni Sütunları Mevcut Görünümlerden Hariç Tutma Hakkında

Analiziniz zaten Sonuçlar sekmesindeki görünümüleri içeriyorsa Ölçütler sekmesinde analize eklediğiniz yeni sütunların öndeğer olarak mevcut görünümelerde görüntülenmesini istemeyebilirsiniz. Analizin özelliklerini, ölçütlere eklediğiniz sütunlar mevcut görünümelerden hariç tutulacak şekilde konfigüre edebilirsiniz.

NOT: Yeni sütunları mevcut görünümelerden hariç tutmak isterseniz Ölçütler sekmesinde sütunları eklemekten önce, analiz özelliklerini uygun şekilde konfigüre etmeniz gerekir.

Mevcut görünümelerde yeni sütunların görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtmek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde veya Ölçütler sekmesinde, araç çubuğundaki Analiz Özelliklerini Düzenle simgesine tıklayın.
- 2 Analiz Özellikleri iletişim kutusunda, Veriler sekmesine tıklayın.
- 3 Ölçütler Sekmesine Eklenen Sütunların Görüntülenmesi alanında istediğiniz seçeneği belirleyin:
 - n **Mevcut ve yeni görünümelerde görüntüle.** Eklediğiniz sütunlar, mevcut görünümelerde ve yeni görünümelerde öndeğer olarak görüntülenir.
 - n **Mevcut görünümelerden hariç tut ancak yeni görünümelerde görüntüle.** Eklediğiniz sütunlar, yalnızca yeni görünümelerde öndeğer olarak görüntülenir. Mevcut görünümelerde, sütunlar görünüm düzenleyicilerindeki Hariç tutulan bırakma hedefinde görünür. Bırakma hedefleri hakkında bilgi için bkz. [Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında](#) (sayfa 1109).
- 4 İletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.

Analizinize sütun eklemek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde, Konu Alanları bölmesinde, analize ekleyebileceğiniz sütunları görüntülemek için sütun listelerini genişletin.
- 2 Analize eklemek istediğiniz sütunlara çift tıklayın.

NOT: Bir sütun için açılan seçenekler listesinden Sil seçeneğini belirleyerek rapordan sütunu kaldırabilirsiniz.

Analizlere sütun olarak özel alanlar ekleyebilirsiniz. Birden çok dilli dağıtımlar için, özel alanları kullanılan her dile çevirmeniz gerekir; böylece bu alanlar raporlara ve analizlere eklenebilir hale gelir. Örneğin, bir özel alan İngilizce olarak oluşturulduysa bir Alman kullanıcının özel alanı görebilmesi ve analizde kullanabilmesi için Almancaya çevrilmesi gerekir.

Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme

Ölçütler sekmesinde, raporunuzdaki sütunlar için filtreler ayarlayabilirsiniz. Bir filtre, rapor çalıştırıldığında görünen sonuçları sınırlar ve yalnızca ölçütlerle eşleşen sonuçları gösterir.

Sütun filtresi şu bileşenlerden oluşur:

- n Filtre uygulanacak bir sütun; örneğin, Firma Tipi.
- n Filtre uygularken kullanılacak bir değer; örneğin, 10 (gerektiğinde bir değer yerine SQL ifadesi veya değişken kullanılabilir).
- n Değerin nasıl uygulanacağını belirten bir işleç; örneğin, Küçüktür.
Örneğin, sütun satılan miktarı içeriyorsa, işleç Küçüktür ve değer 10 ise, sonuçlar yalnızca 10'dan az birimin satıldığı sipariş miktarlarını içerir.

Sütun filtresi şu özelliklere de sahip olabilir:

- n Bir raporun sonuçlarını daha da kısıtlamak için başka sütun filtreleriyle birleştirilebilir.
- n Filtreler, karmaşık filtreler oluşturmak üzere gruplanabilir.
- n Filtrenin değeri, daha önce kaydedilen bir raporun sonuçlarıyla kısıtlanabilir.
- n Bir sütun filtresi yalnızca içinde oluşturulduğu sütun için geçerlidir. Diğer sütunları etkilemez.

Filtre, SQL SELECT komutunda WHERE tümceciğine çevrilir. WHERE tümceciği, satırları, belirtilen kısıtlamalara uyanlarla sınırlamak için kullanılır. Gelişmiş kullanıcılar doğrudan filtre için SQL girebilir.

NOT: Verileri içe aktarırken yeni seçim listesi değerleri eklemeyi seçtiyseniz, bu yeni seçim listesi değerleri 24 saat boyunca raporlarda görünmeyebilir. Bu nedenle, bu süre zarfında yeni seçim listesi değerlerini filtre olarak kullanamayabilirsiniz.

Sütun Filtreleri Oluşturma

Rapor sütun eklemeyen filtre oluşturmak için

- n Filtreler bölmesinde, geçerli Konu Alanı için filtre oluştur simgesine tıklayın, Diğer Sütunlar... ögesini seçin ve ardından Sütun Seçin iletişim kutusundaki sütunu seçin.

Sütun filtresi oluşturmak için

- 1 Ölütlükler sekmesinde, filtreyi oluşturmak istediğiniz sütunda Filtre seçeneğini belirleyin.
- 2 Yeni Filtre iletişim kutusunda, İşleç açılan listesinden bir işleç seçin.

İşleç seçerken ve değer belirtirken aşağıdaki tabloda gösterilen yönergeleri kullanın. İşleçler hakkında daha fazla bilgi için bkz. *İşleçler Hakkında Kullanım Notları* (bu prosedürden sonradır).

İşleç	Kullanım Yönergeleri
eşittir veya içerir	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerle eşleştiği kayıtları içerir.
eşit değildir veya içermez	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerle eşleşmediği kayıtları içerir.
küçüktür	Sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerden küçük olduğu kayıtları içerir.
büyükdür	Sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerden büyük olduğu kayıtları içerir.
küçüktür veya eşittir	Sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerden küçük veya aynı olduğu kayıtları içerir.
büyükdür veya eşittir	Sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerden büyük veya aynı olduğu kayıtları içerir.
arasında	Sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. İki değer belirtin. Sonuçlar, hem belirtilen değerlere hem de onların arasındaki değerlere ilişkin kayıtları içerir.
boş	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Değer belirtmeyin. İşleç yalnızca sütunda veri bulunmaması durumunu test eder. Sonuçlar yalnızca sütunda veri olmayan kayıtları içerir. Bazen herhangi bir veri olup olmadığını bilmek yararlıdır ve BOŞ işlecinin kullanılması bu koşulu test etmek için kullanılan bir yöntemdir.
boş değil	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Değer belirtmeyin. İşleç yalnızca sütunda veri bulunamsı durumunu test eder. Sonuçlar yalnızca sütunda veri olan kayıtları içerir.
en üstte	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca ilk n kaydı içerir; n burada filtrede belirtilen bir tam sayıdır. Bu işleç, sıralanmış sonuçlar içindir. Örneğin, bu işleci ilk 10 performans sahibini görmek için kullanabilirsiniz.

İşleç	Kullanım Yönergeleri
en altta	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca son n kaydı içerir; n burada filtrede belirtilen bir tam sayıdır. Bu işleç, sıralanmış sonuçlar içindir. Örneğin, bu işleci en az sayıda sorun bildiren müşterilerin listesini almak için kullanabilirsiniz.
tümünü içerir	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerlerin tümüne sahip olan kayıtları içerir.
herhangi birini içerir	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerlerden en az birine sahip olan kayıtları içerir.
içermez	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerlerden hiçbirine sahip olmayan kayıtları içerir.
ile başlar	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerle başladığı kayıtları içerir.
ile biter	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerle bittiği kayıtları içerir.
BENZER (düzen eşleşmesi)	Metin içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Joker karakter olarak yüzde işaretinin (%) kullanılmasını gerektirir. Değerde en fazla iki adet yüzde karakteri belirtebilirsiniz. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki düzen değeriyle eşleştiği kayıtları içerir.
BENZER değil (düzen eşleşmesi)	Metin içeren bir sütun için geçerlidir. Tek veya birden fazla değer belirtin. Joker karakter olarak yüzde işaretinin (%) kullanılmasını gerektirir. Değerde en fazla iki adet yüzde karakteri belirtebilirsiniz. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki düzen değeriyle eşleşmediği kayıtları içerir.
istenir	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Bir sütunun <i>istenir</i> olarak ayarlanması, sütunun, başka bir rapordan iletilen bir değere göre filtre uygulanacak şekilde işaretlenmesini sağlar. NOT: Bu seçeneği, gezinme yoluyla raporları bağlarken kullanın (bkz. Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma (sayfa 1103)). Raporun, üst rapordan seçilen ve detaya gidilen değerle sınırlı satırları görüntülemesi için, detaya gittiğiniz rapordaki bir veya daha fazla sütun <i>istenir</i> filtresini içermelidir.

3 Değer alanına bir değer girin.

Değer alanında formülleri, tarihleri, değişkenleri, vb.ni girmek için seçenekler bulunur. Aşağıdaki adımlarda, bu seçeneklerin bazıları açıklanmıştır.

- 4 Tarih sütunları için Değer alanının sağ tarafındaki takvim simgesine tıklayabilir ve tarih belirtmek için Tarih Seçin iletişim kutusunu kullanabilirsiniz.
- 5 Bazı sütunlar için Değer alanının sağ tarafındaki aşağı ok simgesine tıklayarak ve ardından dahil edilecek satırları seçerek raporda görünecek belirli satırı seçebilirsiniz.
- 6 Bazı sütunlar için Arama özelliğini (Değer alanının sağ tarafındaki arama simgesine tıklayın) kullanabilir ve analize dahil edilecek belirli değerleri seçebilirsiniz. Seçtiğiniz değerleri, ok kontrollerini kullanarak Kullanılabilir sütunundan Seçilen sütununa taşıyın.
- 7 Bir SQL ifadesi veya değişkeni (oturum, veri havuzu ya da sunum) eklemek için aşağıdakileri yapın:
 - a Değer alanının altında Daha Fazla Seçenek Ekle'ye tıklayın ve SQL İfadesi, Oturum Değişkeni, Veri Havuzu Değişkeni veya Sunum Değişkeni'ne tıklayın.
Değer alanının altında yeni bir alan görünür.
 - b SQL ifadesini veya değişken adını yeni alana girin.
SQL ifadeleri, sütun değerleri üzerinde çalışan fonksiyon çağrıları içerebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de İşlevleri Kullanma](#) (sayfa 1159) ve [Analytics'de Oturum Değişkenleri](#) (sayfa 1198).
Bir değeri, SQL ifadesini veya oturum değişkenini kaldırmak için, yanındaki X simgesine tıklayın.
- 8 Bu filtreyi başka bir analizdeki sütunun değeriyle kısıtlamak için bu konudaki *Kayıtlı Raporları Filtreler Olarak Kullanma* bölümüne bakın.
- 9 Filtreyi SQL'e dönüştürmek için Bu filtreyi SQL'e dönüştür onay kutusunu işaretleyin.
- 10 İşleminiz tamamlandığında Tamam'a tıklayın.
Filtre, Ölçütler sekmesindeki veya Katalogdaki Filtreler alanında görünür.

İşleçler Hakkındaki Kullanım Notları

Bazı işleçler benzeyen ancak tam olarak aynı olmayan fonksiyonları gerçekleştirir. Aşağıdaki işleçler arasındaki benzerlikleri ve farkları göz önünde bulundurun:

- n eşittir
- n içinde
- n tümünü içerir
- n herhangi birini içerir
- n BENZER

Eşittir veya içinde, arama ölçütleriyle veritabanındaki değerler arasında tam eşleşme arar. Örneğin, ölçüt Pat Lee ise yalnızca Pat Lee tam olarak eşleşir ve filtreyi geçer. Tüm aramalar büyük küçük harfe duyarlı olduğu için, pat Lee veya Pat lee gibi değerler filtreyi geçemez.

Tümünü içerir, ölçütlerle eşleşen tüm değerleri arar; AND aramasında olduğu gibi, filtreyi geçebilmesi için tüm değerlerin değerlerin içinde olması gerekir. Örneğin, ölçütler iki değeri arayacak şekildeyse; değer = Pat ve değer =Lee, Pat Lee ve Lee Pat filtreyi geçer, ancak pat Lee, Pat Smith ve Chris Lee ölçütlerin tümünü içermediği için filtreyi geçemez (Pat AND Lee).

Herhangi birini içerir, ölçütlerle eşleşen değerleri arar, ancak tüm değerleri gerektirmediği için daha az kesindir (OR aramasındaki gibi). Örneğin, ölçüt iki değeri arayacak şekildeyse değer = Pat ve değer = Lee; Pat OR Lee ölçütlerini karşıladığı için Pat, Pat Smith, Chris Lee ve Lee filtreyi geçer.

BEZNER düzenleri arar ve joker karakter olarak bir veya iki adet yüzde işaretinin (%) kullanılmasını gerektirir. Örneğin, arama ölçütü değer = P%t %ee ise; Pat Lee, Pit smee ve Packet trainee filtreyi geçer, ancak pat Lee geçemez.

Optimum arama hızı için; Tümünü İçerir, Herhangi Birini İçerir ve BENZER gibi düzen eşleştirme işlemlerinin kullanımını azaltın veya bunlardan kaçının. Tam değerlere göre arama yapmak istiyorsanız, tam işlemler yerine düzen eşleştirme işlemlerini kullanmayın.

Sütun Filtrelerini Kaydetme

Bir filtreyi bir analizin parçası olarak veya başka bir analizde yeniden kullanmak üzere kaydedebilirsiniz. Filtre belirli bir analiz içinse ve analizi kaydederseniz, filtre analizin bir parçası olarak kaydedilir ve analiz her çalıştırıldığında uygulanır. Filtreyi açık biçimde de kaydedebilirsiniz. Böylece başka analizlerde kullanılabilir.

Kayıtlı filtreler ve konu alanı için filtre içeren klasörler, mümkün olduğunda konu alanı adının arkasından görünür.

Bir sütun filtresini analizin bir parçası olarak kaydetmek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, Kaydet'e tıklayın.
- 2 Farklı Kaydet iletişim kutusunda, analizin kaydedileceği konumu seçin ve Tamam'a tıklayın.

Bir sütun filtresini başka analizlerde kullanmak üzere kaydetmek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, Filtreler bölümünde, Diğer seçenekler'e (>>) tıklayın ve Filtreleri Kaydet'i seçin.
- 2 Farklı Kaydet iletişim kutusunda, filtrenin kaydedileceği klasörü seçin:
 - n Filtreyi kişisel kullanımınız için kaydetmek üzere Klasörlerim'e tıklayın.
Klasörlerim'e kaydedilen filtreleri yalnızca siz kullanabilirsiniz.
 - n Filtreyi başkalarının kullanması için kaydetmek üzere Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ü seçin.
Genel bir klasöre kaydedilen filtreler, klasöre erişimi olan başka kullanıcılar tarafından kullanılabilir.
- 3 Filtre (en fazla 512 karakter) için bir ad girin.
- 4 (İsteğe bağlı) Filtre için bir açıklama girin.
- 5 Tamam'a tıklayın.

Kayıtlı bir filtreye ilişkin özellikleri görüntülemek için

- n Ölçütler sekmesinde, Filtreler bölümünde, filtreyi seçin ve Kayıtlı Filtreyi Görüntüle simgesine tıklayın.

Analizlere Kayıtlı Sütun Filtrelerini Uygulama

Bir analize kayıtlı sütun filtresi uygulayabilirsiniz. Filtrenin içeriğini veya filtreye başvuru uygulayabilirsiniz.

Kayıtlı bir sütun filtresinin içeriğini uyguladığınızda, söz konusu filtrenin gerçek içeriği Ölçütler sekmesindeki Filtreler alanına kopyalanır. Bu, kayıtlı filtreyi değiştirmeden filtreyi kullanmanıza olanak tanır. Kayıtlı bir filtreye başvuru uyguladığınızda, kayıtlı filtreye yalnızca adıyla başvurulur ve filtrenin içeriğini görebilir ancak değiştiremezsiniz.

Bir analize kayıtlı sütun filtresi uygulamak için

- 1 Ölçütler sekmesinde, Katalog bölümünde, kayıtlı filtreye gidin.
- 2 Kayıtlı filtreyi seçin ve Katalog bölümünün en üstündeki Daha Fazla Seçenek Ekle simgesine tıklayın. Kayıtlı Filtreyi Uygula iletişim kutusu açılır.
- 3 Filtre seçeneklerini (Uygulamadan önce mevcut tüm filtreleri temizle ve Filtreye başvuru yerine filtrenin içeriklerini uygula) belirleyin ve Tamam'a tıklayın. Filtre, Ölçütler sekmesindeki Filtreler alanında görünür.

Sütun Filtrelerini Düzenleme

Özelliklerini değiştirmek üzere bir sütun filtresini düzenleyebilirsiniz.

Sütun filtresini düzenlemek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, Filtreler bölümünde, Filtre'nin üzerine gelin ve menü görüldüğünde Düzenle simgesine tıklayın. Filtreyi Düzenle iletişim kutusu görünür.
- 2 Değişikliklerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.

Sütun Filtrelerini Kaldırma

Bir analizdeki tek bir filtreyi veya tüm filtreleri kaldırabilirsiniz.

NOT: Analiz daha önce herhangi bir filtre uygulanmış biçimde kaydedilmişse filtreleri kalıcı olarak kaldırmak için analizi tekrar kaydetmeniz gerekir.

Bir analizden sütun filtresini silmek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, Filtreler bölümünde, menü görünene dek filtrenin üzerine gelin ve Sil simgesine tıklayın.

Sütun Filtrelerini Diğer Sütun Filtreleriyle Birleştirme

Sütun filtrelerini birleştirmek (parantezli filtreleme olarak da bilinir), SQL bilgisine sahip olmaksızın karmaşık filtreler oluşturmanıza olanak tanır.

Sütun filtrelerini AND ve OR işleçleriyle birleştirebilirsiniz. AND işleci, her filtrede belirtilen ölçütlerin karşılanması gerektiği anlamına gelir. Bu, sütun filtreleri birleştirmenin yöntem öndeğeridir. OR işleci, en az bir sütun filtresinde belirtilen ölçütün karşılanması gerektiği anlamına gelir.

Sütun filtresini başka filtrelerle birleştirmek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, bir analize en az iki sütun filtresi ekleyin veya kayıtlı bir filtreye en az iki sütun filtresi ekleyin.
Filtreler, Filtreler bölümünde aralarında bir AND işleciyle listelenir.
- 2 AND işlecinin OR işleciyle değiştirilmesi için, tıklayın.
- 3 Sütun filtreleri ekledikçe, filtreleri gruplamak için AND ve OR işleçlerine tıklayın ve istediğiniz filtre birleşimlerini oluşturun.
Birleştirilmiş filtre bileşenleri kutularla sınırlıdır.
- 4 Sınırlı bileşenleri kopyalamak, silmek veya gruptan çıkarmak için Filtre Grubunu Düzenle'ye tıklayın ve uygun seçeneği belirleyin.
- 5 Filtreleri kopyalamak veya yapıştırmak için filtrenin üzerine gelin ve Filtreyi Kopyala veya Filtreyi Yapıştır'ı seçin.

Bir Filtrenin Gezinme ve Bilgi İstemi Sırasında Değiştirilmesini Önleme

Gezinme ve bilgi istemi sırasında bir rapordaki filtrenin içeriğini etkilenmekten koruyabilirsiniz. Korunmalı bir filtre her zaman sonuçlara uygulanır.

Gezinme ve bilgi istemi sırasında bir filtrenin değişmesini engellemek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, Filtreler bölümünde, menü görünene dek filtrenin üzerine gelin ve Filtreyi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Filtreyi Düzenle iletişim kutusunda, Filtreyi Korumu işaretleyin ve Tamam'a tıklayın.

Kayıtlı Raporları Filtreler Olarak Kullanma

Filtreler, başka bir rapor tarafından döndürülen değerlere dayalı olmasının yanı sıra başka filtrelerle de birleştirilebilir. Değerler sütunu döndüren kayıtlı herhangi bir rapor, raporunuzdaki seçili sütuna filtre uygulamak için kullanılabilir.

Başka bir kayıtlı raporun sonuçlarına dayalı filtre oluşturmak için

- 1 Ölçütler sekmesinde, filtreyi oluşturmak istediğiniz sütunda Filtre'yi seçin.
- 2 Yeni Filtre iletişim kutusunda, İşleç açılan menüsünü aşağı çekin ve "başka bir analizin sonuçlarını temel alır"ı seçin.
- 3 Kayıtlı Analiz alanında, Gözet'a tıklayın ve kayıtlı rapora gidin.
- 4 İlişki açılan menüsünde işleç seçin.
- 5 Değerleri Sütunda Kullan alanında, filtre için kullanılacak sütunu seçin.
Kayıtlı rapor, filtreyi oluşturmakta olduğunuz sütunla eşleşen bir sütun adı içeriyorsa, ilgili sütun adı Değerleri Sütunda Kullan alanındaki değerler listesinde ilk olarak görünür. Farklı bir sütun seçebilirsiniz.
- 6 Tamam'a tıklayın.
Filtre, Ölçütler sekmesindeki Filtreler bölümünde görünür.

Sütun Filtresi için SQL'i Düzenleme

Filtre olarak kullanılacak mantıksal SQL WHERE tümceciğini düzenleyebilirsiniz. Genellikle gerekli olmasa da, bu özellik gelişmiş filtreleme yeteneğine ihtiyaç duyan kullanıcılar tarafından kullanılabilir. SQL sözdiziminin kapsamlı açıklaması için, SQL üzerine üçüncü taraf bir başvuru kitabına, veritabanı satıcılarından birine ait SQL başvuru kılavuzuna veya çevrimiçi başvuru sitesine bakın. SQL kullanımı hakkında daha genel bilgi için bkz. [Analytics'de İşlevleri Kullanma](#) (sayfa 1159).

Sütun filtresi için oluşturulan SQL'i düzenlemek için

- 1 Filtre bölmesinde, SQL tarafından oluşturulan filtrenin üzerine gelin ve Düzenle simgesine tıklayın.
- 2 Gelişmiş SQL Filtresi iletişim kutusu açılır.
- 3 Değişikliklerinizi metin kutusuna girin ve Tamam'a tıklayın.

Filtre, Ölçütler sekmesindeki Filtreler alanında görünür. Bu seçeneği belirlediğinizde, filtrenin düzenlenmesi her zaman girdiğiniz SQL'i görüntüler.

Örnek: En Yüksek Satış Hacmine Sahip Müşterileri Belirleme

Aşağıdaki örnekte 2003 yılında en yüksek satış hacmine sahip olan on müşteri ile ilgili veriler raporlanır.

"Kapanış Tarihi"."Takvim Yılı" = 2003

VE SIRA("İş Fırsatı Metrikleri"."Kapatılan Gelir") <= 10

Sütun Özelliklerini Düzenleme

Bir sütunun görünümünü, yerleşimini ve içeriğini kontrol etmek için sütun ile ilgili özellikleri düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, yalnızca sütunun içeriği belirli koşulları karşılıyorsa geçerli olacak format belirleyebilirsiniz. Öndeğer olarak, bir sütun ile ilgili seçimleriniz yalnızca o andaki rapor için geçerli olur.

Sütun İçeriğinin Görünümünü Düzenleme

Sütun içeriğinin sonuçlardaki görünüm öndeğeri basamaklı stil sayfalarını ve XML mesaj dosyalarını temel alır. Kullanılacak yazı tipi ve yazı tipi boyutu gibi çeşitli ayar öndeğerlerini geçersiz kılmak için Sütun Özellikleri iletişim kutusunun Sitl sekmesini kullanabilirsiniz. Seçimleriniz yalnızca çalıştığınız rapor sütununun içeriği için geçerli olur.

Sütun içeriğinin görünümünü düzenlemek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz alanın menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Stil sekmesine tıklayın.
- 3 Yazı tipi, hücre, kenarlık, resim ve gelişmiş stil formatı seçenekleri seçimlerinizi yapın.
Daha fazla bilgi için, bu konudaki Sütun İçeriği Formatını Belirleme bölümüne bakın.
- 4 Veri Formatı sekmesinde, Veri Formatı Öndeğerini Geçersiz Kıl onay kutusunu seçerek verilerin görüntülenme yöntemini kontrol edebilirsiniz.

Bu seçenek, görüntüleme özellikleri öndeğerini geçersiz kılmanıza olanak tanır. Gördüğünüz seçimler veri tipine göre değişiklik gösterir. Örneğin, sütun sayısal veriler içeriyorsa, yüzdeler, ay adları veya tarihler gibi sayıların nasıl ele alınacağını seçebilirsiniz. Görüntülenecek ondalık basamak sayısını, negatif sayıların nasıl görüntüleneceğini, görüntülenecek basamak sayısını ve kullanılacak binlik ayırıcıyı seçebilirsiniz. Sütununuzda metin varsa, metnin nasıl ele alınacağını (örneğin, düz metin, HTML veya bağlantı) seçebilirsiniz. Seçiminize bağlı olarak, verileri görüntülemek için kullanılacak HTML dizisini Özel Metin Formatı metin kutusu görüntüler.

Metin ile ilgili olarak özel format kullanmak için, Metni Ele Alma Biçimi açılır listesinden Özel Metin Formatı seçimini yapın ve özel formatı girin. Özel format sağlayan HTML çağrılarını girebilirsiniz. Ayrıca JavaScript, VBScript vb. dahil olmak üzere geçerli herhangi bir HTML dizesi girebilirsiniz.

Örneğin, aşağıdaki örnek HTML tablolarda ve özet tablolarda sütun genişliğini ve yüksekliğini ayarlar. Bu örnekte, köşeli parantez içindeki html yazısı ([html]) HTML kullanılacağını gösterir ve kuyruklu işaretli (@) sütunun dinamik içeriğini temsil eder.

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

HTML, JavaScript, VBScript vb. ile ilgili bilginiz yoksa üçüncü taraf referanslara başvurabilirsiniz.

Özel sayısal format oluşturmak için, sayı o detayı içermiyor olsa da, önemli basamakları eklemek için sayı işaretini (#), belirtilen kadar basamak eklemek için sıfırı (0) kullanabilirsiniz. Bazı örnekler:

##.# belirtildiğinde 12,34 sayısı 12,3 olarak gösterilir

##.000 belirtildiğinde 12.34 sayısı 12.340 olarak gösterilir

- 5 İşiniz bittiğinde Tamam'a tıklayın.

Sütun İçeriğinin Yerleşimini Düzenleme

Aşağıdaki görevleri gerçekleştirmek için Sütun Özellikleri iletişim kutusunun Sütun Formatı sekmesini kullanın:

- n** Sütunun sonuçlarda görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtin.

Sütunlar genellikle öndeğer olarak sonuçlarda görünür. Ancak, raporunuza filtre oluşturmak için kullanılan bir sütun gibi, sonuçlarda görüntülenmesini istemediğiniz bir sütun eklemek isteyebilirsiniz.
- n** Tekrarlanan sütun değerleri gibi tekrarlı verilerin görüntülenmesini kontrol edin.

Bir tablonun bir sütunundaki veriler, tablonun diğer sütunlarındaki veri satırlarına bağlı olarak tekrarlanabilir. Örneğin, bir sütunda müşteri adları, başka bir sütunda da bu müşterilerin buldukları gölgeler listeleniyorsa, bölge verileri her müşteri satırı için tekrarlanmış olabilir. Tekrarlı verileri yalnızca bir kez görüntülemeyi veya her satır için görüntülemeyi seçebilirsiniz. Tekrarlanan verilerin yalnızca bir kez görüntülenmesi bir tabloyu daha kolay okunur hale getirebilir ve bu verilerdeki farkları belirginleştirebilir.
- n** Sonuçların formatını çeşitli şekillerde belirlemek için Veri Formatı sekmesini kullanın.
- n** Sonuçların formatını koşullu olarak belirlemek için Koşullu Format sekmesini kullanarak işlevlerden ve koşullu ifadelerden yararlanın.
- n** Kullanıcılar sonuçlarla çalışırken detaya gitme, İşlem Bağlantılarını kullanarak başka bir rapora gitme veya ana detay olaylarını gönderme gibi gerçekleşmesi gereken etkileşimi belirtmek için Etkileşim sekmesini kullanın.

Seçimleriniz yalnızca çalıştığınız rapor sütununun içeriği için geçerli olur.

Sonuçlarda bir sütun gizlemek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz sütunun menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Sütun Formatı sekmesine tıklayın.
- 3 Zaten işaretli değilse Gizle onay kutusunu işaretleyin.

Özel tablo ve sütun başlıkları oluşturmak için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz sütunun menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.

Birden çok analizden alınan sonuçları birleştirdiyseniz Sütun Özellikleri düğmesi sonuç sütunu düzeyindedir. Analizleri birleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme](#) (sayfa 1102).

- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Sütun Formatı sekmesine tıklayın.
- 3 Başlıklar alanında, Özel Başlıklar onay kutusunu seçin.

Bu işlem, başlık metnini ve başlık formatını değiştirmenize olanak tanır.

- 4 Tablo veya sütun başlığının metnini değiştirmek için uygun metin kutusuna yeni başlık girin.

Bu başlık, başlık öndeğeri yerine raporda kullanılır.

- 5 Tablo veya sütun başlığının formatını değiştirmek için metin kutusunun yanındaki Formatı Düzenle düğmesine tıklayın.

Formatı Düzenle iletişim kutusu açılır.

Yazı tipi, hücre, kenarlık ve gelişmiş stil formatı seçenekleri seçimlerinizi yapın. Daha fazla bilgi için, aşağıdaki "Sütun İçeriği Formatını Belirleme" bölümüne bakın.

Tekrarlı verileri gizlemek için

- 1 Ölütlükler sekmesinde, istediğiniz sütunun menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Sütun Formatı sekmesine tıklayın.
- 3 Değer Gizleme alanında uygun seçeneği belirleyin:
 - n Tekrarlı verileri yalnızca bir kez görüntüleyip tekrarlanan satırları gizlemek için Gizle'yi seçin.
 - n Her satır için tekrarlanan verileri görüntülemek için Tekrarla'yı seçin.
 - n Görüntü özellikleri öndeğerilerini korumak için Öndeğer'i seçin.

Kullanıcı bir değere tıkladığında ne olacağını belirlemek için

- 1 Ölütlükler sekmesinde, istediğiniz sütunun menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Etkileşim sekmesine tıklayın.
- 3 Kullanıcı bir değere tıkladığında ne olacağını belirlemek için Birincil Etkileşim alanında uygun seçeneği belirleyin:
 - n **Öndeğer (Detaya Git)** Etkileşim öndeğerini geri yükler.
 - n **Detaya Git.** Daha fazla bilgi görüntüleyebileceğiniz şekilde detaya gitmenize olanak tanır.
 - n **İşlem Bağlantıları.** Hedef rapor veya kumanda tablosu için işlem bağlantılarını belirtin.
 - n **Ana Detay Olaylarını Gönderme.** Verilerin nereye gönderileceğini belirlemek için Kanalı Belirt alanını kullanın.
 - n **Yok.** Detaya gitmeyi veya gezinmeyi devre dışı bırakır.

Etkileşimler sütun başlığı ve sütundaki veriler için ayrı ayrı tanımlanır.

Sütun İçeriğine Koşullu Format Uygulama

Tablolarda ve özet tablolarda, koşullu format dikkatlerin, belirli bir koşulu karşılıyorsa bir veri bileşenine yönlendirilmesine yardımcı olur. Örneğin, yüksek satış rakamlarını belirli bir renkte gösterebilirsiniz veya gelir hedefini belirli bir yüzde oranında aşmış olan her satış temsilcisinin adının yanında bir kupa simgesi görüntüleyebilirsiniz.

Bunu, raporda kullanılacak bir veya birden çok sütun seçerek, karşılanacak koşulu belirleyerek ve koşul karşılandığında uygulanacak yazı tipi, hücre, kenarlık ve stil sayfası seçeneklerini belirleyerek yaparsınız.

Koşullu formatlar veriler veya verileri içeren tablo hücresi için renklerden, yazı tiplerinden, resimlerden vb oluşabilir. Bir koşul belirleme adımları filtre oluşturma adımlarına çok benzer.

Verilerin ve tablo hücrelerinin, verilerin değerine bağlı olarak çeşitli formatlardan birinde görüntülenmesi için birden çok koşul ekleyebilirsiniz. Örneğin, düşük gelirli satışlar bir renkte, yüksek gelirli satışlar başka bir renkte görüntülenebilir.

Geleneksel tablolar ile özet tablolar arasında çeşitli ince koşullu format farkları vardır. Başka bir sütunun değerine bağlı olarak bir sütunun formatını belirleyen koşullu formatlar özet tabloda gösterilmez ancak standart tabloda gösterilir. Örneğin, bir bölgedeki satışlara bağlı olarak bölge adının renginin belirlenmesinin özet tabloya bir etkisi olmaz. Ancak, satış verilerine bağlı olarak satış verilerinin renginin belirlenmesi özet tabloda gösterilir; ayrıca, gerçek ada bağlı olarak bölge adının renginin belirlenmesi de özet tabloda gösterilir; örneğin, Doğu Bölgesinin bir değerinin kalın metinle gösterilmesi.

NOT: Özet tablolarda, koşullar özet tablolar tarafından hesaplanan veya birleştirilen değerlere göre değerlendirilir. Koşullu format, Gösterme Biçimi seçeneklerini verileri yüzde veya dizin olarak gösterecek şekilde belirleseniz de temel alınan değere göre uygulanır.

Seçimleriniz yalnızca çalıştığınız rapor sütununun içeriği için geçerli olur.

Bir raporda sütuna koşulu biçimlendirme eklemek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz sütunun menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Koşullu Format sekmesine tıklayın.
- 3 Koşul Ekle'ye tıklayın ve koşulu oluştururken kullanmak üzere rapordaki istediğiniz sütunu seçin.
Yeni Koşul iletişim kutusu açılır.
- 4 İşleci ve koşulun değerini seçin.
- 5 Yen Koşul iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
Formatı Düzenle iletişim kutusu açılır.
- 6 Yazı tipi, hücre, kenarlık, resim ve gelişmiş stil formatı seçenekleri için seçimlerinizi yapın.
Daha fazla bilgi için, bu konudaki Sütun İçeriği Formatını Belirleme bölümüne bakın.

NOT: Koşullu format belirlemenin bir parçası olarak bir resim belirlerseniz, resim sonuçlarda koşullu olarak görünür.

- 7 İşiniz bittiğinde Sütun Özellikleri iletişim kutusuna dönmek için Tamam'a tıklayın.
Sütun Özellikleri iletişim kutusu uygulanacak koşulu ve koşullu format belirlemeyi gösterir.
Koşullar, listelendikleri sırada değerlendirilir ve doğru olarak değerlendirilen son koşul, hangi formatın uygulandığını belirler.
 - n Bir sütunun sırasını değiştirmek için, Yukarı Taşı ve Aşağı Taşı düğmelerine tıklayın.
 - n Bir koşuldan sütun silmek için Sil düğmesine tıklayın.
 - n Bir koşulu veya koşullu formatı düzenlemek için ilgili simgeye tıklayın.

- 8 Eklenecek başka bir koşul belirtebilir veya işiniz bittiyse Tamam'a tıklayabilirsiniz.

Aşağıdaki örnekte koşullu formatın sonuçlara nasıl uygulanabileceği açıklanmaktadır.

Bir raporda on sıralama kategorisi olduğunu varsayalım, en kötü sıralamayı belirten sütunda 1, en iyi sıralamayı belirten sütunda 10 değeri olsun. Koşullu formatı aşağıdakileri gösterecek şekilde uygulayabilirsiniz:

- n 1, 2 veya 3 değerlerini içeren düşük sıralamalı sütunları gösterecek şekilde bir resim.
- n 4, 5, 6 veya 7 değerlerini içeren ortalama sıralamalı sütunları gösterecek şekilde başka bir resim.
- n 8, 9 veya 10 değerlerini içeren yüksek sıralamalı sütunları gösteren üçüncü bir resim.

Yalnızca resimleri görüntülemek ve sıralama sayılarını görüntülemem için Konum açılan menüsünü aşağı çekin ve Yalnızca Resimler'i seçin.

Format Belirleme Sütun İçeriği

Bir tablo veya özet tablo gibi tablo formatındaki bir hücrede gösterilen sütun verilerinin yazı tipi, hücre, kenarlık ve gelişmiş stil formatı seçeneklerini belirlemek için Formatı Düzenle iletişim kutusunu (ve Sütun Özellikleri iletişim kutusunun Stil sekmesindeki seçenekleri) kullanın. Tablo ve sütun başlıkları ile ilgili ayarları da seçebilirsiniz.

Bir sütun ile ilgili format özellikleri öndeğerlerini geçersiz kılıyorsanız, seçimleriniz statiktir. Bir sütun için koşullu format özellikleri belirliyorsanız, seçimleriniz yalnızca koşul karşılanırsa geçerli olur.

Formatı Düzenle iletişim kutusunu veya Sütun Özellikleri iletişim kutusunun Stil sekmesini kullanmak için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz sütunun menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Stil sekmesine tıklayın.
- 3 Yazı Tipi alanında, yazı tipi ailesi, boyut, renk, stil (kalın gibi) seçimlerinizi yapın ve uygulanacak efektleri (altı çizili gibi) seçin.
- 4 Hücre alanında, hizalama, arkaplan rengi ve hücre içinde görüntülenecek resim seçimlerinizi yapın.
 - n Yatay ve dikey hizalama seçimleri, kelime işlemcilerdeki metin yaslama seçimlerine benzer. Sütun, diğer sütunların birkaç satırı boyunca uzanmadığı sürece dikey hizalamanın hiçbir etkisi yoktur.

Yatay hizalama için:

Verileri sola yaslamak için solu seçin. Bu metin verileri için kullanılan en yaygın yaslama biçimidir. Verileri sağa yaslamak için Sağı seçin. Bu sayısal veriler için kullanılan en yaygın yaslama biçimidir. Verileri ortalamak için Ortayı seçin. Bu sütun için veri hizalama öndeğerini korumak için, Öndeğeri seçin.

Dikey hizalama için:

Verileri tablo hücrenin üstüne hizalamak için Üstü seçin. Verileri tablo hücrenin altına hizalamak için Altı seçin. Verileri tablo hücrenin ortasına hizalamak için Ortayı seçin. Bu sütun için dikey hizalama öndeğerini korumak için, Öndeğeri seçin.

- n Resim düğmesine tıkladığınızda Resim Seçin iletişim kutusu açılır.
 - n Bir resim eklemek istemiyorsanız Resim Yok seçeneğini belirtin.

- n Özel resim eklemek için, Özel Resim seçeneğini belirleyin ve metin kutusunda uygun dizin yolunu belirtin. Bu resim, sonuçları görüntüleyecek tüm kullanıcıların erişebileceği bir resim olmalıdır. Özel resimler koşullu ve koşulsuz sonuçlar için kullanılabilir.
- n Bir resim eklemek için grafik seçim penceresini kullanın. Bu pencerede koşullu format belirlemede kullanılan sayaçlar veya eğilim okları gibi resimler görüntülenir. Soldaki bölmede resim kategorileri görüntülenir. Bir resim kategorisine tıkladığınızda, sağdaki bölmede o kategorideki resimler gösterilir. Kullanmak istediğiniz resmin yanındaki radyo düğmesini seçerek seçiminizi yapın.
- n Resmin hücre içindeki yerini belirtmek için Konum açılan menüsünden bir seçim yapın:

Öndeğer. Resimleri, genellikle sütun verilerinin veya başlığının solunda olan konum öndeğerinde görüntüler.

Sol. Resimleri sütun verilerinin veya başlığının solunda görüntüler.

Sağ. Resimleri sütun verilerinin veya başlığının sağında görüntüler.

Yalnızca Resimler. Yalnızca resmi görüntüler, sütun verilerini veya başlığını görüntüleyemez.

- 5 Kenarlık alanında, kenarlık yeri, rengi ve hücre biçimi için seçimlerinizi yapın.
- 6 Ek Format Seçenekleri alanında, sütun genişliği, yüksekliği, girintisi (sol doldurma), sağ doldurma, üst doldurma ve alt doldurma seçimlerinizi yapın.
- 7 Özel CSS Stil Seçenekleri (Yalnızca HTML) alanında, stil sayfalarında belirtilen stil ve sınıf bileşenlerini geçersiz kılabilirsiniz. Bu özellik basamaklı stil tablolarıyla çalışmayı bilen kullanıcılar içindir.
 - n Özel CSS Stil Seçenekleri (Yalnızca HTML) alanını + simgesine tıklayarak genişletin.
 - n Kullanmak istediğiniz ayarların yanındaki onay kutusuna tıklayın ve sınıf, stil veya stil tablosunun yerini sağlayın.

Örneğin, Özel CSS Stili Kullan için noktalı virgülle ayrılmış geçerli CSS stil özellikleri girebilirsiniz:

```
text-align: center; color: red
```
- 8 İşiniz bittiğinde iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.

Özel Tarih/Saat Formatı Dizeleri Kullanma

Özel tarih/saat formatı dizeleri zaman damgaları, tarihler ve saatler içeren format sütunları için ek seçenekler sağlar.

Özel tarih/saat formatı dizesi girmek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz sütunun (zaman damgası, tarih veya saat içeren) menüsünü aşağı çekin ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Veri Biçimi sekmesine tıklayın.
- 3 Veri Biçimi Öndeğerini Geçersiz Kıl onay kutusunu seçin.
- 4 Tarih Formatı alanında aşağı açılır listeden Özel'i seçin.

- 5 Özel Tarih Formatı alanında, özel format dizesini sağ ve sol köşeli parantez karakterleri ([]) de dahil olmak üzere tam olarak aşağıdaki tablolardaki gibi yazın.

NOT: Özel format dizesini Özel Tarih Formatı alanına yazmanız gerekir. Özel format dizeleri açılır listeden seçilemez.

Genel Özel Format Dizeleri

Aşağıdaki tabloda bazı genel özel format dizeleri ve görüntüledikleri sonuçlar açıklanmıştır. Bunlar, tarih/saat alanlarının kullanıcının yerel ayarlarında görüntülenmesine olanak tanır.

Genel Format Dizesi	Sonuç
[FMT:dateShort]	Tarih formatını yerel ayarın kısa tarih formatı olarak belirler. [FMT:date] şeklinde de yazabilirsiniz.
[FMT:dateLong]	Tarih formatını yerel ayarın uzun tarih formatı olarak belirler.
[FMT:dateInput]	Tarih formatını sisteme geri giriş yapmak için uygun bir format olarak belirler.
[FMT:time]	Saat formatını yerel ayarın saat formatı olarak belirler.
[FMT:timeHourMin]	Saat formatını yerel ayarın saat formatı olarak belirler ancak saniyeyi kaldırır.
[FMT:timeInput]	Saat formatını sisteme geri giriş yapmak için uygun bir format olarak belirler.
[FMT:timeInputHourMin]	Saat formatını sisteme geri giriş yapmak için uygun bir format olarak belirler ancak saniyeyi kaldırır.
[FMT:timeStampShort]	[FMT:dateShort] [FMT:time] yazmaya eşdeğerdir. Tarih formatını yerel ayarın kısa tarih formatı, saat formatını yerel ayarın saat formatı olarak belirler. [FMT:timeStamp] şeklinde de yazabilirsiniz.
[FMT:timeStampLong]	[FMT:dateLong] [FMT:time] yazmaya eşdeğerdir. Tarih formatını yerel ayarın uzun tarih formatı, saat formatını yerel ayarın saat formatı olarak belirler.
[FMT:timeStampInput]	[FMT:dateInput] [FMT:timeInput] yazmaya eşdeğerdir. Tarih ve saat formatını sisteme geri giriş yapmak için uygun bir format olarak belirler.
[FMT:timeHour]	Saat alanını yalnızca yerel ayarın formatı olarak belirler, örneğin 20:00.

ODBC Özel Format Dizeleri

Aşağıdaki tabloda ODBC standart yazılı format dizeleri ve görüntüledikleri sonuçlar gösterilmiştir. Bunlar, tarih/saat alanlarını ODBC standardına göre görüntüler.

ODBC Format Dizesi	Sonuç
[FMT:dateODBC]	Tarih formatını standart ODBC yyyy-aa-gg formatı olarak belirler (4 basamak yıl, 2 basamak ay, 2 basamak gün).

ODBC Format Dizisi	Sonuç
[FMT:timeODBC]	Saat formatını standart ODBC ss:dd:ss formatı olarak belirler (2 basamak saat, 2 basamak dakika, 2 basamak saniye).
[FMT:timeStampODBC]	[FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC] yazmaya eşdeğerdir. Tarih formatını yyyy-aa-gg, saat formatını ss:dd:ss olarak belirler.
[FMT:dateTyped]	Sözel olarak tarihi görüntüler ve tarihi standart ODBC yyyy-aa-gg formatında gösterir. Tarih tek tırnak (') karakterleri içinde gösterilir.
[FMT:timeTyped]	Sözel olarak saati görüntüler ve saati standart ODBC ss:dd:ss formatında gösterir. Saat tek tırnak (') karakterleri içinde gösterilir.
[FMT:timeStampTyped]	Sözel olarak zaman damgasını görüntüler ve zaman damgasını standart ODBC yyy-aa-gg ss:dd:ss formatında gösterir. Zaman damgası tek tırnak (') karakterleri içinde gösterilir.

Tümleşik Alanlar için Özel Format Dizeleri

Aşağıdaki tabloda tümleşik alanlar ile çalışılırken kullanılabilen özel format dizeleri gösterilmiştir. Bunlar ay ve gün adlarının kullanıcının yerel ayarlarında görüntülenmesine olanak tanır.

Tümleşik alanlar yılın ayını ve haftanın gününü gösteren tamsayılar içerir. 1 Ocak, 2 Şubat, ..., 12 Aralık aylarını temsil eder. Haftanın günleri için, 1 Pazar, 2 Pazartesi, ..., 7 Cumartesi günlerini temsil eder.

Tümleşik Alan Format Dizisi	Sonuç
[MMM]	Kullanıcının yerel ayarlarında kısaltılmış ay adını görüntüler.
[MMMM]	Kullanıcının yerel ayarlarında tam ay adını görüntüler.
[DDD]	Kullanıcının yerel ayarlarında kısaltılmış haftanın günü adını görüntüler.
[DDDD]	Kullanıcının yerel ayarlarında tam haftanın günü adını görüntüler.

Saate Dönüştürme için Özel Format Dizeleri

Aşağıdaki tabloda verileri saat formatına dönüştürmek için kullanılabilen özel format dizeleri gösterilmiştir. Bunlar aşağıdaki alan türlerinde kullanılabilir:

- n Günün başlangıcından (12:00) beri geçen zamanı temsil eden tamsayılar veya gerçek sayılar içeren alanlar.
- n Sonucun [FMT:timeHour] formatında olduğu alanlar. (Bu format saat alanını yalnızca yerel ayarın formatı olarak belirler, örneğin 20:00.)

Veri Dönüştürme Format Dizisi	Sonuç
[FMT:timeHour]	Değerin günün başlangıcından beri geçen saatleri temsil ettiğini varsayar ve saat sayısı formatını ss görünümü olarak belirler, burada ss saat sayısıdır. Kesirli değerler değerden hariç tutulur. Örneğin, 2 değerinin formatı 02:00 olarak, 12:24 değerinin formatı 12:00 olarak belirlenir.

Veri Dönüştürme Format Dizisi	Sonuç
[FMT:timeHour(min)]	Değerin günün başlangıcından beri geçen dakikaları temsil ettiğini varsayar ve dakika sayısı formatını ss görünümü olarak belirler, burada ss saat sayısıdır. Kesirli değerler değerden hariç tutulur. Örneğin, 2 değerinin formatı 00:00 olarak, 363,10 değerinin formatı 06:00 olarak belirlenir.
[FMT:timeHour(sec)]	Değerin günün başlangıcından beri geçen saniyeleri temsil ettiğini varsayar ve saniye sayısı formatını ss görünümü olarak belirler, burada ss saat sayısıdır. Kesirli saatler değerden hariç tutulur. Örneğin, 600 değerinin formatı 00:00 olarak, 3600 değerinin formatı 01:00 ve 61214,30 değerinin formatı 17:00 olarak belirlenir.

Saate ve Dakikaya Dönüştürme için Özel Format Dizeleri

Aşağıdaki tabloda verileri saat ve dakika formatına dönüştürmek için kullanılabilen özel format dizeleri gösterilmiştir. Bunlar günün başlangıcından (12:00) beri geçen zamanı temsil eden tamsayılar veya gerçek sayılar içeren alanlarda kullanılabilirler.

Ayrıca, sonucun [FMT:timeHourMin] formatında olduğu yerlerde de kullanılabilirler. (Bu format saat formatını yerel ayarın saat formatında görüntüler ancak saniyeyi kaldırır.)

Veri Dönüştürme Format Dizisi	Sonuç
[FMT:timeHourMin]	Değerin günün başlangıcından beri geçen dakikaları temsil ettiğini varsayar ve değeri ss:dd görünümüne dönüştürür, burada ss saat sayısı dd dakika sayısıdır. Kesirli değerler değerden hariç tutulur. Örneğin, 12 değerinin formatı 00:12 olarak, 73 değerinin formatı 01:13 ve 750 değerinin formatı 12:30 olarak belirlenir.
[FMT:timeHourMin(sec)]	Değerin günün başlangıcından beri geçen saniyeleri temsil ettiğini varsayar ve değeri ss:dd görünümüne dönüştürür, burada ss saat sayısı dd dakika sayısıdır. Kesirli değerler değerden hariç tutulur. Örneğin, 60 değerinin formatı 00:01 olarak, 120 değerinin formatı 00:02 ve 43200 değerinin formatı 12:00 olarak belirlenir.
[FMT:timeHourMin(hour)]	Değerin günün başlangıcından beri geçen saatleri temsil ettiğini varsayar ve saat sayısını ss:dd görünümüne dönüştürür, burada ss saat sayısı dd kalan dakika sayısıdır. Örneğin, 0 değerinin formatı 00:00 olarak, 1,5 değerinin formatı 01:30 ve 13,75 değerinin formatı 13:45 olarak belirlenir.

Saate, Dakikaya ve Saniyeye Dönüştürme için Özel Format Dizeleri

Aşağıdaki tabloda verileri saat, dakika ve saniye formatına dönüştürmek için kullanılabilen özel format dizeleri gösterilmiştir. Bunlar zamanı temsil eden tamsayılar veya gerçek sayılar içeren alanlarda kullanılabilirler.

Ayrıca, sonucun [FMT:time] formatında olduğu yerlerde de kullanılabilirler; Genel Özel Format Dizeleri konusunda açıklanmıştır. (Bu format saat formatını yerel ayarın saat formatında görüntüler.)

Veri Dönüştürme Format Dizisi	Sonuç
-------------------------------	-------

Veri Dönüştürme Format Dizisi	Sonuç
[FMT:time]	Değerin günün başlangıcından beri geçen saniyeleri temsil ettiğini varsayar ve değeri ss:dd:ss görünümüne dönüştürür, burada ss saat sayısı dd dakika, ss saniye sayısıdır. Örneğin, 60 değerinin formatı 00:01:00 olarak, 126 değerinin formatı 00:02:06 ve 43200 değerinin formatı 12:00:00 olarak belirlenir.
[FMT:time(min)]	Değerin günün başlangıcından beri geçen dakikaları temsil ettiğini varsayar ve değeri ss:dd:ss görünümüne dönüştürür, burada ss saat sayısı dd dakika, ss saniye sayısıdır. Örneğin, 60 değerinin formatı 01:00:00 olarak, 126 değerinin formatı 02:06:00 ve 1400 değerinin formatı 23:20:00 olarak belirlenir.
[FMT:time(hour)]	Değerin günün başlangıcından beri geçen saatleri temsil ettiğini varsayar ve değeri ss:dd:ss görünümüne dönüştürür, burada ss saat sayısı dd dakika, ss saniye sayısıdır. Örneğin, 6,5 değerinin formatı 06:30:00 olarak, 12 değerinin formatı 12:00:00 olarak belirlenir.

Gelişmiş Özel Formatlar

Daha önce açıklanan formatlara ek olarak, aşağıdaki tabloda açıklanan bazı yaygın tarih ve saat formatlarını kullanarak kendi formatınızı oluşturup tarih ve saat formatı belirleyebilirsiniz.

Örneğin, aşağıdaki formatları kullanarak şu formatı oluşturabilirsiniz:

dddd - h:mm tt

tarih damgası alanı formatını şu şekilde belirler:

Pazartesi - 16:03

NOT: Bu formatları kullanırken diğer formatlar için sorunlu olan köşeli parantezleri ([]) kullanmayın.

Aşağıdaki formatlar daha iyi format esnekliği sağlarken, daha önceki birçok formatın aksine, tarih formatlarının kullanıcının yerel ayarlarına göre değişmelerine olanak tanımazlar.

Bazı yaygın tarih ve saat formatları aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Format	Sonuç
d	Ayın gününün sayısı (örneğin: 1 - 31). Tek basamaklı sayılarda başta gelen bir sıfır (0) olmaz.
dd	d gibidir ancak tek basamaklı sayılar 0 ile başlar.
ddd	Haftanın gününün üç harfli kısaltması (örneğin: Paz, Pts).
dddd	Haftanın gününün tam adı (örneğin: Pazar, Pazartesi).
M	Ay sayısı (örneğin, 1, 12). Tek basamaklı sayılarda başta gelen bir 0 olmaz.
MM	M gibidir ancak tek basamaklı sayılar 0 ile başlar.
MMM	Ay için üç harfli kısaltma (örneğin: Oca, Şub).
MMMM	Ayın tam adı (örneğin: Ocak, Şubat).
yy	Yıl için iki basamaklı sayı (örneğin: 06).

Format	Sonuç
yyyy	Yıl için dört basamaklı sayı (örneğin: 2006)
h	12 saat formatında saat. Tek basamaklı sayılarda başta gelen bir 0 olmaz.
hh	h gibidir ancak tek basamaklı sayılar 0 ile başlar.
H	24 saat formatında saat. Tek basamaklarda başta gelen bir 0 olmaz.
HH	H gibidir ancak tek basamaklı sayılar 0 ile başlar.
m	Dakika sayısı. Tek basamaklı sayılarda başta gelen bir 0 olmaz.
mm	m gibidir ancak tek basamaklı sayılar 0 ile başlar.
s	Saniye sayısı. Tek basamaklı sayılarda başta gelen bir 0 olmaz.
ss	s gibidir ancak tek basamaklı sayılar 0 ile başlar.
tt	AM ve PM göstergesi. h ve hh formatlarıyla kullanın.

Sütun Formülleri Ayarlama

Gelişmiş kullanıcılar, yerleşik işlevleri kullanarak yeni formüller oluşturabilir veya mevcut formülleri düzenleyebilir. Oracle CRM On Demand çok çeşitli SQL-92 işlevlerini ve SQL-92 uzantılarını destekler. Kullanılabilir işlevler hakkında bilgi için bkz. [Analytics'de İşlevleri Kullanma](#) (sayfa 1159).

Formül düzenlemek veya eklemek için

- 1 Ölçütler sekmesinde, istediğiniz alanın menüsünü aşağı çekin ve Formülü düzenle'yi seçin.
- 2 Sütun Formülünü Düzenle iletişim kutusunda, Sütun Formülü sekmesini seçin.
- 3 Tablo başlığı ve sütun başlığı metnini değiştirmek istiyorsanız Özel Başlıklar onay kutusunu seçin.
- 4 Sütun Formülü onay kutusunun altındaki düğmeleri kullanarak gerektiği şekilde formülü değiştirin.
- 5 Birleştirme Kuralı açılır listesinden, gerektiği şekilde birleştirme kuralı seçin.
- 6 Gerekirse Depolar sekmesini seçin ve birden çok değeri veya aralıkları depolarda birleştirin.
Daha fazla bilgi için, bu konu altındaki Birden çok değeri veya aralıkları depolarda birleştirmek için bölümüne bakın.
- 7 Tamam'a tıklayın.
Bir analizde, sonuçları çeşitli şekillerde sunmak için işlevler ve koşullu ifadeler de kullanabilirsiniz.

Birden çok değeri veya aralıkları depolarda birleştirmek için

- 1 Sütun Formülünü Düzenle iletişim kutusunda, Depolar sekmesini seçin.
- 2 Depo Ekle'ye tıklayın, depoda birleştirmek istediğiniz değerleri veya değer aralıklarını girin veya seçin ve Tamam'a tıklayın.
- 3 Depo Adını Düzenle iletişim kutusunda, deponun adını girin.
- 4 İsteddiğiniz tüm depoları ekleyene kadar 2. ve 3. adımları tekrarlayın.
Sonuç kümesinde depoyu oluşturan farklı değerlerin tüm örnekleri depo adı ile değiştirilir.
Birleştirmeler de buna uygun olarak gerçekleştirilir.

Analizlere İşlem Bağlantıları Ekleme

Bir analize işlem bağlantıları ekleyebilirsiniz. Analytics sekmesinde bulunan analizlerdeki kayıtların bağlantılarına tıklayarak kayıt detay sayfalarına erişmek için işlem bağlantılarını kullanabilirsiniz. İşlem bağlantılarını, aşağıdaki yolları kullanarak ekleyebilirsiniz:

- Tarayıcı Komut Listesi çağıran İşlem Bağlantılarını kullanma.** Bu yöntemi kullanarak, rapordaki kayıt tipi adını işlem bağlantısı olarak konfigüre edebilirsiniz. İşlem Bağlantısı komut listesi, rapordaki Satır No değerini alır ve bunu Oracle CRM On Demand uygulamasından ilgili kaydı getirmek için kullanılır. Bu yöntemi aşağıdaki kayıt tipleri için kullanabilirsiniz: Firma, Kampanya, İlgili Kişi, Satış Olanakları, İş Fırsatı, Servis İsteği, Kullanıcı, İş Ortağı, İş Fırsatı Ürün Geliri, Çözümler ve Aktivite (Randevular ve Görevler).
- URL'eri kullanarak.** Bu yöntemi kullanarak, bir tablo veya özet tablo görünümünden herhangi bir kayda bağlantı oluşturabilirsiniz. Kayıt tipi no alanını işlem bağlantısı olarak konfigüre edebilirsiniz.

NOT: Kullanıcı dinamik yerleşime sahip bir sayfada işlem bağlantısına tıklarsa bu bağlantılar o sayfanın standart yerleşiminde görüntülenir.

İşlem Bağlantılarındaki Kayıt Tipi Adları Hakkında

Bir işlem bağlantısı eklediğinizde, bağlantıyı ekleyen koddaki veya URL'deki orijinal kayıt tipi adını kullanmalısınız. Şirket yöneticiniz Oracle CRM On Demand uygulamasında kayıt tiplerinin adlarını değiştirdiyse, bağlantıyı eklemek istediğiniz kayıt tipinin orijinal adını belirlemelisiniz.

Örneğin, şirket yöneticiniz Firma kayıt tipini Müşteri kayıt tipi olacak şekilde yeniden adlandırmış olabilir. Müşteri kayıt tipi için bir sonuca işlem bağlantısı eklemek istiyorsanız Tarayıcı Komut Listesi veya URL çağıran işlem bağlantısı, Firma kayıt tipine (bir başka deyişle, kayıt tipinin orijinal adına) atıfta bulunmalıdır. Oluşturmak istediğiniz bağlantı tipine bağlı olarak, Tarayıcı Komut Listesi veya URL çağıran işlem bağlantınızda kayıt tipi adını kullanın. Müşteri kayıt tipi (orijinal olarak Firma kayıt tipi) için İşlem Bağlantısı komut listesini kullanarak bir işlem bağlantısı eklerken, bağlantı bilgi isteminde firma kayıt tipi adını kullanın.

Müşteri kayıt tipi için Tarayıcı Komut Listesi (orijinal olarak Firma kayıt tipi) çağıran işlem bağlantısı eklerken, yukarıdaki fotoğraftan gelen bilgi istemleri aşağıdaki gibi olmalıdır:

Adı	Bilgi İstemi
Kayıt Tipi	Kayıt Tipi
Satır No	Satır No

Komut listesi bilgi isteminde Kayıt Tipi Değerini sağladığınızda, kayıt tipi adı doğru şekilde yazılmalıdır. Bununla birlikte, alan büyük-küçük harfe duyarlı değildir.

Bu alanda aşağıdaki kayıt tipleri sağlanabilir:

İş Fırsatı, Firma, İlgili Kişi, Kullanıcı, Servis, Satış Olanağı, Kampanya, İş Ortağı, Çözümler, Gelir, Randevu, Görev.

İPUCU: Bağlantı eklemek istediğiniz kayıt tipinin orijinal adını belirlemek için, kayıt tipinin Giriş Sayfasını açın. Gözetici pencerenizdeki Adres alanında bulunan URL, kayıt tipinin orijinal adını gösterir. Firma kayıt tipinin Müşteri olarak yeniden adlandırıldığı örnekte, Müşteri Giriş Sayfası şu URL'yi gösterir:

https://sunucu_adi/OnDemand/user/AccountHomePage

Burada

sunucu_adi, Oracle CRM On Demand'da oturum açmak için kullanılan URL'dir

Müşteri kayıt tipi (orijinal olarak Firma kayıt tipi) için, URL kullanarak bir işlem bağlantısı eklerken, URL'de, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi, Firma kayıt tipi adını kullanın:

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adi/OnDemand/user/AccountDetail?OMTGT=AccountDetailForm&OMTHD=AccountDetailNav&AccountDetailForm.Id="@>" @"</a>"
```

İPUCU: Bir kayıt tipinin Detay sayfası için doğru URL'yi belirlemek üzere, söz konusu kayıt tipindeki herhangi bir kaydın Detay sayfasını açın. Tarayıcı pencerenizin başlık çubuğundaki Adres alanına, adres dizesinin ilgili bölümünü (http'den Id='e kadar) kopyalayın. Firma kayıt tipinin Müşteri olarak yeniden adlandırıldığı örnekte, URL, bir Müşteri kaydının Detay sayfasından kopyalanmıştır.

Bazı durumlarda, bir kayıt tipi detay sayfası için URL'deki her yerde tam kayıt tipi adı kullanılır. Önceki örnekte gösterilen URL'de bu durum söz konusudur. Ancak diğer durumlarda, URL'deki belirli yerlerde kayıt tipi adının kısaltılmış biçimi kullanılır.

Örneğin, bağlantı eklemekte olduğunuz kayıt tipi orijinalde İş Fırsatı kayıt tipiye, URL şu şekilde olur:

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adi/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMTGT=OpportunityDetailForm&OMTHD=OpportunityDetailNav&OpportunityDetailForm.Id="@>" @"</a>"
```

Tarayıcı Komut Listesi çağırın İşlem Bağlantısı kullanarak işlem bağlantıları eklemek için

- 1 Oracle CRM On Demand Analytics uygulamasında, Ölçütler sekmesinde, rapora sütun ekleyin.
- 2 Kayıt tipi no alanını (örneğin, Firma No) rapora eklemeniz gerekir. Gidilecek kaydı belirlemek için kullanılacak kayıt tipi no alanının bulunması zorunludur. Bu sütun, gerekirse gizlenebilir ancak açıklandığı gibi zorunlu değildir:
 - a Kayıt tipi no sütunuyla ilgili Sütun Özellikleri düğmesine tıklayın.
 - b Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Sütun Formatı sekmesine tıklayın.
 - c Sütun Biçimi sekmesinde, Bu sütunu gizle onay kutusunu seçin ve Tamam'a tıklayın.
- 3 Ölçütler sekmesinde, işlem bağlantısının oluşturulduğu kayıt tipi sütunu için Sütun Özellikleri düğmesine tıklayın.
- 4 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Etkileşim sekmesine tıklayın.

- 5 Etkileşim sekmesinde aşağıdakileri yapın:
- 6 Değer altındaki Birincil Etkileşim açılan menüsünden İşlem Bağlantılarını seçin.
- 7 İşlem Bağlantısı Ekle düğmesine tıklayın
- 8 Görünen Yeni İşlem Bağlantısı açılır penceresinde, Yeni İşlem Oluştur düğmesine tıklayın ve görünen açılan menüden Tarayıcı Komut Listesi Çağır'ı seçin.
- 9 Yeni İşlem Oluştur açılır penceresinde, Gözet düğmesine tıklayın ve İşlev Adı olarak USERSCRIPT.ActionLink'i seçin.
- 10 Parametreler bölümünde:
 - a Kayıt Tipi için değer sütununa, Analizin oluşturulduğu kayıt tipinin (örneğin Firma) adını girin. Bu değer analizin tamamında aynı olacağı ve tekrar girilmesine gerek olmayacağı için sabit ve gizli onay kutularını işaretleyin. Desteklenen kayıt tipleri şunlardır: İş Fırsatı, Firma, İlgili Kişi, Kullanıcı, Servis, Satış Olanakları, Kampanya, İş Ortağı, Çözümler, Gelir, Randevu, Görev
 - b Satır No için açılan menüden Sütun Değeri'ni seçin ve ölçütleri tanımlarken önceki adımda eklediğiniz karşılık gelen Nesne No sütununu seçin. Bu değer rapor boyunca değişmeyeceği ve tekrar girilmesine gerek olmayacağından bu satır için de sabit ve gizli onay kutularını işaretleyin. (Örneğin, Sütun değerleri için açılan menüden "Firma.Firma No"yu seçin)
- 11 Sütun Özellikleri penceresinde, çalıştırma zamanında yalnızca bir işlem bağlantısı kullanılabilirse açılır pencerede Görüntüleme onay kutusunu işaretleyin.
- 12 Tamam'a tıklayın.
- 13 Raporu görüntülemek için Sonuçlar Sekmesine tıklayın.

Aşağıdaki prosedür, işlem bağlantılarının URL kullanılarak nasıl ekleneceğini açıklamaktadır. Bu prosedürü herhangi bir kayıt tipi için işlem bağlantısı eklemek üzere kullanabilirsiniz.

URL kullanarak işlem bağlantısı eklemek için

- 1 Oracle CRM On Demand Analytics uygulamasında, Ölçütler sekmesinde, kayıt tipi no (örneğin, Firma No) sütunu da dahil olmak üzere rapora sütunları ekleyin.
NOT: İşlem bağlantısının çalışması için, rapora kayıt tipi no alanını eklemelisiniz.
- 2 Kayıt tipi no sütunuyla ilgili Sütun Özellikleri düğmesine tıklayın.
- 3 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Veri Biçimi sekmesine tıklayın.
- 4 Veri Biçimi sekmesinde, aşağıdakileri yapın:
- 5 Veri Biçimi Öndeğerini Geçersiz Kıl onay kutusunu seçin.
- 6 Metne Farklı Davran listesinde, Özel Metin Biçimi'ni seçin.

- 7 Özel Metin Biçimi alanında, aşağıdaki örnekte de gösterildiği şekilde, kuyruklu a (@) işaretinden sonra bağlantının kodunu girin:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adı/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=  
OpportunityDetailForm&OpportunityDetailForm.Id="@">"@"</a>
```

Burada

sunucu_adı görüldüğünde, Oracle CRM On Demand'da oturum açmak için kullandığınız URL'yi değiştirin.

Önceki örnekte, URL, İş Fırsatı kayıt tipi içindir. Oracle CRM On Demand sunucunuz ve bağlantıyı oluşturmakta olduğunuz kayıt tipi için uygun URL'yi kullanın.

NOT: URL'de orijinal kayıt tipini kullanmanız gerekir. Şirket yöneticiniz Oracle CRM On Demand uygulamasında kayıt tiplerini yeniden adlandırdıysa işlem bağlantıları eklemeniz için kayıt tipinin orijinal adını belirlemeli ve URL'de bu adı kullanmalısınız.

Oracle CRM On Demand Analytics, dizedeki son kuyruklu a (@) işaretini, rapordaki her kaydın kayıt tipi no değeriyle değiştirir. Bağlantının kayıt tipi no'sunu görüntülemesini istemiyorsanız, son kuyruklu a (@) işaretini görüntülenmesini istediğiniz metinle değiştirin. Aşağıdaki örnekte, işlem bağlantısındaki no Görünüm kelimesi ile değiştirilir:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adı/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=  
OpportunityDetailForm&OpportunityDetailForm.Id="@">View</a>
```

- 8 Tamam'a tıklayın.

- 9 Analizi önizlemek için Sonuçların Kumanda Tablosunda nasıl görüneceğini göster'e tıklayın.

Aşağıdaki örnekte, bir varlık kaydındaki bağlantı için kullanılacak kod gösterilmektedir:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adı/OnDemand/user/AssetDetail?OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetailF  
orm&AssetDetailForm.Id="@">"@"</a>
```

Aşağıdaki örnekte, bir randevu kaydındaki bağlantı için kullanılacak kod gösterilmektedir:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adı/OnDemand/user/ApptDetail?OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&Appt  
DetailForm.Id="@">"@"</a>
```

Aşağıdaki örnekte, bir görev kaydındaki bağlantı için kullanılacak kod gösterilmektedir:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://sunucu_adı/OnDemand/user/TaskDetail?OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailFor  
m&TaskDetailForm.Id="@">"@"</a>
```

Sütunları Sıralama ve Yeniden Düzenleme

Analizdeki sütunlar için birden fazla düzeyde sıralama düzeni belirtebilirsiniz. Örneğin, kayıtların önce Sütun A, ardından Sütun B vb. düzende sıralanmasını belirtebilirsiniz. Bir veya daha fazla sıralama düzeyi uygulanırsa sıralama düzeyleri sayılarla gösterilir ve sütun için sıralama yönü (azalan veya artan) okla gösterilir.

Bir analizi sütunlara göre sıralamak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde, Seçilen Sütunlar bölümünde, istediğiniz sütun için açılan seçenekler listesine tıklayın ve Sırala'yı seçin.
- 2 Sırala alt menüsünde aşağıdakilerden birini seçin:
 - n **Artan Düzendeki Sırala.** Bu sütunu, en düşük değerler en üstte ve en yüksek değerler en altta olacak şekilde birinci düzey sıralama olarak sıralar. Daha önce başka bir sütuna sıralama ayarı uygulanmışsa sıralama ayarı bu sütundan temizlenir.
 - n **Azalan Düzendeki Sırala.** Bu sütunu, en yüksek değerler en üstte ve en düşük değerler en altta olacak şekilde birinci düzey sıralama olarak sıralar. Daha önce başka bir sütuna sıralama ayarı uygulanmışsa sıralama ayarı bu sütundan temizlenir.
 - n **Artan Düzendeki Sıralama Ekle.** Bu sütunu, başka sütunlara daha önce uygulanan herhangi bir sıralama ayarına ek sıralama düzeyi olarak artan düzendeki sıralar. Diğer sütunlara uygulanan sıralama ayarları temizlenmez.
 - n **Azalan Düzendeki Sıralama Ekle.** Bu sütunu, daha önce diğer sütunlara uygulanan sıralama ayarlarına ek bir sıralama düzeyi olarak azalan düzendeki sıralar. Diğer sütunlara uygulanan sıralama ayarları temizlenmez.
 - n **Sıralamayı Temizle.** Ölçütler sekmesinin Seçilen Sütunlar bölümünde bu sütuna uygulanan sıralama ayarını kaldırır. Sonuçlar sekmesindeki bir görünümde bu sütuna daha önce bir sıralama ayarı uygulanmışsa bu sıralama ayarı temizlenmez.
 - n **Tüm Sütunlardaki Tüm Sıralamaları Temizle.** Ölçütler sekmesinin Seçilen Sütunlar bölümünde herhangi bir sütuna uygulanan sıralama ayarlarını kaldırır. Sonuçlar sekmesindeki bir görünümde bu sütuna daha önce uygulanan sıralama ayarı temizlenmez.

Sonuçlar sekmesine tıkladığınızda, sütun seçiminize göre sıralanır.

Sütunları yeniden sıralamak için

- n Ölçütler sekmesinde, sütunları geçerli konumlarından yeni bir konuma sürükleyin.

NOT: Yeni bir analiz oluşturduğunuzda, Ölçütler sekmesindeki sütunların düzeni, Sonuçlar sekmesini ilk kez açtığınızda öndeğer olarak görüntülenen Tablo görünümündeki sütunların düzenini belirler. Bununla birlikte, analiz düzenleyicisinde Sonuçlar sekmesi açıldıktan sonra, Ölçütler sekmesindeki sütunların yeniden düzenlenmesi Sonuçlar sekmesindeki bir görünümde sütunların düzenini değiştirmez. Bir görünümde sütunları yeniden düzenlemek istiyorsanız görünümü Sonuçlar sekmesinde düzenlemeniz gerekir.

Raporlarda Adres Kullanma Hakkında

Çoğu rapor adres alanlarının kullanımını gerektirir. Oracle CRM On Demand uygulamasında, adresler hakkındaki raporları gereksinimlerinize bağlı olarak iki farklı biçimde oluşturabilirsiniz. Aktif Konu Alanında, içinde Genişletilmiş sözcüğü bulunan bir adres klasörü (örneğin, Faturalama Adresi - Genişletilmiş) Oracle CRM On Demand içindeki dokuz standart adres alanının tümü ile ilgili raporlama sağlar. Her alanın belirli ülkeler ile ilgili adres formatı ile nasıl eşleştiği ile ilgili detaylar için, bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında.

Adres Genişletilmiş klasörüne dahil olan alanlar raporlarda detaylı olarak görüntülenemez. Alan etiketleri her kaydın ülkesinden veya Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcının şirket ülkesi öndeğerinden bağımsız olarak tutarlı bir şekilde görüntülenir.

Aktif Konu Alanındaki diğer adres alanlarının çoğu (Genişletilmiş klasörde olmayanlar) raporlara eklendiklerinde detaylı olarak görüntülenebilir. Görüntülenen alanlar Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcının şirket ülkesi öndeğeri ile ilişkili alanlarla eşleşir. Ancak belirli bir kayıt ile ilişkili ülke Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcının şirket ülkesi öndeğeri ile aynı değilse tüm alanlar görüntülenmeyebilir.

Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme

Birleşik analiz, yeni bir sonuç oluşturmak için iki veya daha fazla konu alanını sorgulayarak birden fazla ölçütün sonuçlarını tek bir analizde birleştiren analizdir. Bu teknikle ölçütleri birleştirerek aslında mevcut olmayacak birleştirmeleri simüle edebilirsiniz. Birleşik analizdeki her sütun, konu alanına karşı yapılan birden fazla sorgunun sonuçlarını içerir. Birleşik analizdeki her ölçüt, aynı veya farklı konu alanları kullanılarak oluşturulabilir. Küme işlemleri kullanarak her ölçütün değeriyle ilişkisine göre nasıl veri kümeleri oluşturulacağını tanımlayabilirsiniz.

NOT: Her konu alanındaki sütun sayısı ve birleştirmek istediğiniz sütunların veri tipleri aynı olmalıdır. Sütun uzunlukları değişiklik gösterebilir.

Aşağıdaki tabloda Küme işlemleri listelenir ve sonuçlara etkileri açıklanır.

Küme İşleci	Sonuçlardaki Etki
Birleştir	Tüm sütunlardaki tekrarlı olmayan satırları döndürür.
Tümünü Birleştir	Tüm sütunlardaki, tekrarlı satırlar dahil tüm satırları döndürür.
Kesişim	Tüm sütunlarda ortak olan satırları döndürür.
Eksi	Birinci sütundaki, diğer sütunlarda bulunmayan satırları döndürür.

Analizleri birleştirmek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde, analize dahil etmek istediğiniz sütunları ekleyin.
- 2 Seçilen Sütunlar bölümünde, "Sonuçları birleşim, kesişim ve fark işlemlerine göre birleştir" simgesine tıklayın.
- 3 Konu Alanı iletişim kutusunda, analizinizdeki sütunlarla birleştirmek istediğiniz verileri içeren konu alanını seçin.
Konu alanı rapordaki mevcut sütunların alındığı konu alanı ile aynı veya farklı bir konu alanı olabilir.
Küme İşlemleri sayfası görünür.
- 4 Konu Alanları bölümünde, daha önce analiz için seçtiğiniz sütunlarla birleştirmek istediğiniz sütunları ekleyin.
- 5 Birleşim simgesine tıklayın ve işlem tipini seçin.
- 6 (İsteğe bağlı) Başlığı değiştirmek veya birleştirilmiş sütunun diğer özelliklerini düzenlemek için aşağıdakileri yapın:

a Sonuç Sütunları bağlantısına tıklayın.

b Sütun için açılan seçenek listesinde Sütun Özellikleri'ni seçin.

7 Analiz için bileşke yerleşimindeki tabloda sütunları görüntülemek için Sonuçlar sekmesine tıklayın.

Analizleri birleştirme hakkında daha fazla bilgiye aşağıdaki gibi Oracle Desteğim'den ulaşılabilir:

n Analizleri birleştirme hakkında genel bilgi için bkz. Doküman No 2319063.1.

n Birleşik analiz oluşturmak istediğinizde bilgi için bkz. Doküman No. 2319069.1.

n Birleşik analiz oluşturma hakkında bilgi için bkz. Doküman No. 2319046.1.

n Boş (negatif) raporlama ile birleşik analiz oluşturma hakkında bilgi için bkz. Doküman No 2319040.1.

n Birleşik analize sonuç sütunu formüllerinin nasıl yazılacağı hakkında bilgi için bkz. Doküman No. 2319061.1.

n Birleşik analizde dikkate alınacak Yerleşim değişiklikleri hakkında bilgi için bkz. Doküman No. 2319065.1.

Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma

Analiziniz için ölçütleri tanımladıktan sonra, analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde analizin bileşke yerleşimini düzenleyebilirsiniz. Yeni analizin ölçütlerini seçtikten sonra Sonuçlar sekmesini ilk kez açtığınızda, sonuçlar Tablo görünümünde gösterilir. Tablo görünümü, Ölçütler sekmesinde belirttiğiniz formatları, sıralamayı ve diğer seçenekleri devralır.

Başlık görünümü de dahil edilir. Analizi daha önce kaydettiğinizde, Başlık görünümü analizin adını gösterir. Daha önce kaydetmediyseniz Başlık görünümü boş olur. Başlık görünümünü ve Tablo görünümünü düzenleyebilir veya isterseniz bunları silebilirsiniz. Bileşke yerleşimine daha fazla görünüm de ekleyebilirsiniz.

NOT: Analiz için ayarladığınız ölçütler ve filtreler hiçbir veri döndürmüyorsa Sonuçlar sekmesini ilk kez açtığınızda hiçbir görünüm görüntülenmez. Bunun yerine, bir mesaj görüntülenir. Hiçbir veri döndürülmediğinde görüntülenen özel bir mesaj oluşturabilirsiniz; daha fazla bilgi için bkz. [Analizlerde Veri Olmadığında Gösterilecek Özel Mesajlar Oluşturma](#) (sayfa 1152).

Bileşke yerleşimine birden fazla görünüm ekleyebilirsiniz. Tek bir analiz için birden fazla bileşke yerleşimi de oluşturabilirsiniz. Örneğin, bir bileşke yerleşimi Grafik görünümünü ve Başlık görünümünü, başka bir bileşke yerleşimi ise Grafik görünümünü ve Anlatı görünümünü içerebilir. Analizi kumanda tablosu sayfasına eklediğinizde, bu sayfaya eklemek istediğiniz bileşke yerleşimini seçebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, analiz için bileşke yerleşimine ekleyebileceğiniz görünümlerin tipleri açıklanmıştır.

Görüntüle	Açıklama
Başlık	Başlık, alt başlık, sonuçlar için kaydedilen bir ad, sonuçları tanımlamak için özel bir logo ve zaman damgaları eklemek isterseniz bu görünümü kullanın. Sonuçlara özgü yardım için analiz veya sonuçlar ile ilgili bilgiler içeren herhangi bir HTML sayfasına veya siteye bağlantılar sağlayan bir URL ekleyebilirsiniz.

Görüntüle	Açıklama
Tablo	Verileri sütun formatında görüntülemek için bu görünümü kullanın. Büyük sonuç kümeleri için uygun olacak şekilde, aynı anda bir bilgi sayfası görüntülemeyi seçebilirsiniz ve sayfanın boyutunu ve sayfalandırma kontrollerinin konumunu denetleyebilirsiniz. Tablo görünümleri, çok çeşitli formatlarda desteklenir ve grafikler, bağlantılar vb. içerebilir.
Özet Tablo	Farklı bakış açıları kazanmak için satır, sütun ve bölüm başlıklarını alıp yer değiştirmek istiyorsanız bu görünümü kullanın. Sonuçları özetlemek, önlendirmek ve ayarları uygulamak için başlıkları sürükleyip bırakabilirsiniz. Kullanıcılar özet tablolarda gezinebilir ve bilgilerde detaya gidebilir. Kullanıcılar esnek analize olanak tanıyan, birleştirilmiş ve ilgisiz toplamları özet verilerin yanında gösteren karmaşık özet tablolar oluşturabilir. Etkileşimli bir sonuç kümesi için bileşenler, kullanıcıların bileşen seçmelerine olanak tanıyan sayfalara yerleştirilebilir. Tablo görünümünde olduğu gibi, bileşenler biçimlendirilebilir.
Performans Parçası	Hemen özet metriklerini gösteren tek bir birleştirilmiş ölçüm değeri görüntülemek için bu görünümü kullanın. Bu metrikleri, kumanda tablosu görünümünde daha detaylı olarak da sunabilirsiniz. Performans Parçası görünümleri, aşağıdakilerin yapılmasına yardımcı olabilir: <ul style="list-style-type: none"> ■ Kullanıcının dikkatini, parçada doğrudan ve belirgin bir şekilde basit, bilinmesi gereken gerçeklere odaklayın. ■ Parçayı görsel olarak ön plana çıkarmak için renkler, etiketler ve sınırlı stiller kullanarak basit biçimlendirme ya da arkaplan renginin veya ölçüm değerinin koşullu biçimlendirmesi ile statüyü aktarın. Örneğin, gelir hedef doğrultusunda değilse gelir değeri kırmızı olarak görünebilir. ■ Sonuçları kullanıcıyla daha ilgili hâle getirmek için bilgi istemlerine ve filtrelere yanıt verin. ■ Tek bir birleştirilmiş veya hesaplanan değeri destekleyin.
Ağaç haritası	Birden fazla düzeydeki hiyerarşik yapılar için alan kısıtlaması olan, iki boyutlu görselleştirme görüntülemek isterseniz bu görünümü kullanın. Ağaç haritası görünümleri aşağıdaki özelliklere sahiptir: <ul style="list-style-type: none"> ■ Önceden belirlenmiş bir alanla sınırlıdır ve iki veri düzeyi görüntülerler. ■ Dikdörtgen parçalar içerebilirler. Parçanın boyutu bir ölçüme, parçanın rengi ise ikinci ölçüme dayanır. ■ Harita alanı kısıtlı olduğu, grafik büyük miktarda veriyi görselleştirmenize imkan tanıdığı ve verilerdeki eğilimleri ve anormallikleri kısa sürede tanımladığı için dağılım grafiğine benzerler.
Kafes	Bir kılavuzda çok boyutlu verileri, her bir hücrenin grafikler veya sayılar olarak gösterilen bir veri alt kümesi görüntülediği bir hücre kümesi olarak görüntülemek için bu görünümü kullanın. Aşağıdaki Kafes görünümü tipleri kullanılabilir: <ul style="list-style-type: none"> ■ Basit Kafes. Basit Kafes görünümleri, bir veri kümesinde benzerlikleri

Görüntüle	Açıklama
	<p>karşılaştırmak istiyorsanız idealdir. Basit Kafes görünümü, birden fazla Çubuk grafiğinden oluşan kılavuz gibi tek bir iç grafik tipi görüntüler. İç grafik, her zaman ortak bir eksen kullanır; yani grafiklerin senkronize edilmiş ölçeği vardır.</p> <p>n Gelişmiş Kafes. Gelişmiş Kafes görünümleri, bir veri kümesinde eğilimleri izlemek ve düzenleri görmek istiyorsanız idealdir. Gelişmiş Kafes görünümü, küçük spark grafiklerinden oluşan bir kılavuz görüntüler. Ölçümler, sayılar olarak gösterilebilir veya çeşitli spark grafiği tiplerinde sunulabilir. Gelişmiş Kafes görünümünde, her ölçüm sütunu detaya gitme, eksen ölçeklendirme vb. için bağımsız olarak çalışır.</p>
Grafik	Sayısal bilgileri görsel olarak görüntülemek ve büyük miktarda verinin anlaşılmasını kolaylaştırmak için bu görünümü kullanın. Grafik görünümünde başlık, gösterge konumu, eksen başlıkları ve veri etiketlerini kontrol edebilirsiniz. Ayrıca, bir stil sayfası kullanarak grafiğin boyutunu ve ölçeğini denetleyebilir ve renkleri kontrol edebilirsiniz. Ayrıca, sonuçlarda detaya gidebilirsiniz. Grafik arkaplanı adı verilen arkaplarda bir grafik görüntülenir.
Ölçme Aleti	<p>Sonuçları kadran, çubuk ve ampul stili ölçme aletleri gibi ölçme aletleri şeklinde görüntülemek için bu görünümü kullanın. Kompakt boyutu sayesinde, ölçme aleti tek bir veri değerinin görüntülenmesinde grafikten daha etkilidir. Ölçme aleti, verileri görsel olarak görüntülemenin yanı sıra sonucu sayısal biçimde gösterir.</p> <p>Ölçme aletleri verilerdeki sorunları tanımlar. Ölçme aleti, genellikle bir veri noktasını yerleştirir ve bu noktanın kabul edilebilir veya kabul edilemez bir aralıkta olduğunu gösterir. Bu nedenle, ölçme aletleri amaçlarla karşılaştırmalı olarak performansın görüntülenmesinde kullanışlıdır.</p> <p>Analizdeki verilere bağlı olarak, Ölçme aleti görünümü bir ölçme aleti kümesinde birden fazla ölçme aletinden oluşabilir. Geçtiğimiz on iki aydaki satış verilerini göstermek için Ölçme aleti görünümü oluşturursanız Ölçme aleti görünümü her bir ay için birer tane olmak üzere on iki ölçme aletinden oluşur. Ülkedeki toplam satışları göstermek için Ölçme aleti görünümü oluşturursanız Ölçme aleti görünümü bir ölçme aletinden oluşur.</p> <p>Ölçme aleti arkaplanı adı verilen arkaplarda bir ölçme aleti veya ölçme aleti kümesi görüntülenir.</p>
Huni	Hacim, düzey ve renk kullanarak hedef ve gerçek değerleri temsil eden üç boyutlu bir grafik görüntülemek için bu görünümü kullanın. Tüm satış olanakları gibi, zaman içinde azalan hedef değerlerini göstermek için uygundur.
Filtreler	Analizde etkin olan filtreleri göstermek için bu görünümü kullanın.
Seçim Adımları	<p>Analizde etkin olan seçim adımlarını görüntülemek için bu görünümü kullanın. Seçim adımları, filtrelerde olduğu gibi belirli soruları yanıtlayan sonuçlar elde etmenizi sağlar.</p> <p>Seçim adımları, sorgu birleştirildikten sonra uygulanır.</p>
Sütun Seçici	Kullanıcıların analizde hangi sütunların görüntüleneceğini dinamik olarak değiştirmesine izin vermek için sütun seçicileri kullanın. Bu, kullanıcıların

Görüntüle	Açıklama
	çeşitli boyutlardaki verileri analiz etmelerine ve sonuçların içeriğini dinamik olarak değiştirmelerine olanak tanır.
Görünüm Seçici	Kullanıcıların kaydedilen görünümüler arasından belirli bir sonuç görünümü seçmesine izin vermek için bu görünümü kullanın. Kumanda tablosuna yerleştirildiğinde, Görünüm Seçici kullanıcıların seçim yapabilecekleri bir açılan liste olarak görünür.
Gösterge	Ölçme aletlerinde uygulanan özel renklerin anlamları gibi, sonuçlarda kullanılan özel formatların anlamlarını açıklamak için bu görünümü kullanın.
Anlatı	Sonuçları bir veya daha çok metin paragrafı olarak görüntülemek için bu görünümü kullanın. Sonuçlarda her sütun için yer tutucularla birlikte bir cümle girebilirsiniz ve satırların nasıl ayrılacağını belirtebilirsiniz. Bilgilerin nasıl görüntüleneceğini belirtmek için özel HTML veya JavaScript kullanabilirsiniz.
Menkul Değer	Sonuçları, Web'deki birçok finansal sitede bulunan borsa takip ekranlarına benzer şekilde kayan yazı bandı veya kayan yazı olarak görüntülemek için bu görünümü kullanın. Bu görünüm sonuçlara ve en son (yeni) bilgilere dikkat çekmede kullanışlıdır. Hangi bilgilerin gösterildiğini ve sayfada nasıl ilerlediklerini kontrol edebilirsiniz. Bu görünüm çok çeşitli formatları destekler ve grafikler, bağlantılar vb. içerebilir.
Statik Metin	Sonuçlara statik metin eklemek için bu görünümü kullanın. Sonuçlara büyük başlıklar, menkul değer, Active-X nesnelere, Java ek programları, bağlantılar, yönergeler, açıklamalar, grafikler vb. eklemek için HTML kullanabilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi İçin

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım yönergeleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107)
- [Sonuçlara Başlık Ekleme](#) (sayfa 1112)
- [Sonuçlara Tablo Ekleme](#) (sayfa 1113)
- [Sonuçları Performans Parçası Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1115)
- [Sonuçları Ağaç Haritası Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1116)
- [Sonuçları Kafes Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1117)
- [Sonuçları Grafik Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1118)
- [Sonuçları Özet Tablo Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1124)
- [Sonuçları Ölçme Aleti Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1133)
- [Analytics Sonuçlarına Uygulanan Filtreleri Gösterme](#) (sayfa 1134)
- [Sonuçlara İşaretleme Metni Ekleme](#) (sayfa 1134)
- [Gösterge Görünümünü Kullanarak Raporlara Göstergeler Ekleme](#) (sayfa 1137)
- [Kullanıcıların Analizlerde Sütunları Değiştirmesine İzin Verme \(Sütun Seçici Görünümü\)](#) (sayfa 1138)

- n [Kullanıcılara Görünüm Seçici Görünümünü Kullanarak Belirli Bir Görünüm Seçme İzni Verme](#) (sayfa 1139)
- n [Sonuçları Huni Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1140)
- n [Sonuçlara Anlatı Metni Ekleme](#) (sayfa 1141)
- n [Sonuçları Kayan Yazı Bandı Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1144)
- n [Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme](#) (sayfa 1146)
- n [Ana ve Detay Görünümlerini Bağlama](#) (sayfa 1147)
- n [Gruplar ve Hesaplanan Öğeler Oluşturma](#) (sayfa 1149)
- n [Hesaplanan Ölçümler Oluşturma](#) (sayfa 1150)
- n [Seçim Adımları Oluşturma](#) (sayfa 1151)
- n [Analizlerde Veri Olmadığında Gösterilecek Özel Mesajlar Oluşturma](#) (sayfa 1152)

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Önerilen Görselleştirme ve En İyi Görselleştirme Seçenekleri Hakkında](#) (sayfa 1108)
- n [Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında](#) (sayfa 1109)

Görünümler Ekleme ve Düzenleme

Analiz için bileşke yerleşimine, sonuçların grafikler ve özet tablolar gibi birden fazla görünümünü ekleyebilirsiniz. Böylece siz ve analizi çalıştıran diğer kullanıcılar, çeşitli görünümlerin sunum özelliklerini kullanarak sonuçları daha anlamlı yollarla inceleyebilirsiniz. Kullanılabilen görünüm tipleri hakkında bilgi için bkz. [Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma](#) (sayfa 1103).

Her görünüm tipinin kendi düzenleyicisi vardır. Her görünüm düzenleyicisi, o görünüm tipi için benzersiz işlevler içerir ancak tüm görünüm tiplerinde aynı olan işlevler de içerebilir.

Aşağıdaki prosedürde, bileşke yerleşimine nasıl görünüm ekleneceği açıklanmıştır.

Bileşke yerleşimine görünüm eklemek için

- 1 Analiz düzenleyicisinde görünüm eklemek istediğiniz analiz açık değilse aşağıdakileri yapın:
 - a Analytics sekmesine tıklayın.
 - b Giriş sayfasında, Katalog'a tıklayın ve analizi bulun.
 - c Araç çubuğunda Düzenle simgesine tıklayın.
Analiz düzenleyicisi açılır.
- 2 Analiz düzenleyicisinde Sonuçlar sekmesine tıklayın.
- 3 Yeni Görünüm simgesine tıklayın ve ardından eklemek istediğiniz görünümü seçin.
Yeni görünüm, bileşke yerleşiminin en altında görünür.

Aşağıdaki prosedürde, bir görünümün nasıl düzenleneceği açıklanmıştır.

Bir görünümü düzenlemek için

- 1 Analiz düzenleyicisinde Sonuçlar sekmesine tıklayın.
- 2 Düzenlemek istediğiniz görünüm için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Görünümün düzenleyicisi açılır.
- 3 Görünüm düzenleyicisinde, görünümde istediğiniz tüm değişiklikleri yapın ve ardından Bitti'ye tıklayarak görünüm düzenleyicisini kapatın.
NOT: Bitti'ye tıkladığınızda, görünümde yaptığınız değişiklikler geçici olarak kaydedilir. Değişiklikler, siz analizi kaydedene dek kalıcı olarak kaydedilmez.
İPUCU: Görünüm düzenleyicisinin açık olduğu süre boyunca, görünümde yaptığınız ancak henüz kaydetmediğiniz tüm değişiklikleri Geri al'ya tıklayarak geri alabilirsiniz.
- 4 Görünümü bileşke yerleşiminde farklı bir konuma taşımak için görünümü sürükleyip yeni bir konuma bırakın.
- 5 Görünümün şeklini biçimlendirmek için görünümün Format Kapsayıcısı simgesine tıklayın.
Hücre, Kenarlık, Arkaplan ve Ek Biçimlendirme Seçenekleri (Genişlik, Yükseklik, Girinti, Sağ Doldurma, Üst Doldurma, Alt Doldurma) belirleyebilirsiniz.
- 6 Görünümün özelliklerini ayarlamak için görünümün Görünüm Özellikleri simgesine tıklayın.
- 7 Görünümü bileşke yerleşiminden çıkarmak için görünümün kırmızı X simgesine tıklayın.
NOT: Görünümün kırmızı X simgesine tıkladığında, görünüm bileşke yerleşiminden kaldırılır ancak analizden silinmez. Görünüm, analiz düzenleyicisinin sol alt köşesindeki Görünümler bölmesinde kullanılabilir. Böylece, isterseniz görünümü analiz için bileşke yerleşimine kolayca geri ekleyebilirsiniz.
- 8 Görünümü analizden kalıcı olarak silmek için Görünümler bölümünde görünümü seçin ve ardından kırmızı X simgesine tıklayın.

Önerilen Görselleştirme ve En İyi Görselleştirme Seçenekleri Hakkında

Analize hangi görünüm tipini eklemek istediğinizi biliyorsanız görünüm tipini, doğrudan analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesindeki Yeni Görünüm menüsünden seçebilirsiniz. Alternatif olarak, analiziniz için en iyi tipi seçmenize yardımcı olacak Önerilen Görselleştirme ve En İyi Görselleştirme seçeneklerini kullanabilirsiniz. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Analytics bağlamında, *görselleştirmeler* sunumudur. Önerilen Görselleştirme alt menüsünde, oluşturduğunuz görünümle ne göstermek istediğinizi en iyi şekilde açıklayan seçeneği belirleyebilirsiniz. Olası her görünüm tipi, önceden belirlenen kural kümesine ve analiz için seçtiğiniz ölçütlere göre bir puan alır. Önerilen görünümlerin sıralı listesi otomatik olarak oluşturulur ve bu listeden seçim yapabilirsiniz. Belirli bir düzeyin üzerinde puan almayan görünüm tipleri, önerilen görünümlerin listesinden hariç tutulur.

Önerilen görünüm kümesinden seçim yapmak istemiyorsanız bunun yerine En İyi Görselleştirme seçeneğini belirleyerek sizin için en iyi görünüm tipinin hemen oluşturulmasını sağlayabilirsiniz. En İyi Görselleştirme seçeneği, analiz için seçtiğiniz ölçütlere göre otomatik olarak en uygun görünüm tipini oluşturur.

Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında

Görünüm düzenleyicisindeki Yerleşim bölmesi, görünüm tipine bağlı olarak bir veya daha fazla bırakma hedefi içerebilir. Bir *bırakma hedefi*, yerleşimdeki sütunların konumunu ve amacını belirtmek için bir veya daha fazla sütun yerleştirebileceğiniz bir alandır.

Bırakma hedefleri şunlardır:

- n **Görünüm tipi Bilgi İstemleri.** Örneğin, bir Tablo görünümü için Tablo Bilgi İstemleri. Bu bırakma hedefindeki alanlar, analizi görüntüleyen kullanıcıların görüntülemek istedikleri verileri seçmesine imkan tanıyan etkileşimli bir sonuç kümesi sağlar. Bu bırakma hedefinde görüntülenen sütunlardan alınan değerler, ilk ölçütler olarak kullanılır. Bu değerler, bir görünümde seçim için açılan listede görüntülenir.
- n **Bölümler.** Bu bırakma hedefindeki alanlar, görünümü bölümlere ayıran alanları doldurur. Grafik, Ölçme aleti ve Huni görünümünde, Kaydırıcı olarak görüntüle onay kutusunu işaretleyerek Bölümler bırakma hedefinde bıraktığınız sütunları ayrı bölümler yerine bölüm kaydırıcısı olarak görüntülemeyi seçebilirsiniz.
- n **Görünüm tipi alanı.** Örneğin, bir Tablo görünümü için Tablo. Bu bırakma hedefi, yerleştirme alanını veya görünümün gövdesini simüle eder ve görünümün neye benzediğini görmenize yardımcı olur. Bu alan, tablo görünümü için görünümdeki tüm sütunları içeren Sütunlar ve Ölçümler bırakma hedefini içerir. Tablo görünümünde, tüm ölçümler sütunlar olarak değerlendirilir. Diğer tüm görünümde, bu alan aşağıdaki bırakma hedeflerini içerir:
 - n **Bırakma hedefini ölçer.** Bu bırakma hedefindeki alanlar, görünümün özet verileri içeren kısmını doldurur. Görünüm tipine bağlı olarak, bu alan tek bir Ölçümler bırakma hedefi (örneğin, Özet Tablo görünümüleri) veya alt bırakma hedefleri (örneğin, çizgi-çubuk grafikler için Çubuklar ve Çizgiler alt bırakma hedefleri) içerebilir. Ölçme sütunlarını bu bırakma hedeflerine sürükleyip bırakabilirsiniz.
 - n **Hariç Tutulanlar.** Bu bırakma hedefindeki alanlar, görünüm sonuçlarından hariç tutulan ancak analizin parçası olarak kalan sütunlardır.
 - n **Diğer bırakma hedefleri.** Ölçümler bırakma hedefi veya hedeflerindeki sütunları özetlemek için diğer bırakma hedefleri kullanılır. Görünümde görüntülenen diğer bırakma hedefleri, aşağıdaki tabloda açıklanan görünüm tipine bağlıdır.

Görüntüle	Bırakma Hedefleri
Özet Tablo	Aşağıdaki bırakma hedeflerini içerir: <ul style="list-style-type: none"> n Sütunlar. Sütun yönünde bir sütunu gösterir. Özet Tablo görünümüleri, birden fazla sütun içerebilir. n Satırlar. Satır yönünde bir sütunu gösterir. Özet Tablo görünümüleri, birden fazla satır içerebilir.
Ölçme Aleti	Satırlar. Ölçme aletlerinde görüntülenen sütunları gösterir.
Çubuk, çizgi, alan, çizgi-çubuk, zaman serisi çizgisi, pareto, dağılım veya kabarcık grafiği	Ana bırakma hedefinin içinde aşağıdaki alt bırakma hedeflerini içerir. Hedef adları, grafik tipine göre değişir. Örneğin, Gruplandırma Ölçütü kabarcık grafikleri için Kabarcıklar ve dağılım grafikleri için Noktalardır: <ul style="list-style-type: none"> n Gruplandırma Ölçütü. Eksen etiketlerini gruplar hâlinde kümeler. Örneğin, ölçütleri Bölge, Semt ve Dolar sütununu içeren dikey çubuk grafikte, bu bırakma hedefi Bölge sütununu içeriyorsa veriler yatay ekseninde bölgeye göre gruplandırılır. n Renk Değiştirme Ölçütü. (Pareto grafikleri için etkin değildir.) Her sütun

Görüntüle	Bırakma Hedefleri
	değerini veya sütun değeri kombinasyonunu farklı bir renkte gösterir.
Radar grafiği	Radar Bölümleri. Sütun değerlerini, dairenin yarıçapı boyunca uzanan her çizginin üzerindeki noktalar olarak gösterir.
Pasta grafiği	Aşağıdaki bırakma hedeflerini içerir: <ul style="list-style-type: none">Pastalar. Her sütun değerini veya sütun değeri kombinasyonunu farklı bir pasta olarak gösterir.Dilimler. Her sütun değerini veya sütun değeri kombinasyonunu pastanın farklı bir dilimi olarak gösterir.
Şelale grafiği	Gruplandırma Ölçütü. Eksen etiketlerini gruplar hâlinde kümeler.
Huni	Aşama. Her sütun değerini hunideki bir aşama olarak gösterir.

Görüntüle	Bırakma Hedefleri
Kafes	<p>Aşağıdaki bırakma hedeflerini içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Sütunlar. Sütun yönünde bir sütunu gösterir. Kafesler birden fazla sütun içerebilir. n Satırlar. Satır yönünde bir sütunu gösterir. Kafesler birden fazla satır içerebilir. <p>Basit Kafes görünümleri için ana Görselleştirme bırakma hedefinin içinde aşağıdaki alt bırakma hedeflerini içerir.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Gruplandırma Ölçütü. Ölçümleri gruplar hâlinde kümeler. n Renklendirme Ölçütü. Her ölçümü farklı bir renkte gösterir. Örneğin, kafesin dikey çubuk grafiğinde, bir ölçümün tüm çubukları maviyken, başka bir ölçümü gösteren çubuklar kırmızıdır. Dağılım grafiğinde, noktaları renge göre değiştirmek için bu bırakma hedefini kullanın. Kabarcık grafiğinde, kabarcıkları renge göre değiştirmek için bu bırakma hedefini kullanın. n Çubuk Ekseni. Bölgeye göre gelir ve faturalanan miktar gibi iki ölçümü karşılaştıran çizgi-çubuk grafiğinde, iki ölçümden birini (örneğin, Gelir) gösterir. n Çizgi Ekseni. Bölgeye göre gelir ve faturalanan miktar gibi iki ölçümü karşılaştıran çizgi-çubuk grafiğinde, iki ölçümden birini (örneğin, Faturalanan Miktar) gösterir. n Pastalar. Pasta grafiğinde, buraya bir boyut eklenirse birden fazla pasta oluşturulur. n Dilimler. Pasta grafiğinde, ölçümleri pastalar içinde farklı renklere sahip dilimler olarak gösterir. n Noktalar. Dağılım grafiğinde, boyutları noktalar olarak gösterir. Her boyut değeri, bir nokta olarak gösterilir. n Yatay Eksen. Ölçüm değerleri, değerlerin yatay konumunu kontrol eder. Dağılım grafiğinde, bir ölçümü bu hedefe bırakabilirsiniz. Kabarcık grafiğinde, bu bırakma hedefindeki her ölçüm bir kabarcık olarak gösterilir. n Dikey Eksen. Dağılım grafiğinde, iki ölçümden birini (örneğin, bir nokta) gösterir. Kabarcık grafiğinde, üç ölçümden birini kabarcık olarak gösterir. n Kabarcıklar. Kabarcık grafiğinde, ölçümleri farklı boyutlara sahip kabarcıklar olarak gösterir. n Boyut. Kabarcık grafiğinde, üç ölçümden birini kabarcığın boyutu olarak gösterir. <p>Gelişmiş Kafes görünümleri için ana Görselleştirme bırakma hedefinin içinde aşağıdaki alt bırakma hedeflerini içerir.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Alanlar. Spark alanı mikro grafiğinde, alanları sütunlar olarak gösterir. n Çubuklar. Spark alanı mikro grafiğinde, alanları çubuklar olarak gösterir. n Çizgiler. Spark alanı mikro grafiğinde, alanları çizgiler olarak gösterir.

Görüntüle	Bırakma Hedefleri
Performans Parçası	Ölçüm. Parçada görüntülene sütunun değerini gösterir.
Ağaç haritası	<p>Şu bırakma hedeflerini içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Gruplandırma Ölçütü. Birleştirilmiş değerlerin kapsayıcısını oluşturmak veya açıklamak için dilimlenen üst düzey hiyerarşik verileri gösterir. Birleştirilmiş değerler, dikdörtgen parçalar olarak görüntülenir. n Boyutlandırma Ölçütü. Parçaların üst öğeleri içindeki dağılımını gösterir. Alt öğelerin boyutu, her zaman üst öğelerinin boyutuna eşittir. n Renklendirme Ölçütü. Aynı düzeydeki tüm parçalarda değerlerin dağılımını gösterir.

Ayrıca, Tablo alanı, Şelale Grafiği alanı, Pareto Grafiği alanı, Ağaç Haritası alanı ve Kafes (Basit) alanı hariç her görünüm tipi alanı, Ölçüm Etiketleri bileşenini içerir. Ölçüm Etiketleri bileşeni, Ölçümler alanındaki bırakma hedeflerinde bulunan tüm ölçüm sütunları için etiketleri gösterir. Ölçüm Etiketleri bileşenini bir bırakma hedefinden diğerine sürükleyip bırakarak ölçüm etiketinin görünümde nasıl gösterildiğini değiştirebilirsiniz. Örneğin, dikey çubuk grafikte Ölçüm Etiketleri bileşenini Renk Değiştirme Ölçütü bırakma hedefine sürükleyip bırakarak her ölçüm etiketini farklı bir renkte gösterebilirsiniz. Özet Tablo görünümünde, ölçüm etiketlerinin formatını da düzenleyebilir veya bunları gizleyebilirsiniz.

Sonuçlara Başlık Ekleme

Sonuçlara başlık, alt başlık, logo, özel çevrimiçi yardım sayfasına bağlantı ve zaman damgaları eklemek için Başlık görünümünü kullanın. Başlıkların ve alt başlıkların formatları belirlenebilir.

Başlık görünümü ilk görünüm olarak her zaman sonuçlara eklenir.

Başlık görünümü ile çalışmak için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni başlık görünümü eklemek için Yeni Görünüm düğmesine tıklayın, ardından açılan listeden Başlık seçin.
 - n Mevcut bir başlık görünümünü düzenlemek için, başlık görünümünü bulun ve Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.
- 2 Başlık metni kutusunda başlık olarak görüntülenecek metni girin.

Bir başlık belirlemezseniz, kaydedilen raporun adı başlık olarak kullanılır. Kaydedilmeyen raporlar için, Başlık metni kutusu boştur.
- 3 Raporun kaydedilen adının görünmesini istemiyorsanız, Kaydedilen Adı Görüntüle onay kutusunun seçimini kaldırın.

Onay kutusu işaretliyse kaydedilen ad, Başlık metni kutusundaki metnin altında görüntülenir (bu metin mevcutsa).

- 4 (İsteğe bağlı) Logo görüntüsü veya başka bir grafik görüntülemek istiyorsanız Logo metin kutusunda uygun dizin yolunu belirtin.
Resim başlık metninin solunda görüntülenir. Resim veya grafik bu raporu görüntüleyecek tüm kullanıcıların erişebileceği bir resim veya grafik olmalıdır.
- 5 (İsteğe bağlı) Alt başlık metin kutusunda alt başlık olarak görüntülenecek metni girin.
Alt başlık metni gerçek başlığı yeni bir satırda takip eder.
- 6 Başlığa veya alt başlığa ek format eklemek istiyorsanız şunları yapın:
 - a Başlık ve Alt Başlık iletişim kutularının sağındaki düzenleme düğmelerine tıklayın.
 - b Yazı tipi, hücre, kenarlık seçenekleri seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.**NOT: Yeni bir açıklama metni girerseniz, başlangıçtaki başlığın veya alt başlığın yerine geçer.**
- 7 Rapor yürütme tarihini veya saatini görüntülemek istiyorsanız, Başlangıç Saati açılır listesindeki zaman damgası seçeneklerinden birini belirleyin.
- 8 Özelleştirilmiş yardıma veya raporla ilgili diğer bilgilere bağlantı sağlamak istiyorsanız Yardım URL'si metin kutusuna uygun URL'yi girin.
Bu URL, bu raporu görüntüleyecek tüm kullanıcıların erişebileceği bir URL olmalıdır.
- 9 İşiniz bittiğinde raporu Başlık görünümüyle kaydedebilirsiniz.

Sonuçlara Tablo Ekleme

Sonuçları standart tabloda göstermek için Tablo görünümünü kullanın. Kullanıcılar sonuçlara gidebilir ve sonuçlarda detaya gidebilir. Genel toplam ve sütun toplamları ekleyebilir, özel tablo ve sütun başlıkları belirtebilir ve bir sütun ile ilgili formülü veya birleştirme kuralını değiştirebilirsiniz. Ayrıca bir sütunun ve içeriğinin görünümünü ve yerleşimini kontrol etmek için sütun ile ilgili özellikleri düzenleyebilir ve yalnızca sütun içeriği belirli koşulları karşılıyorsa geçerli olacak format belirleyebilirsiniz.

Ayrıca, sayfalandırma kontrollerini, sayfa başına satır sayısını, sütun ve tablo başlıklarının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtebilir ve tabloya satır biçimlendirmesi uygulayabilirsiniz. Satır biçimlendirmesi uygulandığında, tablodaki her alternatif satırda yeşil bir arkaplan kullanılır. İsterseniz rengi değiştirebilirsiniz. Satır biçimlendirmesi, tablonun okunmasını kolaylaştırır.

Tablo görünümü, otomatik olarak sonuçlara ikinci görünüm olarak eklenir. Bununla birlikte, isterseniz Tablo görünümünü silebilirsiniz.

Ortalama birleştirme kuralına sahip sütun genel toplamı, Tablo ve Özet Tablo görünümünde değişiklik gösterir. Tablo görünümünde, Ortalama birleştirme kuralına sahip sütun genel toplamı veritabanından hesaplanır (bir sayımdan bölünen toplam olarak). Özet Tablo görünümünde, genel toplam sonuç kümesindeki satırların ortalamasıdır.

Aşağıdaki prosedürde, Tablo görünümünün nasıl düzenleneceği açıklanmıştır.

Tablo görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Tablo görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Tablo görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölmesinde, alanları gerekirse sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Toplamları belirlemek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:
NOT: Öndeğer olarak hiçbir toplam belirtilmez ve toplamlar simgesi için araç ipucu Toplam Yok'tur. Toplam eklediğinizde, araç ipucu buna uygun şekilde değişir.
 - n Genel toplam eklemek için Yerleşim bölmesinin Sütunlar ve Ölçümler bölümünde toplamlar simgesine tıklayın ve toplamın konumunu seçin.
 - n Tek bir sütuna toplamlar eklemek için sütunun toplamlar simgesine tıklayın ve toplamın konumunu seçin. Ardından, sütunda Diğer Seçenekler simgesine tıklayın, Birleştirme Kuralı'nı seçin ve Rapor Tabanlı Toplam seçeneğinin belirlenmiş olduğundan emin olun.
NOT: Toplamlar simgesi, yalnızca toplamı alınabilecek *sütunlar için kullanılabilir*. Normalde bu, bir toplam oluşturacak şekilde toplanabilen tekrarlanan değerlere sahip bir sütundur. Ayrıca Rapor Tabanlı Toplam seçeneği belirlenmemişse sistem, toplamı ölçümlere herhangi bir filtre uygulamadan önce sonuç kümesinin tamamını temel alarak hesaplar.
- 5 Bir sütunun özelliklerini düzenlemek veya sütunun içeriği belirli koşulları karşılıyorsa uygulanacak formatı belirlemek için sütundaki Diğer Seçenekler simgesine tıklayın ve Sütun Özellikleri'ni seçin.
Sütun Özellikleri iletişim kutusu açılır. Burada seçimlerinizi yapabilirsiniz. Sütun formatları belirleme ve koşullu format ekleme ile ilgili bilgiler için, bkz. [Sütun Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 1086).
- 6 Bölüm özelliklerini düzenlemek için:
 - a Bölüm Özellikleri simgesine tıklayın.
 - b Özellikler için seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.
- 7 Tablonun özelliklerini düzenlemek için araç çubuğunda Tablo Görünümü Özellikleri simgesine tıklayın.
- 8 Tablo Özellikleri iletişim kutusunda, özellikler için seçiminizi yapın ve ardından Tamam'a tıklayın.
Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:
 - n Verilere göz atmak için kullanılacak yöntem (kaydırma veya sayfalandırma kontrolleri).
 - n Sütun başlığı formatı ve konu alanı adının sütun başlığına dahil edilip edilmeyeceği.
 - n Boş değerlerin görüntülenip görüntülenmeyeceği.
 - n Satır biçimlendirmenin kullanılıp kullanılmayacağı.
Alternatif satırlarda arkaplan için kullanılacak rengi değiştirmek isterseniz Satır Biçimlendirme onay kutusunun yanındaki biçimlendirme düğmesine tıklayın ve istediğiniz rengi seçin.
 - n Tekrarlanan değerlerin görüntülenip görüntülenmeyeceği.

- n Ana detay bağlantısının kullanılıp kullanılmayacağı.
- 9 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Tablo görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 10 Analizi kaydedin.

Sonuçları Performans Parçası Görünümlerinde Gösterme

Performans Parçası görünümü, hemen özet metriklerini gösteren tek bir birleştirilmiş ölçüm değeri görüntüler. Bu görünüm, aşağıdakilerin yapılmasına yardımcı olabilir:

- n Kullanıcının dikkatini, parçada doğrudan ve belirgin bir şekilde basit, bilinmesi gereken gerçeklere odaklayın.
- n Parçayı görsel olarak ön plana çıkarmak için renkler, etiketler ve sınırlı stiller kullanarak basit biçimlendirme ya da arkaplan renginin veya ölçüm değerinin koşullu biçimlendirmesi ile statüyü aktarın. Örneğin, gelir hedef doğrultusunda değilse gelir değeri kırmızı olarak görünebilir.
- n Sonuçları kullanıcıyla daha ilgili hâle getirmek için bilgi istemlerine ve filtrelere yanıt verin.
- n Tek bir birleştirilmiş veya hesaplanan değeri destekleyin.

Parçada doğru ölçüm değerinin görüntülediğinden emin olmak için Ölçütler sekmesinde birleştirme ve filtreleri ayarlamanız gerekir. Ölçütler sekmesindeki analize bir veya daha fazla ölçüm dahil edilirse Performans Parçası için öndeğer olarak Ölçütler sekmesindeki ilk ölçüm seçilir. Analize hiçbir ölçüm eklenmemişse Performans Parçası görünümünü düzenlerken bir ölçüm ekleyebilirsiniz. Bileşke yerleşimine, her Performans Parçası görünümünde bir ölçüm görüntülenecek şekilde birden fazla Performans Parçası görünümü ekleyebilirsiniz.

Performans Parçası görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Performans Parçası görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Performans Parçası görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Görünüm için ölçüm eklemek veya ölçümü değiştirmek isterseniz aşağıdakileri yapın:
 - a Analizde henüz bulunmayan bir ölçümü kullanmak için yeni ölçümü Konu alanları bölmesinden Ölçümler bırakma hedefine sürükleyip bırakın.
 - b Analizde mevcut olan ölçümlerden farklı bir ölçümü seçmek için Ölçümler bırakma hedefinde açılan listeden ölçümü seçin.
- 4 Stiller bölümünde, performans parçasının boyutunu ve tema stili seçin.
- 5 Araç çubuğunda Performans Parçası Özellikleri simgesine tıklayın.
- 6 Performans Parçası Özellikleri iletişim kutusunda:

- a Seçimlerinizi yapın.
 - b Ölçütler sayfasından taşınan öndeğerleri değiştirmek veya koşullu biçimlendirme eklemek isterseniz Koşullu Biçimlendirme iletişim kutusunu açmak için Koşullu Biçimlendirmeyi Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 7 Performans Parçası Özellikleri iletişim kutusunda değişiklik yapmayı tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.
 - 8 Performans Parçası görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
 - 9 Analizi kaydedin.

Sonuçları Ağaç Haritası Görünümlerinde Gösterme

Ağaç haritası görünümleri, verileri parçalar olarak bilinen dikdörtgenler hâlinde gruplandırarak hiyerarşik verileri düzenler. Ağaç haritası görünümleri aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- n Önceden belirlenmiş bir alanla sınırlıdır ve iki veri düzeyi görüntülerler.
- n Dikdörtgen parçalar içerebilirler. Parçanın boyutu bir ölçüme, parçanın rengi ise ikinci ölçüme dayanır.
- n Harita alanı kısıtlı olduğu, grafik büyük miktarda veriyi görselleştirmenize imkan tanıdığı ve verilerdeki eğilimleri ve anormallikleri kısa sürede tanımladığı için dağılım grafiğine benzerler.

Ağaç haritası görünümünün iki stili kullanılabilir:

- n **Yüzdebirlik Grublama.** Ağaç haritası görünümündeki parçaların renginin, yüzdebirlik depo olarak görüntüleneceğini belirtir.
- n **Sürekli Renk Dolgusu.** Ağaç haritası görünümündeki parçaların, gradyan renk şeması olarak görüntüleneceğini belirtir. Düşük değerli gradyan rengi, seçilen Renklendirme Ölçütü ölçümü için minimum değerdir. Yüksek değerli gradyan rengi, seçilen Renklendirme Ölçütü ölçümü için maksimum değerdir.

Bir Ağaç haritası görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Ağaç Haritası görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Ağaç Haritası görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölmesinde, Stil alanında, Yüzdebirlik Grublama veya Sürekli Renk Dolgusu'nu seçin.
- 4 Önceki adımda Yüzdebirlik Grublama'yı seçtiyseniz Depolar listesinde, Ağaç haritası görünümünde görüntülenecek depo sayısını seçin.
Tamsayı, Dörttebirlik (4) veya Ondabirlik (10) seçebilirsiniz. Değerler 2 ile 12 arasında değişir. Seçilen depo sayısı, Ağaç haritası görünümündeki renklerin sayısına karşılık gelir.
- 5 Gerekliğinde Gruplandırma Ölçütü, Boyutlandırma Ölçütü ve Renklendirme Ölçütü seçeneklerini ihtiyaçlarınıza göre değiştirin.

- 6 Araç çubuğunda Ağaç Haritası Görünümü Özellikleri simgesine tıklayın.
- 7 Ağaç Haritası Özellikleri iletişim kutusunda, seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.
- 8 Ağaç haritası görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 9 Analizi kaydedin.

Sonuçları Kafes Görünümlerinde Gösterme

Kafes görünümü, bir kılavuzda hücre kümesi olarak çok boyutlu veriler görüntüler. Burada her bir hücre, grafikler veya sayılar olarak gösterilen bir veri alt kümesi görüntüler. Aşağıdaki Kafes görünümü tipleri kullanılabilir:

- **Basit Kafes.** Basit Kafes görünümü, bir veri kümesinde benzerlikleri karşılaştırmak istiyorsanız idealdir. Basit Kafes görünümü, birden fazla Çubuk grafiğinden oluşan kılavuz gibi tek bir iç grafik tipi görüntüler. İç grafik, her zaman ortak bir eksen kullanır; yani grafiklerin senkronize edilmiş ölçeği vardır.
- **Gelişmiş Kafes.** Gelişmiş Kafes görünümü, bir veri kümesinde eğilimleri izlemek ve düzenleri görmek istiyorsanız idealdir. Gelişmiş Kafes görünümü, küçük spark grafiklerinden oluşan bir kılavuz görüntüler. Ölçümler, sayılar olarak gösterilebilir veya çeşitli spark grafiği tiplerinde sunulabilir. Gelişmiş Kafes görünümünde, her ölçüm sütunu detaya gitme, eksen ölçeklendirme vb. için bağımsız olarak çalışır.

Basit Kafes görünümünde aşağıdaki grafik tiplerini kullanabilirsiniz:

- Çubuk (alt tip Dikey)
- Çubuk (alt tip Yatay)
- Çizgi
- Alan
- Çizgi-çubuk
- Pasta
- Dağılım
- Kabarcık

Gelişmiş Kafes görünümünde aşağıdaki görselleştirme tiplerini kullanabilirsiniz:

- Sayılar
- Aşağıdaki alt tiplerde mikro grafikler:
 - Spark çubuğu
 - Spark çizgisi
 - Spark alanı

Kafes görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.

Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).

- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Kafes görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın. Kafes görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölümünde, alanları gerekirse sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Araç çubuğunda Kafes Özellikleri simgesine tıklayın.
- 5 Kafes Özellikleri iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın.
Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:
 - n Gösterge konumu gibi kılavuz arkaplanıyla ilgili özellikler (yalnızca Basit Kafes görünümleri)
 - n Kafes görünümüne dahil edilen görselleştirmeler için grafik boyutuyla ilgili özellikler
 - n Verilere göz atmak için kullanılacak yöntemi (kaydırma veya sayfalandırma kontrolleri) belirten özellikler
 - n Kafes görünümünün ana detay olaylarını dinleyip dinlemeyeceği
 - n Çeşitli stil seçimleri ve göstergelerin görüntülenme biçimi gibi kafes görünümü ve görselleştirmeleri için kılavuzun görünümünü kontrol eden özellikler
 - n Kafes görünümündeki her bir görselleştirme için ölçek tipini ve ölçek işaretçilerinin görünümünü kontrol eden özellikler (yalnızca Basit Kafes görünümleri)
 - n Başlıkların ve etiketlerin görünümünü kontrol eden özellikler (yalnızca Basit Kafes görünümleri)
- 6 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.
- 7 Kafes görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 8 Analizi kaydedin.

Sonuçları Grafik Görünümlerinde Gösterme

Verileri grafik olarak göstermek için Grafik görünümünü kullanın. Aşağıdaki tabloda, kullanılabilen grafik tipleri gösterilmiş ve kullanımları açıklanmıştır. Her tip için kullanılabilir stiller de gösterilmiştir. Dağılım, radar ve mikro grafik dışındaki grafik tipleri 2 boyutlu (2B) veya 3 boyutlu (3B) olabilir. Tüm grafik tipleri, tüm veri tipleri için uygun değildir.

Grafik Tipi	Grafik Alt Tipi	Açıklama	Stiller
Çubuk	n Dikey	Çubuk grafik, kategorilerle ilişkili miktarları gösterir. Çubuk grafikler, miktarları çubuk uzunlukları, kategorileri ise çubuklar veya çubuk grupları olarak gösterir.	n Dikdörtgen
	n Yatay		n Üçgen
	n Yığın Dikey		n Silindirik
	n Yığın Yatay	Çubuk grafikler, benzer öğeler arasındaki farkların karşılaştırılmasında kullanışlıdır. Örneğin, rakip ürün satışlarını, farklı dönemlerdeki aynı ürün satışlarını veya farklı pazarlardaki aynı ürün satışlarını karşılaştırabilirsiniz.	n Karo
	n %100 Yığın Dikey		n Gradyan
	n %100 Yığın Yatay		n Desen Dolgu

Grafik Tipi	Grafik Alt Tipi	Açıklama	Stiller
		Çubuk grafikler, çubukları yatay veya dikey yönde göstererek ölçüm sütunlarını karşılaştırmak için kullanılabilir.	
Çizgi	Yok	Çizgi grafiği, grafikleri zaman içinde veya kategoriye gösterir. Çizgi grafikleri, zaman içindeki eğilimleri göstermede kullanışlıdır. Birden fazla ölçüm sütununu yerleştirmek için kullanılabilirler.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Standart Çizgi ■ Basamaklı Çizgi ■ Kıvrımlı Çizgi
Alan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Yiğın ■ %100 Yiğın 	Alan grafiği, zaman içinde veya kategoriye göre her değer için eğilimini gösterir. Alan grafiği, çizgiler arasındaki bölgelerin doldurulduğu çizgi grafiğidir. Bölgeler yığılarak her dönem veya kategori için toplam değere ulaşır. %100 yiğın grafiklerde, her kategori toplam değere yüzde katkısı olarak görüntülenir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tek Parça Dolgu ■ Gradyan Dolgu ■ Desen Dolgu
Pasta	Yok	Pasta grafiği veri kümelerini bir bütünün yüzdelik parçaları olarak gösterir. Pasta grafikleri bölge bazında satış gibi bir bütünün parçalarını karşılaştırmada kullanışlıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tek Parça Dolgu ■ Gradyan Dolgu ■ Desen Dolgu
Çizgi-Çubuk	<ul style="list-style-type: none"> ■ Standart ■ Yiğın 	Çizgi-çubuk grafiği, farklı aralıklara sahip iki veri kümesini yerleştirir: bir küme çubuk, diğer küme çubukların üzerine yerleştirilmiş çizgiler. Çizgi-çubuk grafikleri, veri kümeleri arasındaki eğilim ilişkilerinin gösterilmesinde kullanışlıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dikdörtgen ■ Üçgen ■ Silindir ■ Karo ■ Gradyan ■ Desen Dolgu
Zaman Serisi Çizgisi	Yok	Zaman serisi çizgisi grafiği, zaman serisi verilerini yerleştirir. Yatay eksen, veri noktaları arasında geçen süreye göre ölçeklendirir.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Standart Çizgi ■ Basamaklı Çizgi ■ Kıvrımlı Çizgi

Grafik Tipi	Grafik Alt Tipi	Açıklama	Stiller
Pareto	Yok	<p>Pareto grafiği, ölçütleri azalan düzende gösteren bir çubuk ve çizgi grafiğidir. Bu grafik tipinde, çizgi yüzdelerin kümülatif toplamını gösterir.</p> <p>Pareto grafikleri, en iyi, en kötü, en çok ve en az gibi önemli bileşenleri tanımlamak için kullanışlıdır</p>	<ul style="list-style-type: none"> n Dikdörtgen n Üçgen n Silindir n Karo n Gradyan n Desen Dolgu
Dağılım	Yok	<p>Dağılım grafiği x-y değerlerini, x-y çizgilerinde dağılmış ayrı noktalar olarak görüntüler. Veri noktalarını iki bağımsız değişkeni baz alarak yerleştirir. Dağılım grafiği çok sayıda veri noktasını yerleştirmenize ve veri noktalarının kümelenmesini gözlemlemenize olanak tanır.</p> <p>Dağılım grafikleri büyük veri kümelerinde ilişkileri ve eğilimleri gözlemlemede kullanışlıdır.</p> <p>İPUCU: Dağılım grafiği oluşturmak için bir olguyu x eksenine, başka bir olguyu y eksenine yerleştirin. Bu olgular Düzey eksenindeki seçimler için yerleştirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> n Standart Dağılım n Çizgili Dağılım
Kabarcık	Yok	<p>Kabarcık grafiği bir çeşit dağılım grafiğidir, veri bileşenlerini daireler (kabarcıklar) halinde görüntüler. Üç değişkeni iki boyutta gösterir. Bir değer, dairenin x eksenindeki konumu ile ifade edilir. Diğer bir değer, dairenin y eksenindeki konumu ile ifade edilir. Üçüncü değer, değer dairesinin bağıl boyutu ile ifade edilir.</p> <p>Kabarcık grafikleri üç değişkenli verileri yerleştirmede ve belirli bir dönemdeki finansal verileri görüntülemeye kullanışlıdır.</p> <p>İPUCU: Kabarcık grafiği oluşturmak için bir olguyu x eksenine, başka bir olguyu y eksenine ve üçüncü olguyu kabarcık yarıçapı eksenine yerleştirin. Bu üç olgu Düzey eksenindeki seçimler için yerleştirilir.</p>	Yok

Grafik Tipi	Grafik Alt Tipi	Açıklama	Stiller
Radar	Yok	Radar grafiği bir çubuk grafiği ile aynı bilgileri gösterir ancak verileri grafiğin merkezinden uzaklaşır halde görüntüler. Her veri bileşeninin kendine ait değeri akseni vardır. Radar grafikleri verilerin üst üste binmesini ve dağılımını incelerken kullanışlıdır.	Yok
Mikro grafik	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Spark Çizgisi ☐ Spark Çubuğu ☐ Spark Alanı 	Bu grafik tiplerinin her biri, yalnızca Kafes görünümü bağlamında görüntülenir ve eğilim bilgilerinin gösterilmesinde ideal olan metin boyutunda grafiklerdir (yakındaki bir metin parçasıyla benzer boyutta). Mikro grafik tipi, verilerin spark grafikleri ve sayıların karışımı olarak görüntülediği gelişmiş kafeste kullanışlıdır. Mikro grafiğin akseni veya göstergeleri yoktur. Büyük grafiklerde olduğu gibi, mikro grafiğin ölçüm değeri orantılı boyutlara sahip çubuklar (ya da çizgiler veya alan) olarak görüntülenir. Her ölçüm adı, sütun üstbilgisinde görüntülenir. İmlecinizi veri hücrelerinin üzerine getirdiğinizde, araç ipucu metni olarak ölçümle ilgili daha fazla detay görünür.	Yok
Şelale	Yok	Şelale grafiği, verilerin sıralı ve toplu olarak nasıl arttığını veya azaldığını göstermenize imkan tanır. Şelale grafiği, kullanıcının dikkatini her ölçümün genel toplama nasıl katkıda bulunduğunda çekmenize yardımcı olur ve bunu renklerin kullanıldığı biçimlendirmeye aktarır. Toplama ulaşmak için ilk değeri sonraki değeriyle (hem negatif hem de pozitif farklı veya değışiklikler) toplar. Şelale grafiği başına yalnızca bir toplam vardır ve alt toplamlar eklenebilir.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Üç Renk (Artış, Azalış ve Toplam) ☐ Dört Renk (Birinci, Artış, Azalış ve Toplam) ☐ Tek Renk ☐ Çift Renk ☐ Özel

NOT: Oracle CRM On Demand, üçüncü taraf grafik oluşturma motoru kullanır. Grafik tipi, boyutu ve grafiği oluşturulan bileşenlerin sayısı, akseni veya göstergelerin görüntülenmesini etkiler. Akseni veya göstergelerin görüntülenmesi Web tarayıcısı sayfasındaki alanın miktarı ile kısıtlanır. Bazen, genişlik ve yükseklik denetimlerini ayarlayarak grafikte akseni ve göstergelerin aynı anda görünmelerini de sağlayabilirsiniz.

NOT: Sonuçlarla uyumlu olmayan bir grafik seçerseniz sonuçlar gösterilmez.

Aşağıdaki prosedürde, Grafik görünümünün nasıl düzenleneceği açıklanmıştır.

Grafik görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Grafik görünümü için Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.
Grafik görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölmesinde, alanları gerekirse sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
Bırakma hedefleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında](#) (sayfa 1109).

İPUCU:Grafik görünüm düzenleyicisindeyken, Konu Alanları bölümündeki sütun için alanın adını seçerek ve bırakma hedefine bırakarak analize sütunlar ekleyebilirsiniz. Alternatif olarak, ek sütunlar eklemek için Ölçütler sekmesine gidebilirsiniz. Ölçütler sekmesinde sütun ekleme hakkında bilgi için bkz. [Analizlere Sütunlar Ekleme](#) (sayfa 1077). Grafik görünüm düzenleyicisine eklediğiniz sütunlar genel analize de eklenir; sütunları Ölçütler sekmesinde ve aralarında Grafik görünümünün olduğu diğer görünümde görebilirsiniz. Bununla birlikte, Grafik görünüm düzenleyicisinde çalışırken analizden bir sütunu silemezsiniz. Bir sütunu Grafik görünümünden ve analizden silmek için Ölçütler sekmesine gitmeniz ve sütun için açılan seçenekler listesinden Sil'i seçmeniz gerekir.

- 4 Araç çubuğunda Grafik özelliklerini düzenle simgesine tıklayın.
- 5 Grafik özellikleri iletişim kutusunda, istediğiniz özellikleri belirtin.
Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:
 - n Grafik görünümü için genişlik, yükseklik ve gösterge konumu gibi arkaplanla ilgili özellikler
 - n Stil gibi Grafik görünümünün şeklini kontrol eden özellikler

NOT: Grafiğin görünümünü iki yolla biçimlendirebilirsiniz: grafik bileşenlerinin konumuna göre ve sütunlara uygulanan koşullara göre. Grafiklerin görünümünü ayarlara göre biçimlendirme hakkında daha fazla bilgi, bu konuda daha sonra verilmiştir.

 - n Eksen sınırları ve onay işaretlerinin özellikleri
 - n Grafik için başlıkların ve etiketlerin görünümünü kontrol eden özellikler
- 6 Değişikliklerinizi yapmayı tamamladığınızda, Grafik özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
Grafik yenilenir. Grafik, seçimlerinizi kapsayacak şekilde yeniden boyutlandırılabilir.
- 7 Grafik görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 8 Analizi kaydedin.

Grafiklerin Görünümünü Biçimlendirme

Grafiğin görünümünü, aşağıdaki ayarlardan herhangi birine göre biçimlendirebilirsiniz:

- n Grafik bileşenlerinin konumu (çizgi-çubuk grafiğindeki çizgiler veya çubuklar ya da pasta grafiğindeki dilimler). Konuma göre biçimlendirme, grafiğin görünümünü grafik bileşenlerinin konumuna, yani grafik

bileşenlerinin (örneğin, çubuklar) bir grupta görüntülediği sayısal sıraya göre özelleştirmenizi sağlar. Bir grup, Grafik görünüm düzenleyicisindeki Gruplandırma Ölçütü bırakma hedefi alanında görüntülenen öznitelik sütunlarıyla belirlenir.

- n Sütunlara uygulanan koşullar. Koşullu biçimlendirme, koşulu karşılayan sütun değerlerine uygulanır. Belirli bir sütunun veya sütun için belirtilen koşulu karşılayan sütun değerleri aralığına göre grafik verilerinin görüntüleneceği rengi belirtebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, bir grafiğinin görünümünün nasıl biçimlendirileceği açıklanmıştır.

Grafiğin görünümünü biçimlendirmek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Grafik görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
- 2 Grafik görünüm düzenleyicisinde, araç çubuğundaki Grafik özelliklerini düzenle simgesine tıklayın.
- 3 Grafik özellikleri iletişim kutusunda, Stil sekmesine tıklayın.
- 4 Stil ve Koşullu Biçimlendirme iletişim kutusunu açmak için Stil ve Koşullu Biçimlendirme bağlantısına tıklayın.
- 5 Grafiğin görünümünü grafik bileşenlerinin konumuna göre biçimlendirmek için aşağıdakileri yapın:
 - a Stil Biçimlendirme sekmesine tıklayın.
 - b Özel biçimlendirilmiş konum eklemek istediğiniz grafik bileşeninin (örneğin Çubuk) sekmesini seçin.
 - c Yeni konum ekle (yeşil artı işareti) simgesine tıklayın.
 - d Özel Biçimlendirilmiş Konumlar tablosunda, yeni konum girişinin biçimlendirmesini belirtin. Örneğin, konuma uygulanacak rengi seçmek için Renk kutusunun yanındaki aşağı oka tıklayarak Renk Seçici iletişim kutusuna erişin. (Biçimlendirme seçeneklerinin bileşene bağlı olduğunu unutmayın.)
 - e Tamam'a tıklayın.
- 6 Grafiğin görünümünü uygulanan koşula göre biçimlendirmek için aşağıdakileri yapın:
 - a Koşullu Biçimlendirme sekmesine tıklayın.
 - b Koşul Formatı Ekle'ye tıklayın ve koşul eklemek istediğiniz sütunu seçin.
 - c Yeni Koşul iletişim kutusunda, işleci seçin ve bu koşul için bir sütun değeri ve sütun değerleri aralığı seçin.
 - d Tamam'a tıklayın.
 - e Koşullu Biçimlendirme sekmesinde, koşul karşılandığında sütun değerlerine uygulanacak rengi seçmek için Renk kutusunun yanındaki aşağı oka tıklayarak Renk Seçici iletişim kutusuna erişin.

NOT: Birden fazla koşul belirtirseniz tüm koşullar değerlendirilir ve doğru olan koşulların formatları birleştirilir. Formatlar arasında çakışma varsa doğru olduğu onaylayan son koşul görüntülenecek formatı belirler.

- f Tamam'a tıklayın.
- 7 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Grafik özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 8 Grafik görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 9 Analizi kaydedin.

Sonuçları Özet Tablo Görünümlerinde Gösterme

Özet Tablo görünümü; verilerin farklı yönlerini almak için satırları, sütunları ve bölüm başlıklarını döndürmenize olanak tanıyan etkileşimli bir görünümdür. Özet tablolarda gezinebilir ve detaya gidebilirsiniz. Ayrıca, bu tablolar özellikle eğilim raporları için kullanışlıdır.

Bu başlıkta, özet tablo konumları açıklanmakta ve aşağıdaki görevleri gerçekleştirmeye yönelik yönergeler verilmektedir:

- n Özet tablo görünümlerini ekleme veya değiştirme
- n Özet tablolarda çoklu sayfa açılan listelerini kullanma
- n Özet tablolarda toplama kuralları öndeğerini geçersiz kılma
- n Özet tablolara biçimlendirme ekleme
- n Yürüyen toplamları özet tablolarda görüntüleme
- n Öğeleri özet tablolarda görelî değerler olarak gösterme
- n Özet tablolarda hesaplamaları kullanma
- n Özet tablolarda hesaplamalar oluşturma

Özet Tablo Konumları

Özet tablo eklediğinizde veya değiştirdiğinizde, analize dahil olan sütunlar özet tablo şablonunda unsurlar olarak görünür.

Aşağıdaki tabloda, özet tablo konumları açıklanmaktadır.

Konum	Açıklama
Özet Tablo Bilgi İstemleri	Kullanıcıların görüntülemek istediği verileri seçmesine olanak tanıyan, etkileşimli bir sonuç kümesi sağlar. Özet Tablo Bilgi İstemleri konumunda görünen sütunlardan alınan değerler, ilk filtre ölçütleri olarak kullanılır. Değerler, seçim için açılan listede görünür. Bu seçime dayalı olarak bir özet tablo (özet tabloda tanımlanan Bölümler, Sütunlar, Satırlar ve Ölçümlerden oluşur) görünür.
Bölümler	Görünümü bölümlere bölen alanları doldurur. Bölüm sütunundaki her değer için, özet tabloda tanımlanan Sütunlar, Satırlar ve Ölçümlerden oluşan benzersiz bir özet tablo görünür.
Sütunlar	Sütun yönünde bir unsuru gösterir. Özet tablolar birden fazla sütun içerebilir.

Konum	Açıklama
Satırlar	Satır yönünde bir unsuru gösterir. Sütunlarda olduğu gibi, özet tablolar birden fazla satır içerebilir.
Ölçümler	Özet tabloda, özet verileri içeren bölümü doldurur. Ölçümler alanındaki unsurlar; sayfa, bölüm, satır ve sütun alanlarındaki unsurlara dayalı olarak özetlenir. Ölçümler unsurlarındaki her değer, kaynak satır ve sütunların kesişiminden elde edilen verilerin bir özetini temsil eder. Sütunlar alanında öndeğer olarak görünen Ölçüm Etiketleri unsuru, Ölçümler bölümündeki verilerin sütun başlığının konum ve biçimlendirmesini kontrol eder. Ayrıca, toplam alma ve sıralama özellikleri de sağlar. Yalnızca bir ölçüm varsa, bu unsur hariç tutulabilir.
Hariç Tutulan	Sütunları özet tablo sonuçlarından hariç tutar. Özet tablo oluşturulduktan sonra rapora ölçüt olarak eklenen tüm sütunlar hariç tutulan olarak eklenir.

Özet Tablo Görünümlerini Ekleme veya Değiştirme

Aşağıdaki prosedür, Özet Tablo görünümünü eklemeye veya değiştirmeye yönelik temel adımları sağlar.

Özet Tablo görünümünü eklemek veya değiştirmek için

- Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni bir özet tablo görünümünü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, ardından da Özet Tablo'yu seçin.
 - n Mevcut bir özet tablo görünümünü düzenlemek için, özet tablo görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Yerleşim bölümünde, görünüm seçenekleri ve ayarları gösterilir.
- Sütunları yeniden düzenlemek için başlığın üzerinde sürükleme çubuğu görünene dek imleci sütun başlığının üzerinde tutun, ardından çubuğu yeni konuma sürükleyin.
- Özet tabloya grafik görünümünü eklemek için araç çubuğunda grafik simgesine tıklayın.
Özet tabloya grafik ekledikten sonra, grafiğin konumunu, grafik tipini, vb.ni değiştirebilirsiniz. Grafik görünümü hakkında bilgi için bkz. [Sonuçları Grafik Görünümlerinde Gösterme](#) (sayfa 1118).
- Toplamı eklemek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:
 - a Sayfalar, Bölümler, Satırlar ve Sütunlar alanlarında toplamı göstermek için, Toplamlar düğmesine tıklayın ve bir seçim yapın:
 - n Toplamı gizlemek için Yok'a tıklayın. Toplamlar düğmesi beyaz bir arkaplanla (öndeğer) görünür.
 - n Toplamı veri öğelerinden önce veya sonra göstermek için, Önce ya da Sonra seçeneğini belirleyin. Örneğin, bölgeleri içeren bir satıra toplamı ekler ve Önce seçeneğini belirlerseniz, toplam, bölgedeki semtler ayrı ayrı listelenmeden önce gösterilir.

- b** Ölçümler alanında toplamları göstermek için, toplamı alınacak satır veya sütun için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın, Toplama Kuralı seçeneğini belirleyin, bir değer seçin ve Rapor Tabanlı Toplam seçeneğinin işaretlendiğinden emin olun.

NOT: Rapor Tabanlı Toplam seçeneği belirlenmemişse, Oracle CRM On Demand, toplamı ölçümlere herhangi bir filtre uygulamadan önce sonuç kümesinin tamamını temel alarak hesaplar.

Satır veya sütun düzeyinde hangi toplamların seçildiğinde bağlı olarak, Ölçümler unsurlarının temsil ettiği özet verilerin toplamları bir sütun veya satır olarak görüntülenir. Sütun ve satır toplamları etiketleri içerir.

Toplamlar düğmesi gri olduğunda toplamlar görünmez.

- 5** Bir sütun, ölçüm veya satır için ek seçeneklerle çalışmak üzere Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın ve açılan listeden bir seçim yapın.
- 6** Bir sütunun etiket veya değerlerini biçimlendirmek için, Toplamlar ya da Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın, ardından da uygun biçim seçeneğini belirleyin.
- 7** Raporu kaydedin ve ardından Bitti'ye tıklayın.

Özet Tablolarda Çoklu Açılan Bilgi İstemleri Kullanma

Özet tabloda Özet Tablo Bilgi İstemleri alanına birden fazla öznitelik yerleştirdiğinizde, çoklu açılan bilgi istemleri sayfası oluşturabilirsiniz. Ardından, kullanıcılar özet tabloyu görüntülediğinde, her öznitelik için çoklu açılan bilgi istemi görür.

Rapor kaydedildiğinde, açılan bilgi istemleri rapora erişimi olan kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

Özet Tablolarda Toplama Kuralları Öndeğerini Geçersiz Kılma

Bir ölçüm için, raporun orijinal yazarı ya da sistem tarafından belirtilen toplama kuralı öndeğerini geçersiz kılabilirsiniz.

Özet tabloda bir ölçümün toplama kuralı öndeğerini geçersiz kılmak için

- 1** Toplama kuralı öndeğerini geçersiz kılmak istediğiniz ölçüm için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın.
- 2** Toplama Kuralı seçeneğini belirleyin, ardından da uygulanacak toplama kuralını seçin.

Özet Tablolarda Biçimlendirme Ekleme

Özet tabloya yeşil çubuk biçimlendirme ve estetik biçimlendirme uygulayabilirsiniz. Ayrıca, bölümler, satırlar, sütunlar, ölçümler ve onların içeriklerinin görünümünü özelleştirebilirsiniz.

Örneğin, bölümler, değerler ve ölçüm etiketleri için yazı tipi, hücre, kenarlık ve stil tablosu seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Bölümlerde, sütun başlıklarının konumunu ilgili bölümdeki değerlerle birlikte dahil edebilir ve özelleştirebilirsiniz. Ayrıca, bölümdeki her değer değişikliğinde yeni bölümün ayrı bir sayfada görünmesini sağlamak amacıyla sayfa sonları da ekleyebilirsiniz.

Belirli bir eşiğe ulaşan veri unsurunun doğrudan dikkat çekmesine yardımcı olan koşullu biçimlendirmeyi de ekleyebilirsiniz. Özet tabloda herhangi bir sütuna koşullu biçimlendirme eklemek için bkz. [Sütun Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 1086).

Özet Tabloya Yeşil Çubuk Biçimlendirme ve Estetik Biçimlendirme Ekleme

Yeşil çubuk biçimlendirme, değişen satır veya sütunları açık yeşil renkte görüntüler. Estetik biçimlendirme, hem özet tablonun genel görünümünü etkiler hem de yeşil çubuk rengi öndeğerini değiştirmenize olanak tanır.

Özet tabloya yeşil çubuk biçimlendirme ve estetik biçimlendirme eklemek için

- 1 Özet tablo görünümünde, çalışma alanının üst kısmına yakın Özet Tablo Görünümü Özellikleri düğmesine tıklayın.
- 2 Yeşil çubuk biçimlendirmeyi eklemek için Değişen biçimlendirmeyi etkinleştir onay kutusunu işaretleyin. Biçimlendirmenin uygulanma şeklini değiştirmek için, Diğer listesinden bir seçim yapın.
- 3 Estetik biçimlendirme eklemek için Format düğmesine tıklayın.
- 4 Alternatif Satır Formatı iletişim kutusunda, yeşil çubuk rengi öndeğerini değiştirmek üzere hücre biçimi için yeni bir arkaplan rengi belirleyin.
Estetik biçimlendirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analizlerde ve Kumanda Tablolarında Estetik Biçimlendirme Uygulama](#) (sayfa 1075).

Bölümler ve Bölüm İçeriği için Biçimlendirme Ekleme

Bölüm ve içerik biçimlendirme seçenekleri, şunları yapmanıza olanak tanır:

- Sütun başlıklarının konumunu o bölümdeki değerlerle birlikte dahil etme ve özelleştirme.
- Sayfa sonları ekleme. Bölümdeki her değer değişikliğinde, yeni bölüm ayrı bir sayfada görünür. Bu, veri tabanlı detay raporları için kullanışlıdır.
- Bir bölüme ve içeriğine estetik biçimlendirme uygulama.

Özet tablodaki bölümlere biçimlendirme eklemek için

- 1 Bir bölümün görünümünü biçimlendirmek için şunları yapın:
 - a Özet tablo görünümünde Görünümü Düzenle düğmesine ve Bölüm Özellikleri düğmesine tıklayın.
 - b Bölüm Özellikleri iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.
- 2 Bölüm içeriğinin görünümünü biçimlendirmek için şunları yapın:
 - a Biçimlendirmek istediğiniz her alan için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın ve açılan menüden Sütun Özellikleri'ni seçin.
 - b Sütun Özellikleri iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.

Estetik biçimlendirme uygulama hakkında bilgi için bkz. [Analizlerde ve Kumanda Tablolarında Estetik Biçimlendirme Uygulama](#) (sayfa 1075).

Satırlara Biçimlendirme Ekleme

Satır ve satır içeriği biçimlendirme seçenekleri, şunları yapmanıza olanak tanır:

- Satırlara, satır başlıklarına ve satır değerlerine estetik biçimlendirme uygulama.
- Özet tablo hesaplamalarında bir satırı kullandığınız halde sonuçlarda görünmemesini sağlama.
- Özet tabloda kullanılmak üzere yeni bir hesaplanan öge tanımlama.
- Özet tabloda satır çoğaltma.
- Özet tablo görünümünden sütun kaldırma.

Satırlara biçimlendirme eklemek için

- Özet tablo görünümünde, satırın Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın ve açılan listeden bir seçim yapın:
 - Satır başlıklarına veya değerlere estetik biçimlendirme uygulamak için ilgili seçeneği belirleyin.
 - Estetik biçimlendirme uygulama hakkında bilgi için bkz. [Analizlerde ve Kumanda Tablolarında Estetik Biçimlendirme Uygulama](#) (sayfa 1075).
 - Bir satırı çiktıdan gizlemek için Gizli'yi seçin.
 - Yeni bir hesaplanan öge tanımlamak için, Yeni Hesaplanan Öge'ye tıklayın.
Hesaplanan öğeleri tanımlama hakkında daha fazla bilgi için, bu konunun Özet Tablolarda Hesaplamalar Oluşturma bölümüne bakın.
 - Özet tabloda satırı çoğaltmak için, Katmanı Çoğalt seçeneğini belirleyin.
 - Rapordan sütun kaldırmak için, Sütun Kaldır seçeneğini belirleyin.
 - Sütun, özet tablodan ve raporun diğer tüm sonuç görünümlerinden kaldırılır.
- NOT:** Ölçümler alanına dahil edilen sütunların Veri Biçimi ayarları, bölümdeki sütunların ayarlarını devralır.

Yürüyen Toplamları Özet Tablolarda Görüntüleme

Sayısal ölçümler, özet tabloda, ölçümün her ardışık hücreinde o ölçüm için önceki tüm hücrelerin toplamının görüntülediği yürüyen toplamlar olarak görüntülenebilir. Bu seçenek, gerçek özet tablo sonuçlarını etkilemeyen, yalnızca ekrana özgü bir özelliktir.

Genellikle, yürüyen toplamlar, verileri sütunun bir yüzdesi olarak gösterme seçeneği işaretlenmiş, son değeri yüzde 100 olan, tekrar eden sütun veya ölçümler için görüntülenir. Yürüyen toplamlar tüm toplamlar için geçerlidir. Her detay düzeyi için yürüyen toplam ayrı olarak hesaplanır.

Yürüyen toplam seçeneği belirlendiğinde sütun başlıkları etkilenmez. Sütun başlığını, yürüyen toplam seçeneğinin etkin olduğunu belirtecek şekilde biçimlendirebilirsiniz.

Yürüyen toplamlarda aşağıdaki kullanım kuralları geçerlidir:

- n Yürüyen toplam, SQL RSUM işleviyle uyumlu değildir (aksi halde, yürüyen toplamın yürüyen toplamı olurdu).
- n Her yeni bölümle birlikte tüm yürüyen toplamlar sıfırlanır. Yürüyen toplam, bir bölümde sayfa sonunda sıfırlanmaz ya da bölümler boyunca devam etmez.
- n Ölçüm tek bir sütun veya satırda görüntülenmezse, önce soldan sağa, sonra da yukarıdan aşağı doğru toplanır. (Sağ alt hücre genel toplamı içerir.) Yürüyen toplam her satır veya sütunda sıfırlanmaz.
- n Minimum, maksimum ve ortalamaları yuvarlama desteklenmez.

Ölçümü yürüyen toplam olarak görüntülemek için

- n Ölçümler alanında, toplanacak satır veya sütun için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın ve şu seçeneği belirleyin:

Yürüyen toplam olarak görüntüle

Özet Tablolarda Bir Öğenin Görelî Değeri Gösterme

Özet tabloda, saklanan veya hesaplanan bir ölçümü dinamik olarak yüzdeye ya da dizine dönüştürebilirsiniz. Bu, öğenin toplama nazaran görelî değerini gösterir ve bunun için açıkça bir hesaplama oluşturmak gerekmez.

Örneğin, bölgeye göre satışı incelemek üzere bir özet tablo kullanıyorsanız, satış ölçümünü çoğaltarak toplamın bir yüzdesi olarak görüntüleyebilirsiniz. Bu, hem her bölgenin sorumlu olduğu toplam satışı hem de satış yüzdesini görmenize olanak tanır.

Ölçümü, 0,00 ile 100,00 arasında bir yüzde olarak ya da 0 ile 1 arasında bir dizini olarak görüntüleyebilirsiniz. Hangi yöntemi kullanacağınız sizin tercihinize bağlıdır.

Özet tabloda bir öğeyi görelî değer olarak göstermek için

- 1 Özet tablo görünümünde, sütunun görelî değeri göstermesini sağlamak üzere Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın.

Aşağıdaki adım isteğe bağlıdır. Özet tabloda ölçümü çoğalttığınızda, ölçümün hem toplamını hem de görelî değerini görüntüleyebilirsiniz. Böylece, özet tabloda toplamı ve görelî değeri görüntülemek için Ölçütler sekmesinde sütunu iki kez eklemeniz gerekmez.

- 2 Ölçümü çoğaltmak için, Katmanı Çoğalt seçeneğini belirleyin.

Ölçüm, özet tabloda aynı adla ikinci kez görünür. Ölçümü yeniden adlandırmak için, Diğer Seçenekler'e tıklayın ve Başlıkları Biçimlendir'i seçin, ardından da ilk alana yeni adı girin.

- 3 Diğer Seçenekler'e tıklayın ve Verileri Farklı Göster'i seçin, Yüzdesi veya Dizini öğesini seçin, ardından da uygun alt menü seçeneğini belirleyin.

NOT: Verileri Farklı Göster seçeneği, yalnızca saklanan veya hesaplanan ölçümler olan öğeler için kullanılabilir.

Yüzdesi veya Dizini için seçenekler şunlardır:

- n Sütun
- n Satır

- n Bölüm
- n Sayfa
- n Üst Sütun
- n Üst Satır
- n Katman (Katman seçeneğini belirlerseniz, raporda yüzdeleri gruplandırma ölçütü olarak bir de sütun seçmeniz gerekir.)

Özet Tablolarda Hesaplamaları Kullanma

Verilerin farklı görünümünü almak amacıyla özet tablodaki hesaplamaları kullanabilirsiniz. Hesaplamalar, sistemde belirtilen toplama kuralı öndeğerini ve mevcut bir rapor için yazarın seçtiği toplama kuralını geçersiz kılmanıza olanak tanır.

Aşağıdaki tabloda, özet tablolarda kullanabileceğiniz hesaplamalar açıklanmaktadır.

Hesaplama	Açıklama
Öndeğer	Veri havuzunda ya da raporun orijinal yazarı tarafından tanımlanan şekilde toplama kuralı öndeğerini uygular.
Sum	Sonuç kümesindeki tüm değerlerin toplanmasıyla elde edilen toplamı hesaplar. Bunu sayısal değerlere sahip öğelerde kullanın.
Min	Sonuç kümesindeki satırların minimum değerini (en küçük sayısal değer) hesaplar. Bunu sayısal değerlere sahip öğelerde kullanın.
Max	Sonuç kümesindeki satırların maksimum değerini (en büyük sayısal değer) hesaplar. Bunu sayısal değerlere sahip öğelerde kullanın.
Average	Sonuç kümesinde, bir öğenin ortalama değerini hesaplar. Bunu sayısal değerlere sahip öğelerde kullanın. Özet tablolardaki ortalamalar, en yakın tam sayıya yuvarlanır.
First	Sonuç kümesinde, öğenin ilk kez geçtiği yeri seçer.
Last	Sonuç kümesinde, öğenin son kez geçtiği yeri seçer.
Count	Sonuç kümesinde, öğe için boş dışında bir değere sahip satırların sayısını hesaplar. Bu öğe, genellikle sütun adıdır ve bu durumda, söz konusu sütun için boş dışında bir değere sahip satırların sayısı getirilir.
Count Distinct	Count işlevine benzersiz işleme özelliği ekler. Bu, öğenin her benzersiz tekrarının yalnızca bir kez sayıldığı anlamına gelir.
Formula	Hesaplamaya dahil edeceğiniz matematik işlemlerini seçmenize olanak tanıyan bir araç çubuğu açar.
Server Complex Aggregate	Bu ayar, toplama kuralının Özet Tablo yerine Analitik Sunucusu tarafından belirlenmesini ve hesaplanmasını sağlar. Analitik sunucusu tarafından şu anlamda yorumlanan 'AGGREGATE(x by y)' ifadesini gönderir: 'x' ölçümünü 'y' düzeyine getirmek için en uygun toplama kuralını kullan.

Hesaplama	Açıklama
Yok	Hiçbir hesaplama uygulanmaz.

SQL işlevleriyle daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de İşlevleri Kullanma](#) (sayfa 1159).

Özet Tablolarda Hesaplamalar Oluşturma

Sayfalar, Bölümler, Satırlar ve Sütunlar alanlarındaki öğeler için hesaplamalar oluşturabilirsiniz.

Özet tabloda bir öge için hesaplama oluşturmak üzere

- Bölümler veya Sıralar alanında, üzerinde hesaplama gerçekleştirilmesini istediğiniz ölçüm için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın.
- Yeni Hesaplanan Öge seçeneğini belirleyin.
Hesaplanan Öge penceresi açılır.
- Görünüm Etiketleri alanında hesaplama için bir ad atayın.
- Formül dışında bir hesaplama oluşturmak için, aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:
 - Bir hesaplama oluşturmak için İşlev açılan listesinden kullanılacak işlevi seçin ve Değerler listesinde Seçilen alanına eklemek üzere bir veya iki ögeye tıklayın.
 - Tamsayı tipine sahip bir sütunun ortalamasını alıyorsanız, sütun formülünü çift (kayan nokta) tipinde olacak şekilde değiştirin. Örneğin, geçerli formül x ise $CAST(x \text{ as double})$ olarak değiştirin.
- Formül oluşturmak için İşlev açılan listesinde Özel Formül işlevini seçin ve Seçilen alanına formülü girin.

NOT: Özet tablolardaki ortalamalar, en yakın tam sayıya yuvarlanır.

NOT: Formül, özet tabloda dinamik özel gruplandırma oluşturur. Bir formülde referans alınan tüm ölçümler, aynı mantıksal sütundan olmalı ve sonuçlar arasında bulunmalıdır. Formüller diğer hesaplamalara eklenebilir veya onlarla birleştirilebilir.

Matematik işlemleri görünür hale gelir. İşlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşleç	Açıklama
+	Artı işareti, formülde toplama işlemi için.
-	Eksi işareti, formülde çıkarma işlemi için.
*	Çarpı işareti, formülde çarpma işlemi için.
/	Bölme işareti, formülde bölme işlemi için.
\$	Dolar işareti, formülde bir ögenin satır konumunda işlem yapmak için.
(Aç parantez, formülde bir grup işleminin başlangıcını belirtmek için.
)	Kapa parantez, formülde bir grup işleminin bitişini belirtmek için.

- a Seçilen alanında, ölçüm adlarını yazarak veya tıklayarak ve işlemlere tıklayıp formüle ekleyerek formülü oluşturun.
 - b Gerekli yerde parantezleri kullanın.
- 6 Hesaplama tamamlandığında, Tamam'a tıklayın.
Herhangi bir hata algılanırsa bir mesaj görüntülenir. Hatayı düzeltin ve yeniden Bitti'ye tıklayın.

Özet Tablolarda Hesaplama Örnekleri

Bu bölümdeki örnek ve açıklamalarda, SQL ve sözdizimi ile ilgili temel bilgilere sahip olduğunuz varsayılmaktadır. Örnekler varsayım niteliğindedir. Tüm olası hesaplamalar gösterilmemiştir.

Örnek 1. Bu örnekte SoftDrinkA, SoftDrinkB ve SoftDrinkC ürünlerinden her biri için geçerli ölçüm (dolar satışı gibi) değeri alınarak birbiriyle toplanmıştır.

```
sum(' SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' , ' SoftDrinkC' )
```

Bu işlem, İşlev açılan listesinden Sum seçeneğini belirlemeye, ardından da 'SoftDrinkA','SoftDrinkB','SoftDrinkC' öğelerini yazarak veya tıklayarak İşlev alanına eklemeye eşittir.

Örnek 2. Bu örnekte, SoftDrinkA veya SoftDrinkB için (hangisi daha düşükse) geçerli minimum ölçüm (dolar satışı gibi) alınmıştır.

```
min(' SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' )
```

Örnek 1 ve Örnek 2'de, her işlevsel hesaplama her bir öğe için dış katmanda, örneğin Ürün katmanında, gerçekleştirilmiştir. Örneğin, bir eksene Yıl ve Ürün öğeleri yerleştirilir ve Ürün katmanında yukarıdaki hesaplamalardan biri oluşturulursa, sonuçlar yıl başına hesaplanır.

Örnek 3. Bu örnekte, her öğe için dış katmandaki (Yıl ve Ürün gibi) değerler alınarak birbiriyle toplanmıştır.

```
sum(*)
```

Örnek 4. Bu örnekte, öğenin birinci, ikinci ve üçüncü satırlardaki geçerli ölçümü (dolar satışı gibi) alınmış ve birbiriyle toplanmıştır.

```
sum($1, $2, $3)
```

SoftDrinkA gibi adlandırılmış bir öğe belirtmek yerine, \$n veya \$-n gibi ifadeler (n, öğenin satır konumunu belirten bir tamsayıdır) belirtebilirsiniz. \$n öğesini belirlerseniz, ölçüm n'inci satırdan alınır. \$-n öğesini belirlerseniz, ölçüm n'inci satırdan son satıra kadar alınır.

Örneğin, dolar satışı için, \$1 ölçümü veri kümesindeki ilk satırdan, \$-1 ise veri kümesindeki son satırdan alır.

Örnek 5. Bu örnekte SoftDrinkA, SoftDrinkB ve SoftDrinkC satışları toplanmıştır.

```
' SoftDrinkA' + ' SoftDrinkB' + ' SoftDrinkC'
```

Bu, şu hesaplamaya eşittir:

```
sum(' SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' , ' SoftDrinkC' )
```

Örnek 6. Bu örnekte, SoftDrinkA satışları diyet SoftDrinkA satışlarıyla, SoftDrinkB satışları ise diyet SoftDrinkB satışlarıyla toplanmış, ardından da bu iki tutarın maksimumu döndürülmüştür.

```
max(' SoftDrinkA' + ' diyet SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' + ' diyet SoftDrinkB' )
```

Sonuçları Ölçme Aleti Görünümlerinde Gösterme

Ölçme aleti görünümleri, amaçlarla karşılaştırmalı olarak performansın görüntülenmesinde kullanışlıdır. Aşağıdaki tabloda Ölçme Aleti açılır listesinden kullanılabilen ölçme aletleri gösterilir ve kullanım şekilleri açıklanır. Ölçme aleti öndeğeri kadran ölçme aletidir.

Ölçme Aleti Tipi	Açıklama
Kadran	Kadran ölçme aleti, verileri, verilerin önceden tanımlı sınırlar içinde nereye denk geldiğini gösterecek şekilde konum değiştiren bir veya daha çok gösterge ucuna sahip bir kadran kullanarak gösterir.
Yatay Çubuk Dikey Çubuk	Çubuk ölçme aleti, verileri, verilerin önceden tanımlı sınırlar içinde olup olmadığını gösterecek şekilde renk değiştiren tek çubuk kullanarak gösterir.
Ampul	Ampul ölçme aleti, verileri, verilerin önceden tanımlı sınırlar içinde olup olmadığını gösterecek şekilde renk değiştiren bir daire kullanarak gösterir. Bir dizi ampul tipi ölçme aleti özellikle puan çizelgesi tipindeki çıktılar için kullanışlıdır.

Ölçme Aleti Alt Tipleri

Ölçme aleti tipi seçiminiz, hangi ölçme aleti alt tiplerinin kullanılabileceğini belirler. Kadran ölçme aletinin alt tipi yoktur. Ölçme aleti alt tipleri aşağıdakileri içerir:

- Çubuk ölçme aletleri: Dolgulu ve LED stili. Alt tip öndeğeri dolguludur.
- Ampul ölçme aletleri: 3 boyutlu (3B) ve 2 boyutlu (2B) Alt tip öndeğeri 3B'dir.

Ölçme Aleti Boyutları

Ölçme aleti boyutları küçük, orta, büyük ve özel olabilir. Boyut öndeğeri ortadır.

Aşağıdaki prosedürde, Ölçme aleti görünümünün nasıl düzenleneceği açıklanmıştır.

NOT: Sonuçlarla uyumlu olmayan bir ölçme aleti tipi seçerseniz sonuçlar gösterilmez.

Ölçme aleti görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Ölçme aleti görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Ölçme aleti görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölmesinde, alanları gerekirse sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Ayarlar bölmesinde eşikleri ayarlayın.
- 5 Araç çubuğunda Ölçme aleti özelliklerini düzenle simgesine tıklayın.

- 6 Ölçme Aleti Özellikleri iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın.
Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:
 - n Gösterge konumu gibi ölçme aleti arkaplanıyla ilgili özellikler
 - n Ölçme aletinin genişliği ve yüksekliği gibi ölçme aletinin görünümünü kontrol eden özellikler
 - n Ölçme aleti sınırlarının ve onay işaretlerinin özellikleri
 - n Başlıkların, altbilgilerin ve ölçme aleti kümesindeki ölçme aleti veya ölçme aletleri için etiketlerin görünümünü kontrol eden özellikler
- 7 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Ölçme Aleti Özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 8 Ölçme aleti görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 9 Analizi kaydedin.

Analytics Sonuçlarına Uygulanan Filtreleri Gösterme

Bir raporda etkin olan filtreleri göstermek için filtreler görünümünü kullanın. Rapora filtre ekleme hakkında bilgi için bkz. [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme](#) (sayfa 1078).

Filtreler görünümü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni filtreler görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın ve ardından Aktif Filtreler'i seçin.
 - n Mevcut bir filtreler görünümünü düzenlemek için, filtreler görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Çalışma alanında filtreler görünümü gösterilir.
- 2 İşlemi tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.
- 3 Raporu kaydedin.

Sonuçlara İşaretleme Metni Ekleme

Sonuçlarla görünmek üzere işaretleme metni eklemek veya düzenlemek için Statik Metin görünümünü kullanın. Biçimlendirilmiş metin, ActiveX kontrolleri veya JavaScript, kısa konuşmalar, animasyon, özel logolar vs. içeren işaretleme metni ekleyebilirsiniz. İşaretleme metni, tarayıcınız tarafından desteklenen herhangi bir şeyi içerebilir.

Bu bölümde, Statik Metin görünümü ekleme veya değiştirme prosedürü ve bazı statik metin örnekleri verilmiştir. Yapmak istediğiniz işleme benzer bir örnekle karşılaşırsanız, örneği kopyalayarak ihtiyaçlarınıza uygun şekilde düzenleyebilirsiniz.

Statik Metin görünümünü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni bir statik metin görünümünü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, ardından da Statik Metin'i seçin.
 - n Mevcut bir statik metin görünümünü düzenlemek için, statik metin görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Çalışma alanında Statik Metin görünümünü gösterilir.

- 2 İşaretleme metnini metin kutusuna girin.

Metnin kalın, italik veya altı çizili görünmesini sağlamak için, başlangıç ve bitiş HTML etiketlerini eklemek üzere ilgili düğmeye tıklayın, ardından da metni etiketler arasına girin ya da önce metni, sonra da biçimlendirme düğmesini seçin.

NOT: Satır sonu eklemek için, Satır Sonu düğmesini kullanın. Enter düğmesine basıldığında birden fazla metin satırı oluşmaz.

Aşağıdaki tabloda çeşitli örnekler verilmiştir.

Statik Metin Görünümü Örneği	Açıklama ve Kullanma Notları
HTML metni	<p>HTML'yi (ya da uygun biçimlendirilmiş metni) metin kutusuna yapıştırın veya yazın. Ayrıca, HTML etiketi düğmelerine de tıklayabilirsiniz. Girdiğiniz metnin biçimine dayalı olarak, işaretleme etiketleri kullanılarak metnin biçimi kontrol edilebilir. Aşağıda, yapabileceğiniz işlemlere yönelik bazı örnekler verilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Yazı tipi boyutunu ve rengini ayarlama: <pre>ΚΙΤΤΟΜΖΟ Metin</pre> n Ek etkiler için etiketleri birleştirme: <pre>Καλὸν ΚΙΤΤΟΜΖΟ Metin</pre>
ActiveX nesnesi	<p>Active-X, bağımsız olmalı ve tarayıcınız tarafından desteklenmelidir. Nesneyi, başlangıç ve bitiş etiketlerini (<object...> ve </object>) eklemeyi unutmadan HTML Metni penceresine yapıştırın veya yazın.</p>
JavaScript veya VBScript	<p>Komut listesi, bağımsız olmalı ve tarayıcınız tarafından desteklenmelidir. Komut listesini, başlangıç ve bitiş etiketlerini eklemeyi unutmadan metin yapıştırın veya yazın <script> ve </script>.</p>

Statik Metin Görünümü Örneği	Açıklama ve Kullanma Notları
Ses	<p>Ses klbinin konumunu bildiğinizden emin olun. Ses klbi paylaşılan bir ortamda kullanılacaksa, tüm kullanıcıların erişebileceği bir ağ sürücüsünde yer almalıdır.</p> <p>Sesi eklemek için, <EMBED> HTML etiketini şu biçimde kullanın:</p> <pre><EMBED SRC="audi o" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> <p>burada:</p> <p>⌞ "audio", ses klbinin konumu ve adıdır.</p> <p>Aşağıdaki HTML, sabit sürücünüzde yer alan bir ses klbinin eklemek için örnektir:</p> <pre><EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDI files\wakeup. mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> <p>Aşağıdaki HTML, aynı ses klbinin Web sunucunuzda paylaşılan bir konumdan eklemek için örnektir:</p> <pre><EMBED SRC="http://ourwebserver. company. com/sounds/wakeup. mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre>
Arkaplan görüntüsü	<p>Aşağıdaki örnekte JavaScript kullanılmıştır.</p> <p>Arkaplan olarak kullanılacak görüntünün konumunu bildiğinizden emin olun. Görüntü paylaşılan bir ortamda kullanılacaksa, tüm kullanıcıların erişebileceği bir ağ sürücüsünde ya da Web sitesinde yer almalıdır.</p> <p>Görüntü paylaşılan bir kumanda tablosu dosya klasöründeyseniz, HTML örneği aşağıdaki gibidir:</p> <pre><script language="j avascript"> document. body. background = "http://ourwebserver. company. com/graphic s/"NameOfGraphic"; </script></pre> <p>burada:</p> <p>⌞ NameOfGraphic , kullanılacak dosyanın adıdır (bricks.gif veya sand.jpg gibi).</p>

- 1 Statik metin görünümünde kullanılan yazı tipine estetik biçimlendirme uygulamak için, Görünümü Biçimlendir düğmesine tıklayın.
- 2 Yazı tipi biçimlendirmesini daha önce kaydedilen bir görünümde içe aktarmak için, Biçimlendirmeyi Başka Analizden İçe Aktar düğmesine tıklayın ve kayıtlı görünüme gidin.

Not: 2. Adımdaki (Yerleşimler Oluşturma) biçimlere sahip raporlardan biçimlendirme içe aktarabilirsiniz. 1. Adımdan (Ölçüt Tanımlama) biçimlendirme içe aktarılamaz.

- 3 İşleminiz tamamlandığında Tamam'a tıklayın.
- 4 Raporu kaydedin.

Gösterge Görünümünü Kullanarak Raporlara Göstergeler Ekleme

Ölçme aletlerinde uygulanan özel renklerin anlamları gibi, raporda kullanılan özel formatların anlamlarını açıklamak için Gösterge görünümünü kullanın.

Örneğin, kritik öğeleri kırmızı, dikkat gerektiren öğeleri sarı olarak göstermek için bir raporda koşullu biçimlendirme kullanabilirsiniz. Renklerin anlamlarını açıklayan metinlerin bulunduğu bir gösterge veya uygun işlemi özetleyen bir açıklama yazısı ekleyebilirsiniz. Metnin arkaplan renklerinin koşullu rapordaki renklerle eşleşmesini sağlamak için estetik biçimlendirme kullanabilirsiniz.

Gösterge görünümü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni bir gösterge görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, ardından da Gösterge'yi seçin.
 - n Mevcut bir gösterge görünümünü düzenlemek için, gösterge görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Çalışma alanında gösterge görünümü gösterilir.
- 2 Açıklama Yazıları alanında, açıklama yazısının görüntülenmesini istediğiniz konumu seçin.

Seçenekler; Sağ, Sol ve Yok olur. Bir açıklama yazısının görüntülenmesini istemiyorsanız Yok seçimini yapın.
- 3 Satır Başına Gösterge Öğesi Sayısı alanında, her satır için istediğiniz gösterge öğesi sayısını seçin.
- 4 (İsteğe bağlı) Gösterge için bir başlık girin; örneğin, Gösterge.
- 5 İlk Açıklama Yazısı metin kutusuna, koşulun anlamını yazın; örneğin, Acil Müdahale Gerektiriyor.
- 6 İlk Örnek Metin metin kutusuna, açıklamak istediğiniz ilk koşulu yazın; örneğin, Kritik.

Arkaplan rengini ayarlamak için (örneğin, kırmızı) ortak biçimlendirme iletişim kutusunu kullanabilirsiniz. Metin girişi isteğe bağlıdır. İsterseniz yalnızca arkaplan rengi ayarlayabilirsiniz.
- 7 Başka bir açıklama yazısı eklemek için, Öğe Ekle düğmesine tıklayın.
- 8 Açıklama yazıları ekleme işiniz bittiğinde Tamam'a tıklayın.
- 9 Raporu kaydedin.

Kullanıcıların Analizlerde Sütunları Değiştirmesine İzin Verme (Sütun Seçici Görünümü)

Kullanıcıların analizde görünen verileri değiştirmek üzere sütunları dinamik olarak değiştirmesini sağlamak için Sütun Seçici görünümünü kullanın. Sütun *seçici*, önceden seçilmiş sütunlar içeren bir açılan listedir. Sütun Seçici görünümünde, analizdeki her sütuna bir sütun seçici ekleyebilir ve her sütun seçiciye birden fazla sütun (öznitelik) ekleyebilirsiniz.

Sütun Seçici görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analizin Sonuçlar sekmesinde, sütun seçici görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Sütun Seçici görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Sütun seçicinin görünmesini istediğiniz her sütunda Seçici Ekle onay kutusunu işaretleyin.
- 4 Sütun seçiciye yeni öznitelik eklemek için:
 - a Özniteliği eklemek istediğiniz sütunu seçin.
 - b Konu Alanları bölmesinde, öznitelik alanının adına çift tıklayın
NOT: Sütun seçiciye bu şekilde öznitelikler eklediğinizde, öznitelik sütunları Ölçütler sekmesinde analize eklenmez. Bunun yerine, Ölçütler sekmesini görüntülediğinizde, sütuna artık sütun grubu adı verildiğini ve liste için sütun öndeğerinin gösterildiğini görürsünüz. Sütun öndeğeri, açılan listeyi oluşturduğunuz sütundur.
- 5 Her seçici için bir etiket girin.
NOT: Etiket girilmezse, sonuçları görüntüleyen kullanıcılara seçicide etiket görünmez.
- 6 Araç çubuğunda, Etiket Konumu alanında etiketler için bir konum seçin.
- 7 Herhangi bir kullanıcı sütun seçiciden her seçim yaptığında sonuçların yenilenmesini istiyorsanız araç çubuğunda, Yeni sütun seçildiğinde otomatik olarak yenile onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusunun işaretini kaldırırsanız kullanıcılar, sütun seçicilerin yanında Tamam düğmesini görür. Yeni sonuçları görüntülemek için Tamam'a tıklamaları gerekir.
- 8 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Sütun Seçici görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 9 Analizi kaydedin.

Kullanıcılara Görünüm Seçici Görünümünü Kullanarak Belirli Bir Görünüm Seçme İzni Verme

Kaydedilen görünümler arasından belirli bir sonuç görünümü seçmek için Görünüm Seçici görünümü kullanın. Raporu yerleştirildiğinde, görünüm seçici kullanıcıların görmek istedikleri özel sonuç görünümünü seçebilecekleri bir açılır liste olarak görünür.

Görünüm Seçici görünümü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni bir görünüm seçici görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, Gelişmiş'i seçin, ardından da Görünüm Seçici'yi belirleyin.
 - n Mevcut bir görünüm seçici görünümünü düzenlemek için, görünüm seçici görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Çalışma alanında görünüm seçici görünümü gösterilir.
- 2 (İsteğe bağlı) Görünüm seçici için bir açıklama yazısı girin ve görünüm seçiciye bağlı olarak açıklama yazısının nerede görüntüleneceğini belirtin.
- 3 Görünüm seçiciye eklemek istediğiniz görünüm seçenekleri için seçimlerinizi yapın:
 - n Kullanılabilir Görünümler kutusundan görünümleri seçin ve Dahil Edilen Görünümler kutusuna taşıyın.
 - n Dahil Edilen Görünümler kutusunda, seçilen bir görünümü yeniden adlandırmak için Yeniden Adlandır düğmesine tıklayın.

NOT: Yok görünümü yalnızca seçiciyi gösterir.
- 4 Görünüm seçici görünümünün önizlemesi için, Sonuçları Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.
- 5 Yerleşim Görünümleri sayfasına dönmek için Tamam'a tıklayın.
- 6 Sayfada görünüm seçici görünümünü (ve gerektiğinde diğer görünümleri) taşımak veya düzenlemek için şunları yapın:
 - n Sayfada farklı bir konuma taşımak için, görünümü sürükleyip yeni bir konuma bırakın.
 - n Görünüm seçici görünümünün şeklini biçimlendirmek için, görünümün Görünümü Biçimlendir düğmesine tıklayın.

Hücre, Kenarlık, Arkaplan ve Ek Biçimlendirme Seçenekleri (Genişlik, Yükseklik, Girinti, Sağ Doldurma, Üst Doldurma, Alt Doldurma) belirleyebilirsiniz.

 - n Görünüm seçici görünümünü düzenlemek için, görünümün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.
 - n Görünüm seçici görünümünü silmek için, görünümün Görünümü Sil düğmesine tıklayın.
- 7 Değişikliklerinizi tamamladıktan sonra raporu kaydedin.

Sonuçları Huni Görünümlerinde Gösterme

Sonuçları, hedef ve gerçek değerleri ve düzeyleri renklerle temsil eden üç boyutlu bir grafik olarak göstermek için Huni görünümünü kullanın. Huni görünümleri, genellikle bir süreçteki aşamalarla ilgili verileri (örneğin, her satış aşaması için gösterilen potansiyel gelir tutarı) grafikte temsil etmek üzere kullanılır.

Huni görünümleri, hedefin her aşamada önemli ölçüde azaldığı (ya da arttığı) bilinen verilerde (potansiyel satış müşterisi gibi) gerçekle hedefleri karşılaştırmalı olarak göstermek için çok uygundur. Daha detaylı bilgileri görüntülemek için renkli alanlardan birine tıklayabilirsiniz.

Huni görünümlerinde, eşikler hedef değerlerin bir yüzdesini belirtirken, renkler her aşamayla ilgili görsel bilgi sağlar. Öndeğer olarak, Huni görünümü aşağıdakileri gösterir:

- Gerçek değer minimum eşik altına düştüğü tüm aşamalar kırmızı renktedir.
- Gerçek değer maksimum eşik altına düştüğü tüm aşamalar sarı renktedir.
- Gerçek değer maksimum eşik üstünde olduğu tüm aşamalar yeşil renktedir.

İsterseniz renkleri değiştirebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Huni görünümleri için kullanılabilen tipler açıklanmıştır. Her birinin stili, tek parça veya gradyan dolgu olabilir.

Yerleşim	Açıklama
Standart	Standart Huni görünümü, eşit aşama genişliklerine sahip standart bir şekil kullanır.
Standart Olmayan	Standart Olmayan Huni görünümü, eşit olmayan aşama genişliklerine sahip standart bir şekil kullanır.
Yalnızca Son Aşama	Yalnızca Son Aşama Huni görünümü, eşit aşama genişliklerine sahip standart bir şekil kullanır. Son aşamadan önceki her aşamanın hedef değerinin, son aşama hedef değerine ve hedef faktör adlı bir sabite göre hesaplanması haricinde Standart Huni görünümüne benzerdir.

Aşağıdaki prosedürde, Huni görünümünün nasıl düzenleneceği açıklanmıştır.

Huni görünümünü düzenlemek için

- 1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.
Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Huni için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Huni görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölümünde, gerekirse sütunları sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Ayarlar bölümünde eşikleri ayarlayın.
Eşikler, hedef değerlerin yüzdesini gösterir. Yüzde olarak özel eşikler belirtebilir veya dinamik eşikler kullanabilirsiniz. Her aşama için kullanılan renkleri de değiştirebilirsiniz.

- 5 Araç çubuğunda Grafik özelliklerini düzenle simgesine tıklayın.
- 6 Grafik özellikleri iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın.
Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:
 - n Genişlik, yükseklik ve gösterge konumu gibi grafik arkaplanıyla ilgili özellikler
 - n Stil gibi grafiğin görünümünü kontrol eden özellikler
 - n Grafik için başlıkların ve etiketlerin görünümünü kontrol eden özellikler
- 7 Değişikliklerinizi yapmayı tamamladığınızda, Grafik Özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 8 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Huni görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 9 Analizi kaydedin.

Sonuçlara Anlatı Metni Ekleme

Raporlarla birlikte görünmek üzere bir veya daha fazla metin paragrafı eklemek için anlatı görünümünü kullanın. Anlatı metni; bağlam, açıklayıcı metin ya da ilave açıklamalar gibi bilgileri sağlamak için kullanışlıdır. Anlatı görünümünde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

- n Sonuçlarda her sütun için yer tutucularla birlikte bir cümle girebilirsiniz.
- n Satırların nasıl ayrılması gerektiğini belirtebilirsiniz.
- n Metni kalın, italik veya altı çizili yapmak için biçimlendirme düğmelerini kullanabilir ve satır sonları ekleyebilirsiniz.
- n Anlatı görünümünde kullanılan yazı tiplerine estetik biçimlendirme uygulayabilir veya yazı tipi biçimlendirmesini daha önce kaydedilen bir görünümden içe aktarabilirsiniz.

Anlatı Metni Görünümü için Örnek Kullanım Senaryosu

Bir kullanıcı, sonuç kümesinin bir parçası olarak ikinci sütunda bölge adını getiren bir rapor oluşturuyor. Bu kullanıcı, anlatı görünümünü giriş metniyle ve her bölgeyi yeni bir satırda listeleterek aşağıdaki gibi göstermek istiyor:

Bu rapor bölgeye göre satışınızı göstermektedir. Bölgeler:

Doğu Bölgesi

Batı Bölgesi

Aşağıdaki tabloda, kullanıcının anlatı görünümü girişleri listelenmiş ve açıklanmıştır:

Alan	Giriş	Açıklama
Önek	[b] Bu rapor bölgeye göre satışınızı göstermektedir. Bölgeler: [/b][br]	Girişte, anlatının başında bir metin bulunur. Metin kalın yazı tipiyle görünecek şekilde biçimlendirilir ve onu iki satır sonu izler. Kullanıcı, imleci Önek metin kutusuna yerleştirir ve kalın metin düğmesine (B) tıklayarak kalın metnin

Alan	Giriş	Açıklama
	[br]	başlangıç ve bitiş etiketlerini ekler. Kullanıcı, etiketler arasına şu metni yazar: Bu rapor bölgeye göre satışınızı göstermektedir. Bölgeler: Daha sonra, kullanıcı Satır Sonu düğmesine iki kez tıklar.
Anlatı	@2	Giriş, ikinci sütundan (bölge adı) alınan sonuçları anlatı metnine dahil eder. Kullanıcı, imleci Anlatı metin kutusuna getirir ve @2 karakterlerini girer.
Satır Ayırıcı	[br]	Giriş, her anlatı metni satırını yeni bir satırda başlatır. Kullanıcı, imleci Satır Ayırıcı metin kutusuna getirir ve Satır Sonu düğmesine iki kez tıklar.
Sonek	[br][b] Bölgeye Göre Satış raporunun sonu[/b]	Giriş, metni anlatıya Önek kısmında olduğu gibi ekler.

Anlatı Görünümünde Ayrılmış Karakterler

Anlatı görünümünde, aşağıdaki karakterler ayrılmış karakterlerdir:

- @ (-de, -da işareti, Anlatı metin kutusunda sütun yer tutucusu olarak kullanılmadığı sürece)
- [(sol parantez)
-] (sağ parantez)
- ' (tek tırnak)
- \ (ters eğik çizgi)

NOT: Ayrılmış bir karakter eklemek isterseniz, ondan kaçmak için önüne ters eğik çizgi (\) getirin. Örneğin, anlatı metnine ters eğik çizgi eklemek için, \\ girin.

Anlatı Görünümlerini Ekleme veya Değiştirme

Aşağıdaki prosedürde, anlatı görünümü oluşturmaya yönelik adımlar verilmiştir.

Önek, Anlatı ve Sonek metin kutularında, metnin kalın, italik veya altı çizili yazı tipiyle görünmesini sağlamak için biçimlendirme düğmelerini kullanabilirsiniz.

NOT: Satır sonu eklemek için, Satır Sonu düğmesini kullanın. Enter düğmesine basıldığında birden fazla metin satırı oluşmaz.

Anlatı görünümünü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - n Yeni anlatı görünümünü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, Gelişmiş'i seçin, ardından da Anlatı'yı seçin.
 - n Mevcut bir anlatı görünümünü düzenlemek için, görünüm için Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın. Çalışma alanında, anlatı görünümünü seçenekleri ve ayarları gösterilir.
- 2 Çalışma alanında, alan seçimlerinizi girin. Aşağıdaki tabloda alanlar açıklanmıştır.

Anlatı Görünümü Çalışma Alanı Alanları	Açıklamalar
Önek	Anlatının başlığını belirtir. Bu metin, anlatının başında görünür.
Anlatı	Sonuçlarda her satır için görünecek anlatı metnini belirtir. Belirlenen sütunun sonuçlarını anlatıya dahil etmek için @n kullanın. Örneğin, @1 ilk sütunun sonuçlarını, @3 ise üçüncü sütunun sonuçlarını anlatıya dahil eder.
Satır ayırıcı	Satır ayırıcı etiketini belirtir. Biçim öndeğeri dışında bir ayırıcı kullanmak için, Satır Ayırıcı metin kutusuna istediğiniz satır ayırıcıyı girin.
Sonek	Anlatının altbilgisini belirtir. Bu metin, anlatının sonunda görünür.

- 3 Anlatı görünümünde kullanılan yazı tipine estetik biçimlendirme uygulamak için, Görünümü Biçimlendir düğmesine tıklayın.
- 4 Yazı tipi biçimlendirmesini daha önce kaydedilen bir görünümde içe aktarmak için, Biçimlendirmeyi Başka Analizden İçe Aktar düğmesine tıklayın ve kayıtlı görünüme gidin.

Not: 2. Adımdaki (Yerleşimler Oluşturma) biçimlere sahip raporlardan biçimlendirme içe aktarabilirsiniz. 1. Adımdan (Ölçüt Tanımlama) biçimlendirme içe aktarılamaz.
- 5 Anlatı görünümünün önizlemesi için, Sonuçları Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.
- 6 Yerleşim Görünümleri sayfasına dönmek için Tamam'a tıklayın.
- 7 Sayfada anlatı görünümünü (ve gerektiğinde diğer görünümleri) taşımak veya düzenlemek için şunları yapın:
 - n Sayfada farklı bir konuma taşımak için, görünümü sürükleyip yeni bir konuma bırakın.
 - n Anlatı görünümünün şeklini biçimlendirmek için, görünümün Görünümü Biçimlendir düğmesine tıklayın. Hücre, Kenarlık, Arkaplan ve Ek Biçimlendirme Seçenekleri (Genişlik, Yükseklik, Girinti, Sağ Doldurma, Üst Doldurma, Alt Doldurma) belirleyebilirsiniz.
 - n Anlatı görünümünü düzenlemek için, görünümün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

n Anlatı görünümünü silmek için, görünümün Görünümü Sil düğmesine tıklayın.

8 Değişikliklerinizi tamamladıktan sonra raporu kaydedin.

Sonuçları Kayan Yazı Bandı Görünümlerinde Gösterme

Kayan yazı bandı görünümü, rapor sonuçlarını kayan yazı (sayfa boyunca hareket eden sonuçlar) olarak görüntüler. Kaydırma alanının boyutunu, sonuçların kayma hızı ve yönünü ve diğer görüntüleme ayarlarını özelleştirebilirsiniz.

NOT: Web tarayıcınız hareketli metni desteklemiyorsa, sonuçlar görünse de sayfa boyunca kaydırılmaz.

Kayan yazı bandı görünümünü düzenlemek için

1 Görünüm bileşke yerleşiminde yoksa görünümü ekleyin.

Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).

2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, kayan yazı bandı görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.

Kayan yazı bandı görünüm düzenleyicisi açılır.

3 En sık kullanılan alanlar için ayar öndeğerleri oluşturmak amacıyla Numune Şablonu'na tıklayın.

DİKKAT: Diğer alanlara değerleri girdikten sonra Numune Şablonu'na tıklarsanız girdiğiniz değerler silinir.

4 Tüm alanları temizlemek için Alanları Temizle'ye tıklayın.

NOT: Tüm alanları temizledikten sonra, en sık kullanılan alanların ayar öndeğerlerini geri yüklemek için Numune Şablonu'na tıklayabilirsiniz.

5 Çalışma alanında, alan seçimlerinizi yapın.

Aşağıdaki tabloda alanlar açıklanmıştır.

Kayan Yazı Bandı Görünümü Çalışma Alanı Alanları	Açıklama
Davranış	Sonuçların kayan yazı bandında nasıl hareket ettiğini belirtir: Kaydır. Sonuçlar başlangıçta görünmez, daha sonra sayfada kayar, ardından da tekrar etmeden kaybolur. Slayt. Sonuçlar başlangıçta görünmez, daha sonra sayfada kayar, ardından diğer tarafa ulaştıklarında durur. Diğer. Sonuçlar, kayan yazı içinde öne ve arkaya doğru sıçrar.
Yön	Sonuçların kayan yazı bandında hareket ettiği yönü (Sol, Sağ, Aşağı veya Yukarı) belirtir.

Kayan Yazı Bandı Görünümü Çalışma Alanı Alanları	Açıklama
Genişlik	Kayan yazı bandının genişliğini piksel cinsinden ya da sayfa genişliğinin bir yüzdesi olarak belirtir. Örneğin, 200 değeri 200 piksel genişliği belirtirken, %25 değeri sayfanın dörtte biri genişliği belirtir.
Yükseklik	Kayan yazı bandının yüksekliğini piksel cinsinden ya da sayfa yüksekliğinin bir yüzdesi olarak belirtir. Örneğin, 200 değeri 200 piksel yüksekliği belirtirken, %25 değeri sayfanın dörtte biri yüksekliği belirtir.
Başlangıç Metni	Sonuçların her yeni düzenlenişinde başta görünecek isteğe bağlı bir metni belirtir. Metni biçimlendirmek için HTML kullanabilirsiniz.
Satır Biçimi	Sonuçlardaki satırları biçimlendirmede kullanılacak HTML'yi belirtir. Belirli bir sütundaki sonuçları dahil etmek için @n kullanın. Örneğin, @1 ilk sütunun sonuçlarını, @3 ise üçüncü sütunun sonuçlarını dahil eder.
Satır Ayırıcı	Bir satırı diğerinden ayıran karakteri belirtir.
Sütun Ayırıcı	Bir sütunu diğerinden ayıran karakteri belirtir. Bu, Sütun Biçimi boşluk olduğunda kullanılır ve böylece tüm sütunlar görüntülenir.
Bitiş Metni	Sonuçların her yeni düzenlenişinde sonda görünecek isteğe bağlı bir metni belirtir. Metni biçimlendirmek için HTML kullanabilirsiniz.

NOT: Bu alanların birkaçı, ilk biçimlendirmeyi sağlayan HTML tarafından önceden doldurulur. Bu metni düzenlerken, orijinal HTML'nin geçerliliğini koruması için dikkatli olun. Alanların birinden HTML'yi kaldırırsanız, diğerlerinden de kaldırmamız gerekir. Aksi halde, kayan yazı bandı düzgün çalışmaz.

6 Ek seçenekleri belirlemek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:

a Gelişmiş'e tıklayın.

Gelişmiş Kayan Yazı Bandı Seçenekleri iletişim kutusu açılır.

b Gelişmiş seçenekler için seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.

Aşağıdaki tabloda gelişmiş seçenekler açıklanmıştır.

Kayan Yazı Bandı Görünümü Çalışma Alanında Gelişmiş Seçenekler	Açıklama
--	----------

Kayan Yazı Bandı Görünümü Çalışma Alanında Gelişmiş Seçenekler	Açıklama
Döngü Sayısı	Sonuçların kaç kez kayacağını belirtir. Öndeğer olarak, sonsuz sayıda döngü ayarlanmıştır. Bir tam sayı belirtmeniz gerekir.
Kaydırma Miktarı	Sonuçların ardışık olarak yeniden düzenlenmeleri arasındaki piksel sayısını ayarlar. Büyük değerler hızlı, küçük değerler ise daha yavaş kaydırma sağlar.
Kaydırma Geciktirme	Sonuçların ardışık olarak yeniden düzenlenmeleri arasındaki milisaniye sayısını belirtir. Büyük değerler yavaş kaydırma sağlar.
Arkaplan Rengi	Arkaplan için kullanılacak rengi belirtir. Tarayıcınızın desteklediklerine bağlı olarak, sarı veya mavi gibi bir renk adı girebilir ya da 6 basamaklı onaltılı bir biçim (soluk turkuaz rengi için #AFEEEE gibi) kullanabilirsiniz. (Onaltılı biçimden sayı işareti karakterini çıkarabilirsiniz.)
Ek Kayan Yazı Öznitelikleri	Tarayıcınızın destekleyebileceği diğer kayan yazı seçeneklerini belirtir (örneğin, kayan yazı bandını, çevresindeki metnin üst, orta veya alt kısmıyla hizalamak için ALIGN="top middle bottom"). Kayan yazı bandının görünümünü daha da özelleştirmek için HTML de ekleyebilirsiniz.

- 7 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Kayan yazı bandı görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 8 Analizi kaydedin.

Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme

Kullanıcılar analizdeki belirli görünümlere sağ tıkladığında açılan menüde hangi seçeneklerin kullanılabileceğini belirtebilirsiniz. Örneğin, kullanıcıların sütunları taşımasını, dahil etmesini ve hariç tutmasını sağlayacak menü seçeneklerinin kullanılabilmesini belirtebilirsiniz.

Bu sağ tıklama etkileşimleri, kullanıcıların analizi, ilgilerini en çok çeken verileri gösterecek şekilde özelleştirmesine imkan tanır. Analiz kumanda tablosunun parçası olduğunda, kullanıcılar kumanda tablosunu her görüntülediklerinde analizi özelleştirmek zorunda kalmamak için analizin özelleştirilmiş biçimini kaydedebilir.

Bir analiz için aşağıdaki sağ tıklama etkileşimi tipleri etkinleştirilebilir:

- n Detaya Git.** Detaya gitme belirli bir sütun için birincil etkileşim olarak ayarlanmadığında kullanıcıların verilerde detaya gitmesine imkan tanır.
- n Sütunları taşı.** Kullanıcıların sütunları taşımasına, sütunların sırasını değiştirmesine ya da sütunları bölümlere veya tablo bilgi istemlerine taşımasına imkan tanır.
- n Sütunları sırala.** Kullanıcıların verileri sütunlar hâlinde sıralamasına imkan tanır.

- n **Değer ekle veya kaldır.** Kullanıcıların yalnızca belirli verileri tutmasına ya da belirli verileri kaldırmasına imkan tanır.
- n **Grup oluştur, düzenle veya kaldır.** Kullanıcıların, grubun parçasını olmasını istedikleri sütun değerlerini seçerek gruplar oluşturmalarına imkan tanır.
- n **Hesaplanan değer oluştur, düzenle veya kaldır.** Kullanıcıların, grubun parçası olmasını istedikleri sütun değerlerini ve ardından hesaplanan ögenin formülünü seçerek hesaplanan öğeler oluşturmalarına imkan tanır.
- n **Alt toplamları göster veya gizle.** Kullanıcıların her kayıttan sonra alt toplamları eklemesine veya genel toplamı eklemesine imkan tanır.
- n **Yürüyen toplamı göster veya gizle.** Kullanıcıların yürüyen toplamı göstermesine veya gizlemesine olanak tanır. Yürüyen toplamda, ölçümün her ardışık hücreinde o ölçüm için önceki tüm hücrelerin toplamı görüntülenir.
- n **Sütunları dahil et veya hariç tut.** Kullanıcıların sütunları dahil etmesine veya hariç tutmasına imkan tanır.

Sağ tıklama etkileşimleri, çalışma zamanında Özet Tablo, Tablo, Ağaç Haritası ve Kafes görünümünde etkili olur. Çalışma zamanında her görünüm tipi için tüm sağ tıklama etkileşimleri kullanılamayabilir.

NOT: Görünüm için desteklenen sağ tıklama etkileşimlerini, istediğiniz zaman analiz düzenleyicisinde kullanabilirsiniz. Bununla birlikte, çalışma zamanında ve analizi önizlediğinizde yalnızca sizin etkinleştirdiğiniz sağ tıklama etkileşimleri kullanılabilir.

Kullanıcıların hangi sağ tıklama etkileşimlerini kullanabileceğini belirtmek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde veya Ölçütler sekmesinde, araç çubuğundaki Analiz Özelliklerini Düzenle simgesine tıklayın.
- 2 Analiz Özellikleri iletişim kutusunda, Etkileşimler sekmesine tıklayın.
- 3 Seçimlerinizi yapın ve Tamam'a tıklayın.
- 4 Analizi kaydedin.

Ana ve Detay Görünümlerini Bağlama

Ana görünüm adlı bir görünümün, detay görünümleri adlı bir veya daha fazla görünümde veri değişiklikleri yapmasını sağlamak için iki veya daha fazla görünüm arasında ilişki kurabilirsiniz. Bir görünüm, belirtilen kanallarda ana detay olaylarını göndermek için görünümde sütunun etkileşimini ayarladığınızda ana görünüm olur. Bu sütun, ana sütundur. Ana görünümde ana sütuna tıkladığında, tıklanan hücrenin (veya ögenin) tanımı bir kanaldan detay görünümüne aktarılır. Buna, ana detay olayı adı verilir.

Detay görünümü, belirtilen kanalda ana görünüm tarafından gönderilen ana detay olaylarını dinleyen ve bunlara karşılık veren bir görünümdür. Detay görünümü, değerleri doğrudan ana detay olayı tarafından geçirilen bilgilerle değiştirilen bir veya daha fazla sütunu içerir. Bunlar, detay sütunlarıdır.

Ana detay olayı detay görünümüne gönderildiğinde, ana detay olayı bilgileri incelenerek bu bilgilerdeki hangi sütunun detay sütunuyla eşleştiği belirlenir. Bir eşleşme bulunduğunda, detay sütunu ana sütundaki değerlerle güncellenir ve detay görünümünün tamamı yenilenir.

Aşağıdaki görünüm tipleri, ana görünüm veya detay görünümü olarak ayarlanabilir:

- n Hani
- n Ölçme Aleti
- n Grafik
- n Özet tablo
- n Tablo
- n Kafes (yalnızca dış kenarlar, iç görselleştirmeler değil)

Ana ve detay görünümünü ayarlarken aşağıdakileri dikkate alın:

- n Detay görünümü, birden fazla ana görünümde gelen ana detay olaylarını dinleyebilir.
- n Detay görünümü, başka bir görünümün ana görünümü olarak işlev göremez.
- n Ana görünüm ve detay görünümü, aynı analizde veya farklı analizlerde olabilir.
- n Ana detay ilişkisinde hem ana görünüm hem de detay görünümü için aynı kanalı kullanmanız gerekir.
- n Herhangi bir sütun tipi (öznitelik veya ölçüm) ana sütun olabilir. Bununla birlikte, ana görünümde Bilgi İstemleri bırakma hedefinde veya Seçimler bırakma hedefinde bulunan bir sütun ana sütun olamaz. Ana sütun, görünümün gövdesine yerleştirilmelidir.
- n Detay sütunu:
 - n Ana görünümde sütunla eşleşmelidir.
 - n Görünüm tipine bağlı olarak detay görünümünün Bilgi İstemleri bırakma hedefinde veya Bölümler bırakma hedefinde olmalıdır. Tablo ve Özet Tablo görünümü için Bilgi İstemleri bırakma hedefinde olmalıdır. Grafik ve Ölçme aleti görünümü için Bilgi İstemleri bırakma hedefi veya Bölümler bırakma hedefi olabilir.

Aşağıdaki prosedürde nasıl ana görünüm ayarlayacağınız açıklanmıştır.

Ana görünüm ayarlamak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde, ana sütun olmasını istediğiniz sütunun açılan menüsünde, Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 2 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Etkileşim sekmesine tıklayın.
- 3 Değer bölümündeki Birincil Etkileşim alanında, Ana Detay Olaylarını Gönder'i seçin.
- 4 Kanal belirtin alanında, ana görünümün ana detay olaylarını gönderdiği kanalın adını girin. Satış Analiz Kanalı, Kanal 1 veya kanal 1 gibi uygun bir ad kullanabilirsiniz.
- 5 Sütunlar Özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 6 Analiz düzenleyicisinde Sonuçlar sekmesine tıklayın ve ardından ana görünüm olarak kullanılacak görünümü ekleyin.
Ana görünüm, ana sütunu içermelidir.

7 Analizi kaydedin.

Aşağıdaki prosedürde, detay görünümünün ana görünüme nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Detay görünümünü ana görünüme bağlamak için

1 Detay görünümü olmasını istediğiniz görünümü düzenleyin.

NOT: Detay görünümü, ana görünümle aynı analizde veya farklı bir analizde olabilir.

2 Görünüm düzenleyicisinde, araç çubuğunda görünüm özelliklerini düzenleme simgesine tıklayın.

Örneğin, Tablo görünümünde Tablo Görünümü Özellikleri simgesine tıklayın.

3 Görünümün özellikler iletişim kutusunda, Ana Detay onay kutusunu işaretleyin.

İPUCU: Ana Detay onay kutusu, Ölçme Aleti Özellikleri iletişim kutusunun Genel sekmesinde, Grafik Özellikleri iletişim kutusunun Genel sekmesinde ve Tablo Özellikleri iletişim kutusunun Stil sekmesinde görünür.

4 Olay Kanalları alanında, detay görünümünün ana detay olaylarını dinleyeceği kanalın adını girin.

Olay Kanalları alanı, yalnızca Ana Detay Olaylarını Dinle onay kutusunu işaretlerseniz etkinleştirilir. Detay görünümünün bir veya daha fazla ana görünüm tarafından oluşturulan ana detay olaylarını dinleyeceği bir veya daha fazla kanalı girmek için bu alanı kullanın. Kanal adı, büyük/küçük harfe duyarlıdır ve ana görünümde belirtilen kanal adıyla tam olarak eşleşmelidir. Kanal adlarını virgülle ayırın; örneğin, kanal a, kanal b.

5 Özellikler iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.

6 Yerleşim bölgesinde, detay sütunu (veya sütunları) olacak sütunu (veya sütunları) aşağıdaki gibi Bilgi İstemleri bırakma hedefine ya da Bölümler bırakma hedefine sürükleyin:

n Detay görünümü Tablo veya Özet Tablo görünümüyse sütunu veya sütunları Bilgi İstemleri bırakma hedefine sürükleyin.

n Grafik ya da Ölçme Aleti görünümündeki Bilgi İstemleri bırakma hedefinde bir sütun olmadığı takdirde, detay görünümü Grafik veya Ölçme Aleti görünümüyse sütun ya da sütunları Bilgi İstemler bırakma hedefinden veya Bölümler bırakma hedefinden istediğinize sürükleyin. Ardından, sütun veya sütunları Bilgi İstemleri bırakma hedefine sürüklemeniz gerekir.

NOT: Tüm detay sütunlarını aynı bırakma hedefine sürükleyip bırakmanız gerekir. Sütunlarınızın bir kısmı Bilgi İstemleri bırakma hedefinde, bir kısmı da Bölümler bırakma hedefinde olamaz.

7 Bitti'ye tıklayın.

8 Analizi kaydedin.

Gruplar ve Hesaplanan Öğeler Oluşturma

Grupları ve hesaplanan öğeleri kullanarak yeni sütun değerleri oluşturabilirsiniz. Analytics'deki *bir grup*, seçtiğiniz sütun değerlerinin statik listesi ya da seçim adımları tarafından oluşturulan statik veya dinamik listedir. Grup, sütun değeri olarak gösterilir. Grubu oluşturan tüm değerler, aynı sütundan olmalıdır. Gruplar,

her zaman eklendikleri sırayla sütun listesinin en altında görüntülenir. Gruplar, sütun değerleri veya başka gruplar içerebilir. Özel bir grup oluşturabilir ve özel grubu bir görünümdeki sütuna ekleyebilirsiniz.

Hesaplanan *öğ*e, sütun değerleri arasında tek değer olarak gösterilen hesaplamadır. Veri havuzunda belirtilen toplama kuralı öndeğerini ve mevcut bir rapor için analizi oluşturan kişi tarafından seçilen toplama kuralını geçersiz kılmak için hesaplanan öğeyi kullanabilirsiniz. Hesaplanan öğeyi, özel bir formül kullanarak (yöntem öndeğeridir) veya seçilen sütun değerlerini SUM gibi bir işlevle birleştirerek tanımlayabilirsiniz.

Grup veya hesaplanan öğe oluşturduğunuzda, otomatik olarak seçim adımı oluşturulur. Seçim adımları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Adımları Oluşturma](#) (sayfa 1151).

Katalogdaki ilgili konu alanı klasöründe oluşturduğunuz grupları ve hesaplanan öğeleri, yeniden kullanılabilirlikleri için kaydedebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, görünüm düzenleyicisinden nasıl grup veya hesaplanan öğe oluşturulacağı açıklanmıştır.

Grup veya hesaplanan öğe oluşturmak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, grup veya hesaplanan öğe oluşturmak istediğiniz görünüm için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
- 2 Görünüm düzenleyicisinde, araç çubuğundaki Yeni Grup veya Yeni Hesaplanan Öğe simgesine tıklayın.
NOT: Seçim Adımları bölümünden grup veya hesaplanan öğe de oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Adımları Oluşturma](#) (sayfa 1151).
- 3 Yeni Grup veya Yeni Hesaplanan Öğe iletişim kutusunda, grubun veya hesaplanan öğenin detaylarını belirtin.
- 4 İletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 5 Bileşke yerleşimine dönmek için Bitti'ye tıklayın.
- 6 Grubu veya hesaplanan öğeyi kataloğa kaydetmek isterseniz aşağıdakileri yapın:
 - a Seçim Adımları bölümünde, kaydetmek istediğiniz öğenin bağlantısına tıklayın.
 - b Öğe için kaydet seçeneğini belirleyin.
 - c Farklı Kaydet iletişim kutusunda, öğeyi kaydetmek istediğiniz klasöre gidin.
 - d İletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.

Hesaplanan Ölçümler Oluşturma

Analytics'de *hesaplanan ölçüm*, diğer ölçümlerden türetilen ve formüller kullanılarak oluşturulan bir ölçümdür. Bileşke yerleşiminde, hesaplanan ölçümler içeren tüm görünümler için geçerli olacak hesaplanan ölçümler oluşturabilirsiniz ve sütunlar içeren her bir görünüm için hesaplanan ölçümler oluşturabilirsiniz.

Hesaplanan ölçüm oluşturmak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Sütunlar içeren bileşke yerleşiminde tüm görünüm için hesaplanan ölçüm oluşturmak isterseniz araç çubuğunda Yeni Hesaplanan Ölçüm düğmesine tıklayın.
 - n Tek bir veri görünümü için hesaplanan ölçüm oluşturmak isterseniz görünümün Görünümü Düzenle simgesine ve ardından görünüm düzenleyicisinin araç çubuğunda Yeni Hesaplanan Ölçüm simgesine tıklayın.
- 2 Yeni Hesaplanan Ölçüm iletişim kutusunda, hesaplanan ölçümün detaylarını belirtin.
- 3 İletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.

NOT: Mevcut hesaplanan ölçümü doğrudan analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde düzenleyemezsiniz. Bununla birlikte, ölçüm alanı için açılan listeyi kullanarak Ölçütler sekmesinde hesaplanan ölçümü düzenleyebilirsiniz.

Seçim Adımları Oluşturma

Gruplar ve hesaplanan öğelerle birlikte seçim adımları, analizde görüntülenen sonuçları sınırlamanıza, değiştirmenize veya bunlara ekleme yapmanıza imkan tanır. Filtreler sorgu birleştirilmeden önce uygulandığı ve bu nedenle ölçümler için sorguyu ve ortaya çıkan değerleri etkilediğinden, seçim adımları sorgu birleştirildikten sonra uygulanır ve ortaya çıkan birleştirilmiş değerleri değil, yalnızca görüntülenen sütun değerlerini etkiler.

Analize bir sütun eklediğinizde, belirli değerleri açıkça eklemediğiniz sürece otomatik olarak tüm sütun değerleriyle başlayacak şekilde bir seçim adımı oluşturulur. Seçim adımları, Sonuçlar sekmesinde analize sütunlar eklediğinizde de otomatik olarak oluşturulur.

Sonuçlar sekmesinin Seçim Adımları bölümünde analiz için de seçim adımları oluşturabilirsiniz. Seçim adımları için gruplar ve hesaplanan öğeler tanımlayarak seçtiğiniz sütun değerleri için özel birleştirmeler gruplandırabilir ve tanımlayabilirsiniz.

NOT: Yalnızca boyut sütunları için seçim adımları oluşturabilirsiniz. Ölçüm sütunları için seçim adımları oluşturamazsınız.

Analiz için belirli sağ tıklama etkileşimlerini etkinleştirirseniz analizi çalıştıran kullanıcılar, sütun değerlerini tutarak, ekleyerek veya kaldırarak ve özel hesaplanan öğeleri ya da grupları ekleyerek çalışma zamanında kendi seçim adımlarını tanımlayabilir ve analize uygulayabilir. Sağ tıklama etkileşimlerini etkinleştirme hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme](#) (sayfa 1146).

Aşağıdaki prosedürde, analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde seçim adımlarının nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Seçim adımları oluşturmak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Seçim Adımları bölmesi görünmüyorsa araç çubuğundaki Seçim Adımlarını Göster bölmesinin simgesine tıklayın.
- 2 Seçim Adımları bölmesi daraltılmışsa genişletin.

- 3 Sütunun adımlarında, Yeni Adım bağlantısına tıklayın.
- 4 Menüden, oluşturmak istediğiniz adım tipinin seçeneğini belirleyin ve ardından açılan iletişim kutusunda detayları belirtin.
İPUCU: Katalogda erişiminiz olan bir klasörde daha önce uygun bir grup veya hesaplanan öğe oluşturulmuşsa adım için bu grubu veya hesaplanan öğeyi seçebilirsiniz.
- 5 İşiniz bittiğinde iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 6 Analizde seçim adımlarını görüntülemek için bileşke yerleşimine Seçim Adımı görünümü ekleyin. Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme](#) (sayfa 1107).
- 7 Analizi kaydedin.

Analizlerde Veri Olmadığında Gösterilecek Özel Mesajlar Oluşturma

Analiz veri döndürmediğinde, mesaj öndeğeri görüntülenir. Analiz için mesaj öndeğeri yerine kullanılacak özel bir mesaj oluşturabilirsiniz.

Analizlerde veri olmadığında gösterilecek özel bir mesaj oluşturmak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde veya Ölçütler sekmesinde, araç çubuğundaki Analiz Özelliklerini Düzenle simgesine tıklayın.
- 2 Analiz Özellikleri iletişim kutusunda, Sonuçlar Görünümü sekmesine tıklayın.
- 3 Sonuç Yok Ayarı alanında, Özel Mesajı Görüntüle'yi seçin.
- 4 Girmek istediğiniz metin HTML işaretleme etiketleri içeriyorsa HTML İşaretleme İçerir onay kutusunu işaretleyin.
- 5 Mesaj üstbilgisinin metnini ve mesaj metnini girin.
- 6 Analiz Özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 7 Analizi kaydedin.

Adım 3: Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı)

Kullanıcıların bir analiz çalıştırdıklarında filtre değeri belirlemelerine olanak tanımak amacıyla rapor için bir çalıştırma zamanı bilgi istemi tanımlayın. Analizlerin, farklı kullanıcılara ya da analizlerin çalıştırılma tarihlerine bağlı olarak filtrelenmeleri gerekebileceği için çalıştırma zamanı bilgi istemleri kullanışlıdır.

Çalıştırma zamanı bilgi istemi, filtrenin analiz tanımlandığında ayarlanması ve analizin kendisini revize etmeden değiştirilememesi bakımından önceden oluşturulmuş bir filtreden farklıdır. Örneğin, raporda Firma Tipi için bir bilgi istemi tanımlarsanız çalışanlarınızdan analizi çalıştırdıklarında görecekları Firma Tipi değerini seçmeleri istenir. Önceden oluşturulmuş filtreyi Rakip gibi belirli bir Firma Tipi olarak tanımlarsanız kod programın içine gömülür ve çalıştırma zamanında kullanıcı tarafından değiştirilemez.

Analiz düzenleyicisinde Bilgi İstemleri sekmesinden aşağıdaki bilgi istemi tiplerini oluşturabilirsiniz:

n Sütun bilgi istemi

Sütun bilgi istemi, analizdeki bir sütun için genel filtreleme sağlar. Sütun bilgi istemi, bir sütun için tüm seçenekleri ya da sınırlı sayıda seçeneği sunabilir.

NOT:Bir analizdeki belirli bir sütun için en fazla bir sütun bilgi istemi oluşturabilirsiniz.

n Para birimi bilgi istemi

Para birimi bilgi istemi, kullanıcıların para birimi sütunu içeren analizlerde para birimi tipini değiştirmesini sağlar.

n Görüntü bilgi istemi

Görüntü bilgi istemi, kullanıcıların analiz ölçütlerini seçmek için tıkladıkları bir görüntüyü sağlar. Örneğin, bir satış organizasyonunda, kullanıcılar satış bilgilerini görüntülemek üzere haritadaki bir görüntüden kendi bölgelerine ya da ürünle ilgili satış bilgilerini görmek üzere ürün görüntüsüne tıklayabilirler. HTML <map> etiketini kullanmayı bilen kullanıcılar, harita görüntüsü tanımlı oluşturabilir.

n Değişken bilgi istemi

Değişken bilgi istemi, kullanıcıların bilgi isteminde belirttiğiniz değer kümesinden bir değer seçmesini sağlar.

Tek bir analiz için aynı tipte birden fazla bilgi istemi ve farklı tiplerde birden fazla bilgi istemi oluşturabilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1153)
- n [Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1155)
- n [Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1155)
- n [Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1157)

Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme

Sütun bilgi istemi, kullanıcıların analizdeki bir sütunu filtrelemek üzere değer seçmesine olanak tanır. Olası filtre değerleri aralığını ya da kullanıcının analiz için filtre değerlerini nasıl seçeceğini tanımlayabilirsiniz.

Sütun bilgi istemlerini, Bilgi İstemleri sekmesinde tanımlarsınız. Bir analiz için oluşturulmuş birden fazla sütun filtresi bilgi isteminiz varsa bunlar kullanıcıya tek seferde, listelendikleri sırayla ve üstten alta doğru ya da bilgi istemleri için Yeni Sütun onay kutusunu işaretlerseniz soldan sağa doğru sunulur.

Bir analiz için birden fazla sütun bilgi istemi oluşturabilirsiniz ancak analizdeki belirli bir sütun için yalnızca bir sütun bilgi istemi oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki tiplerden herhangi birine sahip bir değişkenin doldurulacağı sütun bilgi istemi de oluşturabilirsiniz:

- n **Sunum Değişkeni.** Sunum değişken, formülde veya filtrede kullanılabilir.
- n **İstek Değişkeni.** İstek değişkeni, bilgi isteminden başlatılan isteğin süresi boyunca oturum değişkeninin değerini geçersiz kılmak için kullanılabilir. Sütun bilgi isteminin istek değişkeni doldurmasını belirtirseniz kullanıcının sütun bilgi isteminde seçtiği değer, kullanıcının bilgi istemi Git düğmesine bastığı andan analiz sonuçlarının döndürüldüğü zamana dek oturum değişkeninin değerini geçersiz kılar.

Sütun bilgi istemi eklemek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Bilgi İstemleri sekmesinde, Yeni simgesine tıklayın, Sütun Bilgi İstemi'ni seçin ve ardından istediğiniz sütunu seçin.
- 2 Yeni Bilgi İstemi iletişim kutusunda:
 - a (İsteğe bağlı) Özel bir etiket oluşturmak için Özel Etiket onay kutusunu işaretleyin ve Etiket alanında mevcut sütun adını yeni özel etiketinizle değiştirin.
Özel etiket oluşturmazsanız sütunun adı etiket olarak görünür.
 - b (İsteğe bağlı) Açıklama metin kutusuna bir açıklama girin.
 - c İşleç açılan menüsünde, eşittir, büyüktür veya şununla başlar gibi bir karşılaştırma işleci seçin.
 - d Kullanıcı Girişi açılan menüsünde, kullanıcının filtreleme ölçütü için değer belirlerken kullanacağı yöntemi seçin. Seçenekler arasında şunlar yer alır:
 - n Metin Alanı (filtre değerinin doğrudan girişi için)
 - n Seçenek Listesi (uygulama, olası tüm değerleri içeren bir açılan menü görüntüler ve kullanıcının bir değeri seçmesi gerekir)
 - n Kaydırıcı (uygulama bir kaydırıcı (belirtilen minimum ve maksimum değerleri içerir) görüntüler ve kullanıcının kaydırıcıyı ayarlaması gerekir.)
 - n Onay Kutuları (kullanıcı bir veya daha fazla değer seçebilir.)
 - n Radyo Düğmeleri (kullanıcı yalnızca bir değer seçmelidir)
 - n Liste Kutusu (Seçim Listesine benzerdir ancak seçenekler açılan menü yerine liste kutusunda görüntülenir)Kullanıcı Girişi için bazı seçenekler, iletişim kutusunun Seçenekler bölümünde daha fazla belirtim gerektirir.
 - e İletişim kutusunun Seçenekler bölümünde, sütun bilgi istemi için seçenekleri belirtin.
Seçenekler, Kullanıcı Girişi alanında seçtiklerinize göre değişir.
NOT: Seçim Listesi, Onay Kutuları, Radyo Düğmeleri veya Liste Kutusu kullanıcı girişi tiplerinden birini seçtiyseniz iletişim kutusunun Seçenekler bölümünde Değerleri sınırlama ölçütü alanındaki uygun seçeneği belirleyerek bilgi isteminin değerlerini, diğer bilgi istemlerinin değerleriyle sınırlayabilirsiniz.
 - f Sütun bilgi isteminin bir değişken doldurmasını istiyorsanız aşağıdakilerden birini yapın:

- n Değişken ayarla alanında, Sunum Değişkeni'ni seçin ve değişken için bir ad girin.
- n Değişken ayarla alanında, Değişken İste'yi seçin ve değişken için bir ad girin. Ad, değerini geçersiz kılmak istediğiniz oturum değişkenininin adıyla tamamen aynı olmalıdır.

- g İşleminiz tamamlandığında Tamam'a tıklayın.
Sütun filtresi bilgi istemi, Ekran bölmesinde gösterilir.

- 3 Analizi kaydedin.

Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme

Para birimi bilgi istemi, kullanıcıların para birimi sütunu içeren bir analizde para birimi tipini değiştirmesini sağlar. Kullanıcıların seçebileceği para birimlerinin listesi, şirketiniz için etkin olan tüm para birimlerini içerir.

Para birimi bilgi istemi eklemek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Bilgi İstemleri sekmesinde, Yeni simgesine tıklayın ve ardından Para Birimi Bilgi İstemi'ni seçin.
- 2 Yeni Bilgi İstemi iletişim kutusunda, bilgi istemi için etiket girin ve isterseniz bilgi isteminin açıklamasını girin.
- 3 Seçim listesi genişliği için istediğiniz seçeneği belirleyin.
- 4 Tamam'a tıklayın.
- 5 Analizi kaydedin.

Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme

Görüntü bilgi istemi, kullanıcıların analiz ölçütlerini belirlemek üzere tıkladıkları bir görüntüyü sağlar. Örneğin, kullanıcılar, ürünleri gösteren bir görüntüden bir ürüne tıklayabilirler. Böylece, seçilen ürün temel alınan analizi filtrelemek üzere kullanılır. Görüntü bilgi istemi oluşturmak için, HTML <map> etiketini kullanarak nasıl görüntü eşlemi tanımı oluşturacağınızı bilmeniz gerekir.

Görüntü bilgi istemlerini, Bilgi İstemleri sekmesinde tanımlarsınız. Bir analiz için birden fazla görüntü bilgi istemi oluşturduğunuzda, bu bilgi istemleri listelendikleri sırayla, yani üstten alta doğru yürütülür.

Görüntü bilgi istemi eklemek veya değiştirmek için

- 1 Bilgi İstemleri sekmesinde, Yeni simgesine tıklayın ve Görüntü Bilgi İstemi'ni seçin.
- 2 Görüntü Eşlemi Bilgi İstemi Özellikleri iletişim kutusunda, Başlık kutusuna görüntü bilgi istemi için bir başlık girin.

Kullanıcı analizi çalıştırıldığında başlık görünür. Başlığa , <center>, ve <table> gibi HTML işaretleme etiketleri ekleyebilirsiniz.

3 Açıklama metin kutusuna bir açıklama girin (isteğe bağlı).

4 Görüntü URL'si alanına görüntünün yerini ve adını girin.

Görüntü bilgi istemi yalnızca sizin tarafınızdan kullanılacaksa, yalnızca sizin erişebileceğiniz bir yer (c:\mycomputer\temp\map.gif gibi) belirtebilirsiniz. Diğer kullanıcıların da yararlanabileceği bir görüntü bilgi istemi için Evrensel Adlandırma Kuralı (UNC) adını (\\ALLUSERS\graphics\map.gif gibi) ya da tüm kullanıcılarınızın erişebileceği bir web sitesi (http://mycompany.com/imagemap.gif gibi) belirtin.

5 Uygun HTML <map> etiketlerini ve verilerini, HTML metin kutusuna girin.

<area> unsurlarına sahip bir HTML <map> deyimi gereklidir. Her <area> unsuru şekil= ve koordinatlar= özniteliklerini belirtmelidir. Alt= özneliği, belirtilmişse, Alan başlığıyla eşlenir. Örneğin:

```
<map>
  <area alt="Top-left" shape="rect" coords="0, 0, 50, 50">
  <area alt="Top-right" shape="rect" coords="50, 0, 100, 50">
  <area alt="Bottom" shape="rect" coords="0, 50, 100, 100">
</map>
```

6 HTML'den görüntü eşlemi bilgilerini çıkarmak için, Görüntü Eşlemini HTML'den Çıkar bağlantısına tıklayın.

Görüntü Eşlemi Bilgi İstemi Özellikleri iletişim kutusu genişler ve HTML metin kutusuna girilen alan başlıklarını, şekilleri ve koordinatları gösterir.

n İsterseniz alan başlığındaki değerleri değiştirebilirsiniz. Bu metin, kullanıcı imleci görüntü alanının üzerine getirdiğinde görünür.

n Her alan için Sütun metin kutusunda, kullanıcı sütuna tıkladığında geçilecek sütunun adını ve kullanılacak değeri girin.

NOT: Sütun, *Tablo.Sütun Adı* biçiminde, tam olarak uygun bir sütun adı olmalıdır.

n Boşluk içeren tüm sütun alanlarının etrafında çift tırnak işareti kullanın. Örneğin:

n Firma."Firma Ülkesi"
n "Sevk edilen birimler"

7 İşleminiz tamamlandığında Tamam'a tıklayın.

Görüntü bilgi istemi, Ekran bölmesinde gösterilir.

8 Görüntü bilgi istemini görüntülemek için Önizle düğmesine tıklayın.

Bir görüntü alanına tıkladığınızda, söz konusu alan için oluşturulan temel filtre görüntülenir. Sonuçları görüntülemek için Yenile bağlantısına tıklayabilirsiniz. Filtre ölçütlerini değiştirebilir, ardından da değişikliğin sonuçlara yansıtıldığını görmek için tekrar Yenile bağlantısına tıklayabilirsiniz.

Görüntü bilgi isteminin özelliklerini değiştirmek için

- 1 Bilgi isteminin Özellikler simgesine tıklayın.
- 2 Görüntü Eşlemi Bilgi İstemi Özellikleri iletişim kutusunda, Başlık, Açıklama ve Görüntü URL'si alanlarında değişikliklerinizi yapın.
- 3 Görüntü eşlemeni değiştirmek için iletişim kutusunun en altında Görüntü Eşlemeni Değiştir bağlantısına tıklayın.
- 4 İşlem bittiğinde Tamam'a tıklayın.

Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme

Değişken bilgi istemi, kullanıcıların bilgi isteminde belirttiğiniz değer kümesinden bir değer seçmesini sağlar. İki tip değişken bilgi istemi vardır:

- n **Sunum Değişkeni.**Sunum değişkeni bilgi istemi, formülde veya filtrede kullanılabilir.
- n **İstek Değişkeni.**İstek değişkeni bilgi istemi, bilgi isteminden başlatılan isteğin süresi boyunca oturum değişkeninin değerini geçersiz kılmak için kullanılabilir. Analizde sistem değişkeniyle aynı ada sahip bir istek değişkeni varsa sistem değişkeninin değeri, kullanıcının istek değişkeni bilgi isteminde seçtiği değerle geçersiz kılınır. Bununla birlikte, istek değişkeninin seçilen değeri, yalnızca kullanıcının bilgi istemi için Git düğmesine bastığı andan analiz sonuçlarının döndürüldüğü zamana dek etkili olur.

NOT:Belirli sistem oturumu değişkenlerinin üzerine yazılamaz.

Değişken bilgi istemi, bir sütuna bağlı değildir ancak sütun kullanabilir. Değişken bilgi istemindeki değer kümesi aşağıdakilerden biri olabilir:

- n Özel değerler
- n Bir sütundaki tüm değerler
- n Bir sütundaki belirli değerler
- n Kayıtlı gruptaki değerler
- n Belirttiğiniz SQL ifadesi tarafından döndürülen değerler

Özel değerleri kullanan değişken bilgi isteminin örneği olarak, çeşitli düzeylerde indirim uyguladıktan sonra kullanıcıların gelir değerlerini görmesine izin vermek isteyebilirsiniz. Bunu yapmak için sunum değişkeni bilgi istemi oluşturabilir ve değerleri yüzde 10, 15 ve 20 olarak belirtebilirsiniz. Ardından analizde yeni bir sütun oluşturur ve formül Geliri ile belirttiğiniz değişkenin çarpımını girersiniz.

Sütundaki değerleri kullanan değişken bilgi isteminin örneği olarak, Satış Aşaması sütununun değerlerini kullanan bir sunum değişkeni bilgi istemi oluşturabilir ve ardından analizde seçilen satış aşamasında filtrelenecek değişkeni kullanacak bir filtre oluşturabilirsiniz. Sütunun değerlerini kullanan değişken bilgi istemi, sütun bilgi istemiyle aynı işlevi görür. Bununla birlikte, belirli bir sütun için yalnızca bir sütun bilgi istemi oluşturabilirken, değişken bilgi istemleri ile aynı sütunun değerlerini kullanarak birden fazla değişken bilgi istemleri oluşturabilirsiniz.

Değişken bilgi istemi eklemek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Bilgi İstemleri sekmesinde, Yeni simgesine tıklayın ve ardından Değişken Bilgi İstemi'ni seçin.
- 2 Yeni Bilgi İstemi iletişim kutusunda:
 - a Alan için Bilgi İstemi'nde aşağıdakilerden birini yapın:
 - n Sunum Değişkeni'ni seçin ve değişken için bir ad girin.
 - n Değişken İste'yi seçin ve değişken için bir ad girin. Ad, değerini geçersiz kılmak istediğiniz oturum değişkeninin adıyla tamamen aynı olmalıdır.
 - b Bilgi istemi için uygun bir etiket ve isterseniz bir açıklama girin. Etiket, çalışma zamanında bilgi isteminin yanında görünür.
 - c Kullanıcı Girişi açılan menüsünde, kullanıcının filtreleme ölçütü için değer belirlerken kullanacağı yöntemi seçin.
 - d Seçim Listesi, Onay Kutuları, Radyo Düğmeleri veya Liste Kutusu kullanıcı girişi tiplerinden birini seçtiyseniz değişken için değerleri belirtin veya seçin.
 - e İletişim kutusunun Seçenekler bölümünde, değişken bilgi istemi için seçenekleri belirtin. Seçenekler, Kullanıcı Girişi alanında seçtiklerinize göre değişir.
 - f Bilgi istemini tanımlamayı tamamladığınızda iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 3 Analizi kaydedin.

Adım 4: Analizleri Kaydetme

Analiziniz için ölçütleri, yerleşimi ve isteğe bağlı bilgi istemlerini tanımladıktan sonra analizi kaydedersiniz.

Analizinizi tamamlamak ve kaydetmek için

- 1 Ölçütler, Sonuçlar veya Bilgi İstemleri sekmesinde, simge çubuğunun sağ tarafında Kaydet ya da Farklı Kaydet simgesine tıklayın.
- 2 Analizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.

Not: Kullanıcı rolünüzde Özel Raporları Yönet ayrıcalığı varsa tüm klasörlerde raporlar oluşturabilir, düzenleyebilir ve kaydedebilirsiniz.
- 3 Analiziniz için bir ad girin.

İPUCU: Tüm kullanıcıların tanıyacağı tutarlı bir adlandırma kuralı kullanın. Ayrıca, analizleri adlandırırken ekstra boşluk veya kesme işareti gibi semboller kullanmaktan kaçının.
- 4 Analizin kısa bir açıklamasını girin.

İPUCU: Açıklama alanını kullanarak kullanıcıları analizin tarihsel verileri mi yoksa gerçek zamanlı verileri mi içerdiği hakkında bilgilendirin.

5 Tamam'a tıklayın.

Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması

Raporu tüm çalışanların kullanımına açmadan önce, test yaparak ve raporu isteyen kişiden onay alarak raporun içeriğini ve biçimini doğrulayın. Gözden geçiren kişi şunları doğrulamalıdır:

- n Rapor tüm gerekli sütunları içeriyor.
- n Sütunlar doğru şekilde sıralanıyor.
- n Filtreler verileri doğru şekilde sınırlıyor.
- n Grafikler, verileri kullanışlı bir biçimde sunuyor.

Oluşturduğunuz raporları genel kullanıma açarak şirketinizdeki tüm çalışanların kullanabilmesini sağlayabilirsiniz. Bu raporlar, diğer kullanıcıların Raporlar Giriş Sayfasında, Paylaşılan Özel Analizler bölümünde görünür.

Not: Raporlar Giriş Sayfası, 100 özel raporla sınırlıdır.

Raporunuzu genel kullanıma açmak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında, Katalog'a tıklayın ve analizinizi bulun.
- 3 Analizi açın.
- 4 Kaydet'e tıklayın.
- 5 Raporu kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
- 6 Raporu kaydetmek için Tamam'a tıklayın.

Bir rapor genel kullanıma açıldığında, şirketinizde raporu kaydettiğiniz klasörü görebilen diğer çalışanlar da rapora erişebilir. Özel raporunuz, onu daha sonra çalıştırmak ya da dinamik analiz olarak revize etmek isteyebileceğiniz göz önünde bulundurularak Klasörlerim'e kaydedilir.

Analytics'de İşlevleri Kullanma

SQL işlevleri, sütun değerlerinde çeşitli hesaplamalar gerçekleştirir. Bu bölümde, Oracle CRM On Demand tarafından desteklenen işlevlerin sözdizimi açıklanır. Ayrıca, hazır bilgilerin nasıl ifade edileceği de açıklanır. Toplama, dize, matematik, takvim tarihi/saati, dönüştürme ve sistem işlevleri vardır.

Bu işlevleri, formüllere veya SQL ifadelerine izin verilen her yerde kullanabilirsiniz. Örneğin:

- 📌 **Sütun formülleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Sütun Formüllerini Ayarlama](#) (bkz. "Sütun Formülleri Ayarlama" sayfa 1096).
- 📌 **Filtre formülleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme](#) (sayfa 1078).
- 📌 **Depolar.** Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme](#) (sayfa 1078).

Formül Adları

Bir işlevde herhangi bir sütuna başvuruda bulunurken, sütunun dahili formül adını kullanmanız gerekir. Tüm sütunların iki farklı adı vardır:

- 📌 Sütunun *görünen adı*, belirli bir klasör adının altında sayfanın sol tarafındaki Aktif Konu Alanı bölümünde görüntülenen addır. Bu adlar, sütun başlıkları için etiket öndeğerleri olarak kullanılır. Adlar, hem kullanıcının dil ayarına hem de şirketinizin Oracle CRM On Demand yöneticisi tarafından yapılan tüm alan adı değişikliklerine bağlı olarak değişir.
- 📌 *Formül adı*, her sütun için sabit ve dahili bir addır. Bu adlar her zaman İngilizcedir. Formül adları, nokta işaretiyle ayrılmış iki bölümden oluşur. İlk bölüm klasör adına, ikinci bölüm ise sütuna karşılık gelir. Klasör veya sütun adında boşluk varsa, ilgili bölümün etrafında çift tırnak işareti kullanılır. Formül adının klasör adı bölümü, her zaman değil, yalnızca genellikle görünen klasör adıyla aynıdır.

Aşağıdaki tabloda, bir sütunun spesifik klasörüne ve görünen adlarına karşılık gelen formül adlarının örnekleri verilmiştir.

Klasör Adı	Görünen Ad	Formül Adı
Firma	Ana Telefon No	Firma."Telefon Numarası"
Firma	Yıllık Gelirler	Firma."Yıllık Gelir"
Oluşturma Tarihi	Mali Üç Aylık Dönem/Yıl	"Oluşturma Tarihi"."Mali Üç Aylık Dönem/Yıl"
Kullanıcının Sahip Olduğu	Kullanıcı Kimliği	Çalışan."Çalışan No"

Formül Adını Bulma

Bir sütunun formül adını belirlemek için, öncelikle sütunu rapora ekleyin. Formülü Düzenle [fx] seçeneğine, ardından da açılan iletişim kutusundaki Sütun Formülü sekmesine tıklayın. Söz konusu sütunun formül adı, Sütun Formülü metin kutusunda bulunabilir.

İPUCU: İmleç Sütun Formülü iletişim kutusundayken İşlem çubuğunda bir sütuna tıklandığında, sütunun formül adı doğrudan imleç konumundaki metin kutusuna eklenir (ancak, sütun, raporun sütunlar listesine eklenmez). Bu kısayol, SQL'nin girilebileceği diğer iletişim kutularında değil, yalnızca Sütun Formülü iletişim kutusunda geçerlidir.

Daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- 📌 [Hazır Bilgileri İfade Etme](#) (bkz. "Sabit Değerleri İfade Etme" sayfa 1161)
- 📌 [Toplama İşlevleri](#) (sayfa 1162)
- 📌 [Dize İşlevleri](#) (sayfa 1172)

- [n Matematik İşlevleri](#) (sayfa 1179)
- [n Takvim Tarihi/Saati İşlevleri](#) (sayfa 1185)
- [n Dönüştürme İşlevleri](#) (sayfa 1193)
- [n Sistem İşlevleri](#) (sayfa 1194)

Sabit Değerleri İfade Etme

Bir sabit, belirli bir veri tipine karşılık gelen boş olmayan bir değerdir. Sabitler normalde değişmeyen değerlerdir; yani, bire bir *olduğu gibi*, hiç değiştirilmeden ele alınan değerlerdir. Bir sabit değer, temsil ettiği veri tipi ile uyumlu olmalıdır.

Bu bölümde, her bir sabit değer türünün nasıl ifade edileceği açıklanmaktadır.

Karakter Sabitleri

Karakter sabit değeri harfler, sayılar ve semboller gibi karakterler içerir. Bir karakter sabitini ifade etmek için, karakter dizisinin etrafına tek tırnak (') koyun. Sabit değer uzunluğu tek tırnak içindeki karakter sayısı ile belirlenir.

Tarih/Saat Sabit Değerleri

SQL 92 standardı, aşağıdaki biçimlerde yazılan üç tür tarih/saat sabit değeri tanımlar:

DATE 'yyyy-MM-dd'

TIME 'hh:MM:ss'

TIMESTAMP 'yyyy-MM-dd hh:mm:ss'

Bu biçimler sabittir. Yazılı tarih/saat sabit değeri ifade etmek için, arkasından tek tırnak işareti içindeki tarih/saat dizesi gelen DATE, TIME veya TIMESTAMP anahtar sözcüklerini kullanın. Yıl haricindeki bileşenler için, değer tek basamaklı olsa da iki basamak gereklidir.

Örnek:

CASE

WHEN Opportunity. "Close Date" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'

ELSE 'Pre-2006'

END

Sayısal Sabit Değerler

Sayısal sabit değer, sayısal veri tipinde bir değeri gösterir. Sayısal sabit değer ifade etmek için, sayıyı eklemeniz yeterlidir.

Sayısal sabit değerleri tek tırnak içine almayın; bunun yapılması sayısal sabit değer karakter sabit değer olarak ifade edilmesine neden olur.

Bir sayının önüne pozitif sayı olduğunu göstermek için artı (+) veya negatif sayı olduğunu göstermek için eksi (-) işaretleri gelebilir. Sayılarda, ondalık virgüdü ve ondalık basamaklar olabilir.

Kayan noktalı sayıları karakter sabitleri olarak ifade etmek için, arkasından *E* harfi (büyük harf veya küçük harf) ve pozitif veya negatif kuvvet olduğunu göstermek için artı işareti (+) veya eksi işareti (-) gelen bir sayı girin. Tamsayı, *E* harfi ve kuvvet işareti arasında boşluklara izin verilmez.

Örnekler:

52

2.98

-326

12.5E6

Toplama İşlevleri

Toplama işlevleri, özet sonuçlar oluşturmak için birden fazla değer üzerinde çalışır. Toplama işlevleri, toplama kuralı öndeğeri Oracle CRM On Demand tarafından önceden tanımlanan sütunlardaki ifadelerde iç içe toplama oluşturmak için kullanılamaz.

Avg

Sonuç kümesinde, bir ifadenin ortalama değerini hesaplar. Argümanı olarak sayısal bir ifade almalıdır.

Sözdizimi:

AVG (n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

AvgDistinct

Bir ifadenin tüm benzersiz değerlerinin ortalamasını hesaplar. Argümanı olarak sayısal bir ifade almalıdır.

Sözdizimi:

AVG (DISTINCT n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

BottomN

İfade argümanının en düşük *n* sayıda değerini 1'den *n*'ye doğru sıralar (burada, 1 en düşük sayısal değere karşılık gelir). BOTTOMN işlevi, sonuç kümesinde getirilen değerler üzerinde çalışır.

Sözdizimi:

BOTTOMN (*n_expression*, *n*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Herhangi bir pozitif tamsayı. Sonuç kümesinde görüntülenen sıralamalardaki en alt sayıyı temsil eder (burada, 1 en alt sıradır).

NOT: Bir sorgu, yalnızca bir tane ALTN ifade içerebilir.

Count

İfade için boş dışında bir değere sahip satırların sayısını hesaplar. İfade, genellikle sütun adıdır ve bu durumda, söz konusu sütun için boş dışında bir değere sahip satırların sayısı getirilir.

Sözdizimi:

COUNT (*expression*)

burada:

expression Herhangi bir ifade.

CountDistinct

COUNT işlevine benzersiz işleme özelliği ekler.

Sözdizimi:

COUNT (DISTINCT expression)

burada:

expression Herhangi bir ifade.

Count (*) (CountStar)

Satırların sayısını hesaplar.

Sözdizimi:

COUNT(*)

Örneğin, Olgular adlı bir tablo 200.000.000 satır içeriyorsa, aşağıdaki sorgu şu sonuçları getirir:

```
SELECT COUNT(*) FROM Facts
```

COUNT(*)

200000000

Mavg

Verilerin, geçerli satır dahil olmak üzere, son n satırının hareketli ortalamasını hesaplar.

İlk satırın ortalaması ilk satırın sayısal ifadesine eşittir, ikinci satırın ortalaması ise verilerin ilk iki satırının ortalaması alınarak hesaplanır, üçüncü satırın ortalaması da ilk üç veri satırının ortalaması alınarak hesaplanır ve hesaplamaya bu şekilde devam edilir. N. satıra ulaşıldığında, ortalama, verilerin son n veri satırına dayalı olarak hesaplanır.

Sözdizimi:

MAVG (*numExpr*, *integer*)

burada:

numExpr Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

integer Herhangi bir pozitif tamsayı. Verilerin son n satırının ortalamasını temsil eder.

Max

Sayısal ifade argümanını karşılayan satırların maksimum değerini (en büyük sayısal değer) hesaplar.

Sözdizimi:

MAX (*expression*)

burada:

expression Herhangi bir ifade.

Median

Sayısal ifade argümanını karşılayan satırların medyan (ortanca) değerini hesaplar. Çift sayıda satır olduğunda, medyan, iki orta satırın ortalamasıdır. Bu işlev her zaman çift döndürür.

Sözdizimi:

MEDIAN (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Min

Sayısal ifade argümanını karşılayan satırların minimum değerini (en küçük sayısal değer) hesaplar.

Sözdizimi:

MIN (expressi on)

burada:

expression Herhangi bir ifade.

NTile

NTILE işlevi, bir değer in sırasını kullanıcı tarafından belirtilen aralığa göre belirler. Herhangi bir satır aralığını temsil eden tamsayıları döndürür. Başka bir deyişle, ortaya çıkan sıralı veri kümesi, her parçada yaklaşık eşit sayıda değerin bulunduğu birkaç parçaya bölünür.

Sözdizimi:

NTILE (n_expressi on, n)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Parçaların sayısını temsil eden pozitif, boş olmayan bir tamsayı.

n_expression argümanı NULL değilse, işlev, bildirilen aralık dahilinde bir sırayı temsil eden bir tamsayı döndürür.

n=100 olan bir NTile, genellikle *yüzdebirlik* (1 - 100 arası sayılarla, 100 sıranın üst ucunu temsil eder) olarak adlandırılan bir değer döndürür. Bu değer, SQL 92'de *yüzde sırası* olarak adlandırılan değere karşılık gelen ve 0 ile 1 arası değerler döndüren Oracle BI Server yüzdebirlik işlevinin sonuçlarından farklıdır.

Percentile

Sayısal ifade argümanını karşılayan her değerin yüzde sırasını hesaplar. Yüzde sırası aralıkları, 0 (1. yüzdebirlik) ile 1 (100. yüzdebirlik) (0 ile 1 dahil) arasında uzanır.

PERCENTILE işlevi, yüzdebirliği, sorgunun sonuç kümesindeki değerleri temel alarak hesaplar.

Sözdizimi:

PERCENTILE (n_expressi on)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Rank

Sayısal ifade argümanını karşılayan her değerin sırasını hesaplar. En yüksek sayı 1. sıraya atanır ve ondan sonra gelen her sıraya bir sonraki ardışık tamsayı (2, 3, 4,...) atanır. Birbirine eşit olan sayılara aynı sıra atanır (örneğin, 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7...).

RANK işlevi, sırayı, sorgunun sonuç kümesindeki değerleri temel alarak hesaplar.

Sözdizimi:

RANK (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

StdDev

STDDEV işlevi, herhangi bir değerler kümesi için standart sapmayı döndürür. Dönüş türü her zaman çifttir.

Sözdizimi:

STDDEV(*[ALL | DISTINCT] n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n ALL belirtilmişse, standart sapma, kümedeki tüm veriler için hesaplanır.

n DISTINCT belirtilmişse, yinelenen tüm veriler hesaplamada yoksayılır.

n Hiçbir şey belirtilmemişse (öndeğer), tüm veriler hesaba dahil edilir.

STDDEV ile ilişkili iki işlev daha vardır:

STDDEV_POP(*[ALL | DISTINCT] n_expression*)

STDDEV_SAMP(*[ALL | DISTINCT] n_expression*)

STDDEV ve STDDEV_SAMP eş anlamlıdır.

StdDev_Pop

Popülasyon farkı ve standart sapma hesaplama formülünü kullanarak bir değerler kümesi için standart sapmayı döndürür.

Sözdizimi:

StdDev_Pop(*[ALL | DISTINCT] numExpr*)

burada:

numExpr Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n ALL belirtilmişse, standart sapma, kümedeki tüm veriler için hesaplanır.

n DISTINCT belirtilmişse, yinelenen tüm veriler hesaplamada yoksayılır.

Sum

Sayısal ifade argümanını karşılayan tüm değerlerin toplanmasıyla elde edilen toplamı hesaplar.

Sözdizimi:

SUM (n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

SumDistinct

Sayısal ifade argümanını karşılayan tüm benzersiz değerlerin toplanmasıyla elde edilen toplamı hesaplar.

Sözdizimi:

SUM(DISTINCT n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

TopN

İfade argümanının en yüksek n sayıda değerini 1'den n'ye doğru sıralar (burada, 1 en yüksek sayısal değere karşılık gelir).

TOPN işlevi, sonuç kümesinde getirilen değerler üzerinde çalışır.

Sözdizimi:

TOPN (n_expression, n)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Herhangi bir pozitif tamsayı. Sonuç kümesinde görüntülenen sıralamalardaki en üst sayıyı temsil eder (burada, 1 en üst sıradır).

Bir sorgu, yalnızca bir tane TOPN ifade içerebilir.

Toplama İşlevlerini Çalıştırma

Toplama işlevlerinin çalıştırılması, işlevsel toplamların çalıştırılmasıyla, girdi olarak bir kayıt kümesini alması bakımından benzerlik, kayıt kümesinin bütünü için tek bir toplam vermek yerine toplamı o ana kadar karşılaşılan kayıtlara dayalı olarak hesaplaması bakımından farklılık gösterir.

Bu bölümde, Oracle BI Server tarafından desteklenen toplama işlevlerinin çalıştırılması açıklanmaktadır.

MAVG

Sonuç kümesindeki verilerin, geçerli satır dahil olmak üzere, son n satırının hareketli ortalamasını hesaplar.

Sözdizimi:

MAVG (*n_expression*, *n*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Herhangi bir pozitif tamsayı. Verilerin son n satırının ortalamasını temsil eder.

İlk satırın ortalaması ilk satırın sayısal ifadesine eşittir. İkinci satırın ortalaması ise verilerin ilk iki satırının ortalaması alınarak hesaplanır. Üçüncü satırın ortalaması da ilk üç veri satırının ortalaması alınarak hesaplanır ve hesaplamaya, ortalamasının son n veri satırı temel alınarak hesaplandığı n. satıra gelinceye kadar devam edilir.

MSUM

Bu işlev, geçerli satır dahil olmak üzere, verilerin son n satırının hareketli toplamını hesaplar.

İlk satırın toplamı ilk satırın sayısal ifadesine eşittir. İkinci satırın toplamı ise verilerin ilk iki satırının toplamı alınarak hesaplanır. Üçüncü satırın toplamı da ilk üç veri satırının toplamı alınarak hesaplanır ve hesaplamaya bu şekilde devam edilir. N. satıra ulaşıldığında, toplam, verilerin son n veri satırına dayalı olarak hesaplanır.

Sözdizimi:

MSUM (*n_expression*, *n*)

Burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Herhangi bir pozitif tamsayı. Verilerin son n satırının toplamını temsil eder.

Örnek:

Aşağıdaki örnekte, MSUM işlevini kullanan bir rapor gösterilmiştir.

AY	GELİR	3_MO_SUM
OCAK	100.00	100.00
ŞUBAT	200.00	300.00

MART	100.00	400.00
NİSAN	100.00	400.00
MAYIS	300.00	500.00
HAZİRAN	400.00	800.00
TEMMUZ	500.00	1200.00
AĞUSTOS	500.00	1400.00
EYLÜL	500.00	1500.00
EKİM	300.00	1300.00
KASIM	200.00	1000.00
ARALIK	100.00	600.00

RSUM

Bu işlev, o ana kadar karşılaşılan kayıtları temel alarak, yürüyen toplamı hesaplar. İlk satırın toplamı ilk satırın sayısal ifadesine eşittir. İkinci satırın toplamı ise verilerin ilk iki satırının toplamı alınarak hesaplanır. Üçüncü satırın toplamı da ilk üç veri satırının toplamı alınarak hesaplanır ve hesaplamaya bu şekilde devam edilir.

Sözdizimi:

RSUM (n_expressi on)

Burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Örnek:

Aşağıdaki örnekte, RSUM işlevini kullanan bir rapor gösterilmiştir.

AY	GELİR	RUNNING_SUM
OCAK	100.00	100.00
ŞUBAT	200.00	300.00
MART	100.00	400.00
NİSAN	100.00	500.00
MAYIS	300.00	800.00
HAZİRAN	400.00	1200.00
TEMMUZ	500.00	1700.00
AĞUSTOS	500.00	2200.00
EYLÜL	500.00	2700.00
EKİM	300.00	3000.00

KASIM	200.00	3200.00
ARALIK	100.00	3300.00

RCOUNT

Bu işlev, bir kayıt kümesini girdi olarak alır ve o ana kadar karşılaşılan kayıtların sayısını hesaplar. Sorgudaki her grup için kendi değerini sıfırlar. Herhangi bir sütunda sıralama düzeni tanımlanmışsa, bu işlev, sıralanan sütun için aynı değerler eklendiğinde artış göstermez. Bu sorundan kaçınmak için, raporlar hiçbir sütunda sıralama düzeni içermemeli veya tüm sütunlarda sıralama düzeni içermelidir.

Sözdizimi:

RCOUNT (Expr)

Burada:

Expr Herhangi bir veri tipindeki ifade.

Örnek:

Aşağıdaki örnekte, RCOUNT işlevini kullanan bir rapor gösterilmiştir.

AY	KAR	RCOUNT
MAYIS	300.00	2
HAZİRAN	400.00	3
TEMMUZ	500.00	4
AĞUSTOS	500.00	5
EYLÜL	500.00	6
EKİM	300.00	7

RMAX

Bu işlev, bir kayıt kümesini girdi olarak alır ve o ana kadar karşılaşılan kayıtlara dayalı olarak maksimum değeri gösterir. Belirtilen veri tipi, sıralanabilir olmalıdır.

Sözdizimi:

RMAX (expression)

Burada:

expression Herhangi bir veri tipindeki ifade. Veri tipiyle ilişkili bir sıralama düzeni olmalıdır.

Örnek:

Aşağıdaki örnekte, RMAX işlevini kullanan bir rapor gösterilmiştir.

AY	KAR	RMAX
OCAK	100.00	100.00
ŞUBAT	200.00	200.00
MART	100.00	200.00
NİSAN	100.00	200.00
MAYIS	300.00	300.00
HAZİRAN	400.00	400.00
TEMMUZ	500.00	500.00
AĞUSTOS	500.00	500.00
EYLÜL	500.00	500.00
EKİM	300.00	500.00
KASIM	200.00	500.00
ARALIK	100.00	500.00

RMIN

Bu işlev, bir kayıt kümesini girdi olarak alır ve o ana kadar karşılaşılan kayıtlara dayalı olarak minimum değeri gösterir. Belirtilen veri tipi, sıralanabilir olmalıdır.

Sözdizimi:

RMIN (expression)

Burada:

expression Herhangi bir veri tipindeki ifade. Veri tipiyle ilişkili bir sıralama düzeni olmalıdır.

Örnek:

Aşağıdaki örnekte, RMIN işlevini kullanan bir rapor gösterilmiştir.

AY	KAR	RMIN
OCAK	400,00	400,00
ŞUBAT	200,00	200,00
MART	100,00	100,00
NİSAN	100,00	100,00
MAYIS	300,00	100,00
HAZİRAN	400,00	100,00

TEMMUZ	500, 00	100, 00
AĞUSTOS	500, 00	100, 00
EYLÜL	500, 00	100, 00
EKİM	300, 00	100, 00
KASIM	200, 00	100, 00
ARALIK	100, 00	100, 00

Dize İşlevleri

Dize işlevleri, çeşitli karakter işlemlerini gerçekleştirir ve karakter dizelerinde çalışır.

ASCII

Tek bir karakter dizesini, 0 ile 255 arasında kendisine karşılık gelen ASCII koduna dönüştürür.

Sözdizimi:

ASCII (*character_expression*)

burada:

character_expression Bir ASCII karakterine karşılık gelen herhangi bir ifade.

Karakter ifadesi birden fazla karaktere karşılık gelirse, ifadedeki ilk karaktere denk gelen ASCII kodu döndürülür.

BIT_LENGTH

Belirli bir dizinin, bit cinsinden uzunluğunu döndürür. Her Unicode karakteri, 16 bite eşit olan 2 bayt uzunluğundadır.

Sözdizimi:

BIT_LENGTH (*character_expression*)

burada:

character_expression Karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

CHAR

0 ile 255 arasındaki sayısal bir değeri, ASCII koduna karşılık gelen karakter değerine dönüştürür.

Sözdizimi:

CHAR (*n_expression*)

burada:

n_expression 0 ile 255 arasında sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

CHAR_LENGTH

Belirli bir dizenin, karakter sayısına göre uzunluğunu döndürür. Dize uzunluğunda, baştaki ve sondaki boşluklar sayılmaz.

Sözdizimi:

CHAR_LENGTH (*character_expression*)

burada:

character_expression 0 ile 255 arasında sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

CONCAT

Bu işlevin iki formu vardır. İlk formda, iki karakter dizesi birleştirilir. İkinci formda, karakter dizesi birleştirme karakteri ikiden fazla karakter dizesini birleştirmek üzere kullanılır.

Form 1 Sözdizimi:

CONCAT (*character_expression1*, *character_expression2*)

burada:

character_expression Karakter dizelerine karşılık gelen ifadeler.

Form 2 Sözdizimi:

string_expression1 || string_expression2 || ... string_expressionx

burada:

string_expression Karakter dizelerine karşılık gelen ve karakter dizesi birleştirme işlevi || (iki dikey çubuk) ile ayrılan ifadeler. İlk dize ikinci dizeyle birleştirilerek bir ara dize oluşturulur, ardından da bu ara dize bir sonraki dizeyle birleştirilir ve bu işlem bu şekilde devam eder.

Örnek:

```
Account. "Account Name" || '-' || Account. "Account Location"
```

Sonuçlar şu şekildedir:

```
Action Rentals - Genel Merkezler
```

INSERT

Herhangi bir karakter dizesini, hedef dizede belirli sayıda karakterin yerine koyarak başka bir karakter dizesinde belirtilen yere ekler.

Sözdizimi:

```
INSERT (character_expression1, n, m, character_expression2)
```

burada:

<i>character_expression1</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, eklemenin yapıldığı dizedir.
<i>character_expression2</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, eklenecek dizedir.
<i>n</i>	İlk dizenin başlangıcından itibaren, ikinci dizenin bir kısmının ekleneceği karakter sayısını temsil eden pozitif bir tamsayı.
<i>m</i>	İlk dizede ikinci dizenin tamamıyla değiştirilecek karakterlerin sayısını temsil eden herhangi bir pozitif tamsayı.

LEFT

Bir dizenin solundan belirtilen sayıda karakter döndürür.

Sözdizimi:

```
LEFT (character_expression, n)
```

burada:

<i>character_expression</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.
<i>n</i>	Dizenin solundan döndürülen karakterlerin sayısını temsil eden herhangi bir pozitif tamsayı.

LENGTH

Belirli bir dizenin, karakter sayısına göre uzunluğunu döndürür. Uzunluk, sondaki tüm boşluk karakterleri hariç tutularak döndürülür.

Sözdizimi:

LENGTH (*character_expression*)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

LOCATE

Bir dizenin başka bir dize içindeki sayısal konumunu döndürür. Dize bulunamazsa, LOCATE işlevi 0 değerini döndürür. Aramanın başlatılacağı bir başlangıç konumu belirlemek isterseniz, bunun yerine LOCATEN işlevini kullanın.

Sözdizimi:

LOCATE (*character_expression1*, *character_expression2*)

burada:

character_expression1 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, karakter ifadesinde aranacak ifadedir.

character_expression2 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, aramanın yapılacağı ifadedir.

LOCATEN

Bir dizenin başka bir dize içindeki sayısal konumunu döndürür. Bunun LOCATE işlevinden tek farkı, aramanın bir tamsayı argümanı ile belirtilen konumdan başlatılmasıdır. Dize bulunamazsa, LOCATEN işlevi 0 değerini döndürür. Döndürülecek sayısal konum, tamsayı argümanının değeri göz önünde bulundurulmadan, dizedeki ilk karakter 1 konumunda sayılarak belirlenir.

Sözdizimi:

LOCATEN (*character_expression1*, *character_expression2*, *n*)

burada:

character_expression1 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, aranacak dizedir.

<i>character_expression2</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, aramanın yapılacağı dizedir.
<i>n</i>	Yer bulma ifadesi için aramaya başlanacak başlangıç konumunu temsil eden, sıfır olmayan herhangi bir pozitif tamsayı.

LOWER

Bir karakter dizesini küçük harfe dönüştürür.

Sözdizimi:

LOWER (*character_expressi on*)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

OCTET_LENGTH

Belirli bir dizinin, 8 tabanlı birimlerle (bayt sayısı) bit sayısını döndürür.

Sözdizimi:

OCTET_LENGTH (*character_expressi on*)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

POSITION

Bir dizinin başka bir dize içindeki sayısal konumunu döndürür. Dize bulunamazsa, işlev 0 değerini döndürür.

Sözdizimi:

POSITION (*character_expressi on1* **IN** *character_expressi on2*)

burada:

character_expression1 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, aranacak dizedir.

character_expression2 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, içinde aramanın yapılacağı dizedir.

REPEAT

Belirli bir ifadeyi *n* kez (*n* pozitif bir tamsayıdır) tekrar eder.

Sözdizimi:

```
REPEAT (character_expression, n)
```

REPLACE

Bir dizedeki belirli karakterleri belirtilen diğer karakterlerle değiştirir.

Sözdizimi:

```
REPLACE (character_expression, change_expression, replace_with_expression)
```

burada:

<i>character_expression</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, karakterleri değiştirilecek olan dizedir.
<i>change_expression</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. İlk dizede değiştirilecek olan karakterleri belirtir.
<i>replace_with_expression</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. İlk dizedeki karakterlerin yerini alacak karakterleri belirtir.

RIGHT

Bir dizenin sağından belirtilen sayıda karakter döndürür.

Sözdizimi:

```
RIGHT (character_expression, n)
```

burada:

<i>character_expression</i>	Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.
<i>n</i>	Dizenin sağından döndürülen karakterlerin sayısını temsil eden herhangi bir pozitif tamsayı.

SPACE

Boşluk ekler.

Sözdizimi:

SPACE (integer)

burada:

integer Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

SUBSTRING

Orijinal dizede, sabit sayıda karakterden itibaren başlayan yeni bir dize oluşturur.

Sözdizimi:

SUBSTRING (character_expression FROM starting_position)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

starting_position İlk karakter dizesindeki başlangıç konumunu belirten pozitif bir tamsayı.

Örnek:

SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)

Şununla sonuçlanır:

CDEF

TRIM

Bir karakter dizesinin başından ve/veya sonundan belirtilen karakterleri çıkarır.

Sözdizimi:

TRIM (type 'character' FROM character_expression)

burada:

type **LEADING** Bir karakter dizesinin başından belirtilen karakterleri çıkarır.

TRAILING Bir karakter dizesinin sonundan belirtilen karakterleri çıkarır.

BOTH Bir karakter dizesinin hem başından hem de sonundan belirtilen karakterleri

çıkartır.

character Herhangi bir tek karakter. Spesifikasyondan karakter kısmı ya da tek tırnak işaretleri çıkarılırsa, öndeğer olarak bir boşluk karakteri kullanılır.

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

NOT: TRIM (character_expressi on) sözdizimi de geçerlidir. Bu, baştaki ve sondaki tüm boşlukları çıkarır.

UPPER

Bir karakter dizesini büyük harfe dönüştürür.

Sözdizimi:

UPPER (character_expressi on)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

Matematik İşlevleri

Matematik işlevleri, matematik işlemlerini yapar.

Abs

Sayısal bir ifadenin mutlak değerini hesaplar.

Sözdizimi:

ABS (n_expressi on)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Acos

Sayısal bir ifadenin ark kosinüsünü hesaplar.

Sözdizimi:

ACOS (n_expressi on)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Asin

Sayısal bir ifadenin ark sinüsünü hesaplar.

Sözdizimi:

ASIN (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Atan

Sayısal bir ifadenin ark tanjantını hesaplar.

Sözdizimi:

ATAN (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Atan2

y ilk sayısal ifade, x ise ikinci sayısal ifade olmak üzere, y/x'in ark tanjantını hesaplar.

Sözdizimi:

ATAN2 (*n_expression1*, *n_expression2*)

burada:

n_expression (1 ve 2) Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Ceiling

Tamsayı olmayan sayısal bir ifadeyi bir sonraki en yüksek tamsayıya yuvarlar. Sayısal ifade bir tamsayıya karşılık geliyorsa, Ceiling işlevi o tamsayıyı döndürür.

Sözdizimi:

CEILING (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Cos

Sayısal bir ifadenin kosinüsünü hesaplar.

Sözdizimi:

COS (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Cot

Sayısal bir ifadenin kotanjantını hesaplar.

Sözdizimi:

COT (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Degrees

Bir ifadeyi radyandan dereceye dönüştürür.

Sözdizimi:

DEGREES (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Exp

Belirtilen kuvvetin e değerini hesaplar.

Sözdizimi:

EXP (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Kat

Tamsayı olmayan sayısal bir ifadeyi bir sonraki en düşük tamsayıya yuvarlar. Sayısal ifade bir tamsayıya karşılık geliyorsa, FLOOR işlevi o tamsayıyı döndürür.

Sözdizimi:

FLOOR (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Günlük

Bir ifadenin doğal logaritmasını hesaplar.

Sözdizimi:

LOG (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Log10

Bir ifadenin 10 tabanlı logaritmasını hesaplar.

Sözdizimi:

LOG10 (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Mod

İlk sayısal ifadeyi ikinci sayısal ifadeye böler ve bölümün kalan kısmını döndürür.

Sözdizimi:

MOD (*n_expression1*, *n_expression2*)

burada:

n_expression (1 ve 2) Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Pi

Sabit pi değerini (dairenin çevresinin çapına bölünmesiyle elde edilir) döndürür.

Sözdizimi:

PI ()

Power

İlk sayısal ifadeyi alır ve ikinci sayısal ifadede belirtilen kuvvete yükseltir.

Sözdizimi:

POWER(*n_expression1*, *n_expression2*)

burada:

n_expression (1 ve 2) Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Radians

Bir ifadeyi dereceden radyana dönüştürür.

Sözdizimi:

RADIANS (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Rand

0 ile 1 arasında sözde rasgele bir sayı döndürür.

Sözdizimi:

RAND()

RandFromSeed

Bir temel veri değerine bağlı olarak sözde rastgele bir sayı döndürür. Belirli bir temel veri değeri için aynı rastgele sayılar oluşturulur.

Sözdizimi:

RAND (n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Yuvarla

n basamaklık bir hassasiyetle, sayısal bir ifadeyi yuvarlar.

Sözdizimi:

ROUND (n_expression, n)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Yuvarlamada kullanılacak hassasiyet basamak sayısını (ondalık basamak) gösteren herhangi bir pozitif tamsayı değeri.

Örnek:

ROUND (12.358, 2)

Şu sonucu döndürür:

12.36

İşaret

Sayısal ifade bağımsız değişkeni pozitif sayı ise 1 değerini, sayısal ifade bağımsız değişkeni negatif sayı ise -1 değerini ve sayısal ifade bağımsız değişkeni sıfır ise 0 değerini döndürür.

Sözdizimi:

SIGN (n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Sin

Sayısal bir ifadenin sinüsünü hesaplar.

Sözdizimi:

SIN (n_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Karekök

Sayısal bir ifadenin karekökünü hesaplar. Sayısal ifadenin negatif olmayan bir sayı olması gerekir.

Sözdizimi:

SQRT (*n_expression*)

burada:

n_expression Negatif olmayan sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Tan

Sayısal bir ifadenin tanjantını hesaplar.

Sözdizimi:

TAN (*n_expression*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Kes

Ondalık sayıyı, belirtilen sayıda ondalık basamak döndürecek şekilde keser.

Sözdizimi:

TRUNCATE (*n_expression*, *n*)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

n Döndürülen ondalık basamak sayısını temsil eden herhangi bir pozitif tamsayı.

Örnek:

TRUNCATE (12.358, 2)

Şu sonucu döndürür:

12.35

Takvim Tarihi/Saati İşlevleri

Takvim tarihi/saati işlevleri tarih, saat ve zaman damgası ile ilgili veri tiplerindeki verileri kullanır. (Zaman damgası veri tipi tarih ve saat değerlerinin birleşimidir.)

Current_Date

Günün tarihini döndürür. Tarih bilgisayar tarafından belirlenir. Bu değer bir tarih bileşeni içermez.

Sözdizimi:

`CURRENT_DATE`

Current_Time

O andaki saati döndürür. Zaman bilgisayar tarafından belirlenir. Değer, tarih bileşeni içermez.

Not: Bu işlev o andaki saati, raporun çalıştırıldığı saatten alır. Bu işlevin analiz konu alanında kullanılması raporun, performansı düşürecek şekilde önbellek kullanmasını önler.

Sözdizimi:

`CURRENT_TIME (n)`

burada:

n Kesirli saniyenin görüntülenmesi için hassasiyet basamak sayısını gösteren bir tamsayı. Bu bağımsız değişken isteğe bağlıdır; hiçbir bağımsız değişken belirtilmediğinde işlev hassasiyet öndeğerini döndürür.

Current_TimeStamp

O andaki tarih/saat damgasını döndürür. Zaman damgası bilgisayar tarafından belirlenir.

Not: Bu işlev o andaki saati, raporun çalıştırıldığı saatten alır. Bu işlevin analiz konu alanında kullanılması raporun, performansı düşürecek şekilde önbellek kullanmasını önler.

Sözdizimi:

`CURRENT_TIMESTAMP (n)`

burada:

n Kesirli saniyenin görüntülenmesi için hassasiyet basamak sayısını gösteren bir tamsayı. Bu bağımsız değişken isteğe bağlıdır; hiçbir bağımsız değişken belirtilmediğinde işlev hassasiyet öndeğerini döndürür.

Day_Of_Quarter

Belirtilen tarihin üç aylık dönemdeki kaçınıcı gün olduğunu gösteren bir sayı (1-92) döndürür.

Sözdizimi:

`DAY_OF_QUARTER (date_expression)`

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

DayName

Belirtilen bir tarih için, haftanın günü değerini (İngilizce) döndürür.

Sözdizimi:

DAYNAME (*date_expression*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

DayOfMonth

Belirtilen bir tarih için, ayın gününe karşılık gelen sayıyı döndürür.

Sözdizimi:

DAYOFMONTH (*date_expression*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

DayOfWeek

Belirtilen bir tarih için, haftanın gününe karşılık gelen, 1-7 arasında sayı döndürür. 1 sayısı Pazara, 7 sayısı Cumartesiye karşılık gelir.

Sözdizimi:

DAYOFWEEK (*date_expression*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

DayOfYear

Belirtilen bir tarih için, yılın gününe karşılık gelen bir sayı (1-366) döndürür.

Sözdizimi:

DAYOFYEAR (*date_expression*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Saat

Belirtilen bir zaman için, saate karşılık gelen bir sayı (0-23) döndürür. Örneğin 0, 00:00 ve 23, 23:00 saatlerine karşılık gelir.

Sözdizimi:

HOUR (*time_expressi on*)

burada:

time_expression Bir saate karşılık gelen herhangi bir ifade.

Dakika

Belirtilen bir zaman için, dakikaya karşılık gelen bir sayı (0-59) döndürür.

Sözdizimi:

MINUTE (*time_expressi on*)

burada:

time_expression Bir saate karşılık gelen herhangi bir ifade.

Ay

Belirtilen bir tarih için, aya karşılık gelen bir sayı (1-12) döndürür.

Sözdizimi:

MONTH (*date_expressi on*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Month_Of_Quarter

Belirtilen bir tarih için, üç aylık dönemdeki aya karşılık gelen bir sayı (1-3) döndürür.

Sözdizimi:

MONTH_OF_QUARTER (*date_expressi on*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

MonthName

Belirtilen bir tarih için, ay adını (İngilizce) döndürür.

Sözdizimi:

MONTHNAME (*date_expression*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Now

O andaki zamandamgasını döndürür. NOW işlevi CURRENT_TIMESTAMP işlevine eşdeğerdir.

Not: Bu işlev o andaki saati, raporun çalıştırıldığı saatten alır. Bu işlevin analiz konu alanında kullanılması raporun, performansı düşürecek şekilde önbellek kullanmasını önler.

Sözdizimi:

NOW ()

Quarter_Of_Year

Belirtilen bir tarih için, yılın üç aylık dönemine karşılık gelen bir sayı (1-4) döndürür.

Sözdizimi:

QUARTER_OF_YEAR (*date_expression*)

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Second

Belirtilen bir zaman için, saniyeye karşılık gelen sayıyı (0-59) döndürür.

Sözdizimi:

SECOND (*time_expression*)

burada:

time_expression Bir saate karşılık gelen herhangi bir ifade.

TimestampAdd

TimestampAdd işlevi belirtilen zaman damgasına belirli sayıda aralık ekler. Tek zaman damgası döndürülür.

Sözdizimi:

TimestampAdd (*interval*, *integer_expression*, *timestamp_expression*)

burada:

<i>interval</i>	Belirtilen aralık. Geçerli değerler şunlardır: SQL_TSI_SECOND SQL_TSI_MINUTE SQL_TSI_HOUR SQL_TSI_DAY SQL_TSI_WEEK SQL_TSI_MONTH SQL_TSI_QUARTER SQL_TSI_YEAR
<i>integer_expression</i>	Bir tamsayıya karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, eklenecek aralık sayısıdır.
<i>timestamp_expression</i>	Zaman damgası bir hesaplamada temel olarak kullanılır.

Bu işleve iletilen bir boş tamsayı ifadesi veya boş zaman damgası ifadesi boş sonuç değeri döndürür.

En basit senaryoda, bu işlev sadece belirtilen tamsayı değerini (*integer_expression*), aralığa bağlı olarak zaman damgasının uygun bileşenine ekler. Hafta eklemek, yedi gün eklemeye; üç aylık dönem eklemek üç ay eklemeye dönüşür. Negatif tamsayı değeri bir çıkarma işlemi (zamanda geri gitme) ile sonuçlanır.

Belirtilen bileşende taşma olması (örneğin 60 saniyeden, 24 saatten, on iki aydan vb. fazla) sonraki bileşene uygun miktar eklenmesini gerektirir. Örneğin, bir zaman damgasının gün bileşenine ekleme yapılırken, bu işlev taşmayı ele alır ve belirli bir aydaki gün sayısını gözönünde bulundurur (Şubat ayının 29 gün olduğu artık yıllar dahil).

Bir zaman damgasının ay bileşenine ekleme yaparken, bu bileşen sonuç zaman damgasının, gün bileşeni için yeterli gün sayısına sahip olduğunu doğrular. Örneğin, 2000-05-31 için 1 ay eklenmesi 2000-06-31 olarak sonuçlanmaz, çünkü Haziran ayında 31 gün yoktur. Bu işlev gün bileşenini ayın son gününe indirger; bu örnekte, 2000-06-30.

Bir zaman damgasında, ay bileşeni Şubat ve gün bileşeni 29 (yani, artık yıldaki bir Şubat ayının son günü) olan bir yıl bileşenine ekleme yapılırken benzer bir sorun ortaya çıkar. Sonuç zaman damgası bir artık yıla denk gelmezse, bu işlev gün bileşenini 28'e düşürür.

Aşağıda TimestampAdd işlevinin örnekleri verilmiştir:

Aşağıdaki kod örneği 2000-02-27 14:30:00 değerine 3 gün eklendiğindeki sonuç zaman damgasını ister. Şubat, 2000 artık yıl olduğundan bu, 2000-03-01 14:30:00 tek zaman damgasını döndürür.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, Timestamp' 2000-02-27 14:30:00')
```

Aşağıdaki kod örneği 1999-07-31 0:0:0 değerine 7 ay eklendiğindeki sonuç zaman damgasını ister. Bu, 2000-02-29 00:00:00 tek zaman damgasını döndürür. Şubat ayı kısa olduğu için gün bileşeninin 29'a düşürüldüğüne dikkat edin.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, Timestamp' 1999-07-31 00:00:00')
```

Aşağıdaki kod örneği 31.07.2000 23:35:00 değerine 25 dakika eklendiğindeki sonuç zaman damgasını ister. Bu, 01.08.2000 00:00:00 tek zaman damgasını döndürür. Taşmanın ay bileşenine yayıldığına dikkat edin.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, Timestamp' 2000-07-31 23:35:00')
```

TimeStampDiff

TimeStampDiff işlevi iki zaman damgası arasında belirtilen toplam aralık sayısını döndürür.

Sözdizimi:

```
TimestampDiff (interval, timestamp_expression1, timestamp_expression2)
```

burada:

<i>interval</i>	Belirtilen aralık. Geçerli değerler şunlardır: SQL_TSI_SECOND SQL_TSI_MINUTE SQL_TSI_HOUR SQL_TSI_DAY SQL_TSI_WEEK SQL_TSI_MONTH SQL_TSI_QUARTER SQL_TSI_YEAR
<i>timestamp_expression1</i>	İkinci zaman damgasından çıkarılacak zaman damgası.
<i>timestamp_expression2</i>	İkinci zaman damgası. timestamp_expression1 farkın belirlenmesi için bu zaman damgasından çıkarılır.

Bu işleve iletilen bir boş zaman damgası ifade parametresi boş sonuç değeri döndürür.

Bu işlev önce, belirtilen aralık parametresine karşılık gelen zaman damgası bileşenini belirler. Örneğin, SQL_TSI_DAY gün bileşenine, SQL_TSI_MONTH ay bileşenine karşılık gelir.

Ardından işlev, her zaman damgasının toplam aralık sayısını hesaplamak için her iki zaman damgasında yüksek sıradaki bileşenlere bakar. Örneğin, belirtilen aralık ay bileşenine karşılık geliyorsa, işlev her zaman damgası için, ay bileşenini ve yıl bileşeninin on iki katını ekleyerek toplam ay sayısını hesaplar.

Sonuç olarak, işlev ilk zaman damgasının toplam aralık sayısını ikinci zaman damgasının toplam aralık sayısından çıkarır.

Günler arasındaki farkı hesaplarken bu fonksiyon her iki Zaman Damgası ifadesindeki saat değerlerini keser ve tarih değerlerini çıkarır.

Haftalar arasındaki farkı hesaplarken, işlev günler arasındaki farkı hesaplar ve yuvarlama yapmadan önce yediye böler.

Üç aylık dönemler arasındaki farkı hesaplarken, işlev aylar arasındaki farkı hesaplar ve yuvarlama yapmadan önce üçe böler.

Yıllar arasındaki farkı hesaplarken bu fonksiyon aradaki farkı ay cinsinden hesaplar ve yuvarlama yapmadan önce on ikiye böler.

TimestampDiff İşlevi ve Sonuçları Örneği

Aşağıdaki kod örneği 1998-07-31 23:35:00 ve 2000-04-01 14:24:00 zaman damgaları arasındaki gün farkını sorar. 610 değerini döndürür. Artık yıl olan 2000'in, sonuca bir gün eklenmesine neden olduğuna dikkat edin.

```
TimestampDiff(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP' 1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP' 2000-04-01 14:24:00')
```

Week_Of_Quarter

Belirtilen tarihin üç aylık dönemdeki kaçınıcı hafta olduğunu gösteren bir sayı (1-13) döndürür.

Sözdizimi:

```
WEEK_OF_QUARTER (date_expression)
```

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Week_Of_Year

Belirtilen tarihin yılın kaçınıcı haftası olduğunu gösteren bir sayı (1-53) döndürür.

Sözdizimi:

```
WEEK_OF_YEAR (date_expression)
```

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Yıl

Belirtilen bir tarih için yılı döndürür.

Sözdizimi:

```
YEAR (date_expression)
```

burada:

date_expression Bir tarihe karşılık gelen herhangi bir ifade.

Örnek:

```
YEAR (CURRENT_DATE)
```

Dönüştürme İşlevleri

Dönüştürme işlevleri bir değeri bir biçimden diğerine dönüştürür.

Cast

Bir değerın veya boş değerin veri tipini başka bir veri tipine değiştirir. Bir veri tipindeki değerin, başka bir veri tipi bekleyen bir işlevde veya işlemde kullanılması için önce bu değışikliğin yapılması gerekir.

Sözdizimi:

```
CAST (expression|NULL AS datatype)
```

Değerin değıştirilebileceği, desteklenen veri tipleri aşağıda verilmiştir:

```
CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP, BIT, BIT VARYING
```

Kaynak veri tipine bağlı olarak, bazı hedef tipler desteklenmez. Örneğin kaynak veri tipi BIT dizesiyse, hedef veri tipi bir karakter dizesi veya başka bir BIT dizesi olmalıdır.

Örnek:

Aşağıda, ilk olarak ondalık değerin kaldırılması için Yıllık Gelirler bir INTEGER değeriine dönüştürölür, ardından bir karakter sabiti değeri ile bititirilmek üzere ('K' metni) CHARACTER değeriine dönüştürölür:

```
CAST ( CAST ( Account. "Account Revenue" /1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'
```

CAST fonksiyonunu kullanırsanız, CAST fonksiyonu değerin sonunda fazladan bir boşluk bırakabilir, örneğin: CAST(YEAR("Date Created".Date) as char) || '*' "2012 *" sonucunu verir

Bu sorundan sonuç değeriinin uzunluğunu belirterek kaçınabilirsiniz, örneğin:

```
CAST(YEAR("Date Created".Date) as char(4))
```

IfNull

Bir ifadenin boş değere karşılık gelip gelmediğini test eder; boş değere karşılık geliyorsa belirtilen değeri ifadeye atar.

Sözdizimi:

```
IFNULL (expression, value)
```

ValueOf()

Bir oturum değişkeninin değerine referansta bulunmak için bir ifade oluşturucuda veya filtrede VALUEOF işlevini kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de Oturum Değişkenleri](#) (sayfa 1198).

Oturum değişkenleri VALUEOF işlevinin bağımsız değişkenleri olarak kullanılmalıdır. Oturum değişkenlerine ada göre referansta bulunun.

Örnek:

NQ_SESSION.CURRENT_YEAR adlı bir oturum değişkeninin değerini kullanmak için:

```
CASE WHEN "Year" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Future' WHEN ... ELSE... END
```

Bir oturum değişkenine tam nitelenmiş adı ile referansta bulunmanız gerekir.

Sistem İşlevleri

Sistem işlevleri oturum ile ilgili değerleri döndürür.

Kullanıcı

Geçerli Oracle CRM On Demand kullanıcısının bilgilerini döndürür.

Kullanıcı Oracle CRM On Demand Sürüm 18 veya öncesinde oluşturulduysa, kullanıcı bilgileri her kullanıcı için benzersiz olan Kullanıcı kimliğidir.

Kullanıcı Oracle CRM On Demand Sürüm 19 veya sonrasında oluşturulduysa, kullanıcı bilgileri kullanıcı kaydı satır kimliğidir. Kullanıcı kimliğini almak için VALUEOF işlevini ve REPLUSER oturum değişkenini aşağıdaki gibi kullanın:

```
VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)
```

Sözdizimi:

```
USER ()
```

İşleçler

İşleçler, bir ifadede belirli tipte karşılaştırmalar yapmak üzere ifade bileşenlerini birleştirmek için kullanılır.

İşleç	Bir İfadedeki İşlev
+	Toplama için artı işareti.
-	Çıkarma için eksi işareti
*	Çarpma için çarpma işareti
/	Bölme için bölme işareti
	Karakter dizesi bitiştirme
(İşlemleri gruplandırma parantezi açma

İşleç	Bir İfadedeki İşlev
)	İşlemleri gruplandırma parantezini kapatma
>	Karşılaştırılardan büyük değerleri gösteren büyüktür işareti
<	Karşılaştırılardan küçük değerleri gösteren küçüktür işareti
=	Aynı değeri gösteren eşittir işareti
<=	Karşılaştırılan ile aynı veya karşılaştırılardan küçük değerleri gösteren küçük-eşittir işareti
>=	Karşılaştırılan ile aynı veya karşılaştırılardan büyük değerleri gösteren büyük-eşittir işareti
<>	Değerlerin büyük veya küçük olduğunu, eşit olmadığını gösteren eşit değildir işareti
AND	Bileşke koşul oluşturacak şekilde bir veya daha çok koşul kesişimini gösteren AND bağlacı
OR	Bileşke koşul oluşturacak şekilde bir veya daha çok koşul birleşimini gösteren OR bağlacı
NOT	Bir koşulun karşılanmadığını gösteren NOT bağlacı
,	Virgül, bir listedeki bileşenleri ayırmak için kullanılır

Durum İfadeleri

Durum ifadeleri, farklı sütun değerleri için farklı sonuçlar üretebilen koşullu ifadeler oluşturmak için kullanılan temel yapı taşlarıdır.

Durum (Switch)

Durum ifadesinin bu biçimine CASE (Lookup) biçimi de denir. Önce expression1 değeri incelenir, ardından WHEN ifadeleri. expression1 değeri herhangi bir WHEN ifadesiyle eşleşirse, karşılık gelen THEN ifadesindeki değeri atar.

expression1 birden çok WHEN tümceciğindeki bir ifade ile eşleşirse, yalnızca ilk eşleşmeyi izleyen ifade atanır.

Hiçbir WHEN ifadesi eşleşmezse, ELSE ifadesinde belirtilen değeri atar. Hiçbir ELSE ifadesi belirtilmezse, Boş değerini atar.

Durum (If) ifadesine de bakın.

Sözdizimi:

CASE expressi on1

```
WHEN expression THEN expression
{WHEN expression... THEN expression...}
ELSE expression
END
```

Burada:

CASE

CASE ifadesini başlatır. Arkasından bir ifade ve bir veya daha çok WHEN ve THEN ifadesi, isteğe bağlı olarak ELSE ifadesi ve END anahtar sözcüğü gelmelidir.

WHEN

Karşılanması gereken koşulu belirtir.

THEN

İlgili WHEN ifadesi karşılandıysa atanacak değeri belirtir.

ELSE

Hiçbir WHEN ifadesi karşılanmadıysa atanacak değeri belirtir. Kaldınılırsa, ELSE NULL varsayılır.

END

CASE ifadesini sonlandırır.

Örnek

CASE Golf skoru

```
WHEN -5 THEN 'Par 6' da Birdie'
WHEN -4 THEN 'Tiger olsa gerek'
WHEN -3 THEN 'Par'ın üç altı'
WHEN -2 THEN 'Par'ın iki altı'
WHEN -1 THEN 'Birdie'
WHEN 0 THEN 'Par'
WHEN 1 THEN 'Bogey'
WHEN 2 THEN 'Double Bogey'
ELSE 'Triple Bogey veya Kötüsü'
```

END

Yukarıdaki örnekte, WHEN ifadeleri kesin eşitlik göstermelidir; şu şekilde bir WHEN koşulu

```
WHEN < 0 THEN 'Par Altı'
```

karşılaştırma işleçlerine izin verilmediğinden geçersizdir.

Case (If)

Case ifadesinin bu biçimi her bir WHEN koşuluna karşılık gelir ve karşılanırsa, ilgili THEN ifadesindeki değeri atar.

Hiçbir WHEN koşulu karşılanmazsa, ELSE ifadesinde belirtilen öndeğeri atar. Hiçbir ELSE ifadesi belirtilmezse, Boş değerini atar.

Durum (Switch) ifadesine de bakın.

Sözdizimi:

```

CASE
    WHEN request_conditi on1 THEN expressi on1
    {WHEN request_condi ti on2 THEN expressi on2}
    {WHEN request_condi ti on... THEN expressi on...}
    ELSE expressi on
END

```

Burada:

```

CASE
CASE ifadesini başlatır. Arkasından bir veya daha çok WHEN ve THEN ifadesi, isteğe bağlı olarak ELSE ifadesi ve END anahtar sözcüğü gelmelidir.

WHEN
Karşılanması gereken koşulu belirtir.

THEN
İlgili WHEN ifadesi karşılandıysa atanacak değer.

ELSE
Hiçbir WHEN ifadesinin karşılanmadığı durumdaki değeri belirtir. Kaldınılırsa, ELSE NULL varsayılır.

END
CASE ifadesini sonlandırır.

```

Örnek

```

CASE
    WHEN score- par < 0 THEN 'Par Altı'
    WHEN score- par = 0 THEN 'Par'
    WHEN score- par = 1 THEN 'Bogı e'
    WHEN score- par = 2 THEN 'Doubl e Bogey'
    ELSE 'Triple Bogey veya Kötüsü'
END

```

CASE ifadesinin Switch biçiminin aksine, If biçimindeki WHEN ifadeleri karşılaştırma işleçlerine izin verir; şu şekilde bir WHEN koşulu

```
WHEN < 0 THEN 'Par Altı'
```

geçersizdir.

Analytics'de Oturum Değişkenleri

Oturum değişkenleri bir kullanıcı ile ilgili önceden tanımlı değerler içerir ve kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığı anda başlatılır. Oturum değişkenleri başlatıldığında, oturum süresi boyunca değişmezler. Oturum değişkenleri bir kullanıcı ile ilgili özel değerlerdir ve her oturum değişkeni örneği farklı kullanıcılar için farklı bir değer ile başlatılabilir. Bunlara aşağıdaki alanlardan başvuruda bulunabilirsiniz: Başlık görünümüleri, Açıklama görünümüleri, Sütun Filtreleri, Sütun Formülleri, Kumanda Tablosu Komut İstemleri vb.

Bir oturum değişkeninin en yaygın kullanımı, sonuçları dinamik olarak sınırlandırmak istediğiniz bir raporun sütun filtresi koşulunda ona referansta bulunmaktır. Bu sınırlandırma geçerli mali yıl veya ay gibi bir oturum değişkeninin değerine bağlıdır.

Bir oturum değişkenine NQ_SESSION.{Variable Name} sözdizimi kullanılarak başvuruda bulunulur. Sütun formülünde kullanmak için, VALUEOF(NQ_SESSION.Variable Name) sözdizimi kullanılır.

Oturum Değişkeni	Açıklama
CURRENT_DT	O andaki tarih ve saat.
COMPANY_LANG	Şirketin dil öndeğeri.
COMPANY_TIMEZONE	Şirketin saat dilimi öndeğeri.
COMPANY_TMPLT_COUNTRY	Şirketin ülke öndeğeri.
CONTEXT_ID	Geçerli olarak seçili özel defter no veya Defter seçicideki kullanıcı.
CURRENT_MONTH	Kullanıcı oturumunun geçerli mali ayı. Değerler 1 ile 12 arasında değişir.
CURRENT_QTR	Kullanıcı oturumunun geçerli mali üç aylık dönemi. Değerler 1 ile 4 arasında değişir.
CURRENT_YEAR	Kullanıcı oturumunun geçerli mali yılı. Dört basamaklı bir değerdir, örneğin: 2011.
DISPLAYNAME	Geçerli kullanıcının adı.
INC_SUBITEM	Defter seçicideki Alt Öğeleri Dahil Et onay kutusunun geçerli olarak seçili değeri.
LAST_QTR	Önceki üç aylık dönem.
LAST_QTR_YEAR	Önceki üç aylık dönemin yılı.
LAST_YEAR	Önceki yıl.
NEXT_QTR	Sonraki üç aylık dönem.

NEXT_QTR_YEAR	Sonraki üç aylık dönemin yılı.
NEXT_YEAR	Sonraki yıl.
PREFERRED_CURRENCY	Analytics para birimi bilgi isteminde para birimi seçimini gösterir.
QAGO	Üç ay önceki tarih (mali takvim tanım kodu önekli tam tarih)
QTR_BEFORE_LAST	2 üç aylık dönem önce.
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	İki önceki üç aylık dönemin yılı.
REPLUSER	Geçerli kullanıcının giriş kimliği.
SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Sunucu zaman damgası ile şirket zaman damgası öndeğeri arasındaki fark (dakika). Bu değişkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Bu değişken oturumunuz sırasında güncellenmez.
USER_ALIAS	Geçerli kullanıcının diğer adı.
USER_BUSINESS_UNIT	Geçerli kullanıcının iş birimi
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	Kullanıcının iş birimi hiyerarşisindeki düzey 1 iş birimi
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	Kullanıcının iş birimi hiyerarşisindeki düzey 2 iş birimi
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	Kullanıcının iş birimi hiyerarşisindeki düzey 3 iş birimi
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	Kullanıcının iş birimi hiyerarşisindeki düzey 4 iş birimi
USER_COMPANY_CURCY	Şirketin para birimi öndeğeri.
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Kullanıcı zaman damgası ile şirket zaman damgası öndeğeri arasındaki fark (dakika). Bu değişkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Bu değişken oturumunuz sırasında güncellenmez.
USER_COUNTRY	Geçerli kullanıcının ülkesi
USER_DEFAULT_CURCY	Kullanıcının para birimi öndeğeri.
USER_DEPARTMENT	Geçerli kullanıcının departmanı
USER_DIVISION	Geçerli kullanıcının bölümü
USER_FISCAL_CALENDAR	Geçerli kullanıcının mali yılının ilk ayı.
USER_ID	Geçerli kullanıcının benzersiz sistem no'su
USER_LANG	Kullanıcının dil öndeğeri.

USER_LAST_REFRESH_DT	Tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde başlangıç saatinin zaman damgası (kullanıcı saat dilimindedir).
USER_MANAGER_ALIAS	Geçerli kullanıcının diğer adı
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	Tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde bitiş saatinin zaman damgası (kullanıcı saat dilimindedir).
USER_REGION	Geçerli kullanıcının bölgesi
USER_REPORTS_TO	Geçerli kullanıcının yöneticisi
USER_ROLE	Geçerli kullanıcının rolü
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	Kullanıcı zaman damgası ile sunucu zaman damgası öndeğeri arasındaki fark (dakika). Bu değışkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Oturumunuz sırasında güncellenmez.
USER_SUBREGION	Geçerli kullanıcının alt bölgesi
USER_TIMESTAMP	Kullanıcı profilinde tanımlanan zaman damgası ayarı bazında kullanıcının zaman damgası. Bu değışkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Bu değışken oturumunuz sırasında güncellenmez.
USER_TIMEZONE	Kullanıcı profilinizde tanımlandığı şekliyle zaman damgası açıklaması. Bu değışkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Bu değışken oturumunuz sırasında güncellenmez.
YAGO	Bir yıl önceki tarih (mali takvim tanım kodu önekli tam tarih).
YEAR_MINUS_THREE	Üç yıl önce.
YEAR_MINUS_TWO	İki yıl önce.
YEAR_PLUS_TWO	İki yıl sonra.

Rapor Performansı Hakkında

Rapor performansı, yüksek hacimli veri ve kullanıcıya sahip şirketler için önem taşır. Raporlama ihtiyaçlarınız ne kadar büyük ve sofistike hale gelirse, rapor performansı sizin için o kadar önem taşır. Oracle CRM On Demand uygulamasının, farklı zamanlarda, verileri nasıl etkili şekilde dengeleyip önbelleğe alarak işlediğini anlamak, olabilececek en iyi performansla rapor oluşturmanıza yardımcı olur.

Bu konuda, gecelik yenileme sırasında ve analiz veri ve araçlarının yerine raporlama konu alanlarını kullanırken beklenen performansın yanı sıra kısa yanıt süresine olanak tanıyan yerleşik önbelleğe alma mekanizması açıklanmaktadır. Rapor performansı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Performansı Optimize Etme](#) (sayfa 1201).

Önbelleğe Alma Hakkında

Raporlar ve sorgular, analiz ve veri araçları konu alanları kullanılarak çalıştırıldığında, sorgu sonuçları önbelleğe alınır. Sorgu önbelleği, Oracle CRM On Demand uygulamasının, izleyen sorgu isteklerini veritabanına dönmek zorunda kalmadan daha hızlı bir şekilde gerçekleştirmesine olanak tanır. Bu azaltma, daha kısa bir sorgu yanıtı süresine olanak tanır. Daha kısa bir sorgu yanıtı süresine ek olarak, bu özellik ağ kaynaklarını ayırır ve maliyetli veritabanı işlemlerini ortadan kaldırır. Bu sorgu önbelleğe alma işleminden yararlanması için sorguların aynı olması gerekmez. Önceden çalıştırılan bir sorgunun filtre koşulu içeren alt kümesi veya daha az sütuna sahip aynı sorgu bile önceki bir sorguyla oluşturulmuş önbelleği kullanabilir. Sorgu önbelleğe almada, veri görünürlüğüne tamamen uyulur. Veritabanı, artımlı yenileme sırasında güncellendiği için, izleyen bir dizi yeni sorgu dizisi çalıştırıldığında sorgu önbelleği temizlenir ve yeniden doldurulur.

Sorgu önbelleğe alma, yalnızca analiz veri ve araçları konu alanları kullanan raporlar ve sorgular için desteklenir. Sorgu önbelleği ile gerçek zamanlı raporlar ve sorgular etkinleştirilemez. Ancak, hem gerçek zamanlı hem de tarihsel raporlar ve sorgular bir Web sunucusu önbelleği kullanır. Web sunucusu önbelleği, Oracle CRM On Demand tarafından desteklenen sorgu önbelleği ile aynı değildir. Gerçek zamanlı ve tarihsel sorgular için Web sunucusu önbelleği, oluşturulduktan veya kullanıldıktan sonra en az 10 dakika boyunca mevcuttur ancak 60 dakika sonra temizlenir. Bazı sorgular, çalıştırılmakta olan istek sayısına bağlı olarak 60 dakikadan daha kısa sürede temizlenebilir.

Analiz Veri ve Araçları (Tarihsel) Raporlarla Raporlama (Gerçek Zamanlı) Raporların Karşılaştırılması

Analiz veri ve araçları (tarihsel) konu alanları kullanılarak çalıştırılan sorgular, raporlama (gerçek zamanlı) konu alanları kullanılarak çalıştırılan sorgulardan görece daha hızlıdır. Analiz veri ve araçları konu alanları, analiz ve raporlama için özel olarak tasarlanan ve optimize edilen özelleştirilmiş bir veri deposu kullanır. Ancak, gerçek zamanlı konu alanları düşük hacimli kayıtların oldukça hızlı bir şekilde okunduğu, yazıldığı ve güncellendiği işlem aktivitelerini desteklemek üzere optimize edilen veritabanını kullanır. Böylece, gerçek zamanlı konu alanları kullanıldığında, sorgular, Oracle CRM On Demand uygulamasının, hem Oracle CRM On Demand uygulamasının hem de gerçek zamanlı sorguların performansını etkileyen işlem güncellemeleri ihtiyaçlarıyla da ilgilenmek zorunda olan veritabanı kaynakları için rekabet etmek zorundadır. En güncel verilerin raporlanmasının desteklenmesi gerektiğinden, gerçek zamanlı konu alanları, benzer sorgular için bile sorgu performansı sorunlarını daha da azaltan sorgu önbelleğe alma ile kullanılamaz.

Gerçek zamanlı konu alanlarını yalnızca en güncel verileri almak kritik önem taşıdığı veya tarihsel konu alanları raporlama ihtiyaçlarınızı karşılamadığında kullanın.

Gecelik Yenileme Sırasındaki Rapor Performansı

Gerçek zamanlı rapor sorgusu performansı, gecelik yenileme işlemi sırasında bir şekilde etkilenir. Bunun nedeni, tarihsel konu alanlarını destekleyen veri deposunun doldurulması için gecelik yenileme işleminde isteği yerine getirmek için alınmakta olan verilerin de okunuyor olmasıdır. Ancak, tarihsel rapor sorgularının performansı gecelik yenileme işlemi sırasında etkilenmez. Bunun nedeni de gecelik yenilemenin başlangıcında veri deposunun geçici kütüğünün alınması ve kullanıcıların bu yinelenen kopyaya yönlendirilmesidir. Gecelik yenilemenin tamamlanmasının ardından, kullanıcılar yenilenen veri deposuna otomatik olarak yönlendirilir. Bu özellik kullanıcılar için saydamdır.

Performansı Optimize Etme

Bir rapora veya analize her eriştiğinizde, verileriniz veritabanından alınır, raporlama sunucusu tarafından işlenir ve sayfada görüntülenir. Analiz ne kadar karmaşıkça, verileri almak ve sunmak için veritabanını

sorgulamak o kadar fazla zaman alır. Bu konuda, olabildiğince çabuk görüntülenen raporlar oluşturmanıza yardımcı olacak yönergeler bulunmaktadır.

Başlamadan önce. Aşağıdakileri yapın:

- n Oracle CRM On Demand uygulamasında bulunan önceden oluşturulmuş raporları gözden geçirin. Bu raporlar, raporlama gereksinimlerinizin çoğuna yanıt verebilir.
- n Eğitim kursları alın.
- n Raporlama gereksinimlerinizi bir araya toplayın ve bunları pay sahiplerine onaylatın.
- n Gözaticı istemcisinin performans için düzgün şekilde konfigüre edildiğinden emin olmak için gözaticı ayarlarınızı denetleyin.
- n Rapor performansını anlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Rapor Performansı Hakkında](#) (sayfa 1200).

Konu Alanları Hakkında

Raporlama ve iş gereksinimlerinize bağlı olarak iki konu alanı tipi kullanabilirsiniz.

Rapor oluşturmak için, mümkün olduğu her sefer Analiz Veri ve Araçları konu alanları kullanılmalıdır. Bu konu alanları, daha iyi sorgu performansı için uyarlanmış, özel olarak oluşturulmuş veri deposu kullanılarak oluşturulmuştur. Analiz Veri ve Araçları konu alanları için kullanılan veri deposu günlük olarak yenilenir ve bu konu alanları kullanılarak oluşturulan raporlar, büyük ve karmaşık sorgular için bile sonuçları Raporlama konu alanlarından daha hızlı bir şekilde görüntüler.

Raporlama konu alanları, uygulamadaki diğer tüm işlemlerin olduğu aynı veritabanı kullanılarak oluşturulur. Bu nedenle de, raporlar için veriler getirilirken uygulamanızın güvendiği aynı kaynaklar için rekabet eder.

Raporlama Konu Alanı Kullanma Yönergeleri

Raporlama konu alanı kullanıyorsanız şu yönergeleri uygulayın:

- n Mümkün olduğunda, Adres (Genişletilmiş) klasörlerindeki alanları kullanın.
- n Mümkün olduğunda, aşağıdakilerin kullanımını en aza indirin:
 - n Özel seçim listesi alanları.
 - n Herhangi bir Sahibi Kullanıcı klasöründeki alanlar. Bunun yerine, Sahip alanını kullanın.
 - n Firma klasöründeki Birincil İlgili Kişi klasöründen alanlar.
 - n Tarih veya Tarih/Saat alanları için CAST işlevleri.
 - n Üst Firma, En Son Güncelleyen, Oluşturan ve Yönetici alanları.
 - n Tarih tipi klasörlerindeki alanlar (örneğin, Oluşturma Tarihi ve Kapatma Tarihi klasörleri).

Bu klasörler, tarih özneliğinin hafta, ay, üç aylık dönem veya yıl olarak kullanışlı bir biçimde gruplandırılmasına olanak tanısa da, bunların kullanılması sorgunun daha karmaşık hale gelmesine neden olur ve rapor performansını etkileyebilir. Tarih klasörlerindeki alanlarda performans sorunları yaşıyorsanız, birincil kayıt türü klasöründeki Tarih veya Tarih/Saat alanlarını kullanmayı deneyin. Örneğin, İş Fırsatı konu alanını açın ve Kapatma Tarihi klasöründeki bir alan yerine İş Fırsatları klasöründeki Kapatma Tarihi alanını seçin.

Performans Geliştirme Yönergeleri

Performansı geliştirmek için şu yönergeleri uygulayın:

Raporları Artımlı Olarak Oluşturun

Aşağıdakileri yapın:

- Küçükten başlayın ve raporu geliştirdikçe test edin. Birkaç alanla başlayın ve daha fazla sütun eklemeyen önce bu alanları test edin.
- Kullanılacak en iyi sırayı belirlemek için filtrelerinizi test edin.
Farklı sıralar performansı artırabilir veya düşürebilir, ancak yalnızca deneme ve yanılma bunu belirlemenize yardımcı olur.

Alan ve Sütunlarla Çakışan Kayıt Tiplerinin Kullanımını En Aza İndirin

Bu yönergeleri uygulayın:

- **Sütunlar.** Analiziniz için birden fazla kayıt tipinden sütun seçtiğinizde, veri sorgusuna karmaşıklık eklemiş olursunuz. Bu karmaşıklık sonuçların görüntülenme hızını etkileyebilir. Dolayısıyla, bir rapora çapraz kayıt tipi alanları eklerken bunu göz önünde bulundurun.
- **Sütun Seçiciler.** Tüm sütun seçicileri aynı kayıt tipinde tutun. Her mümkün olduğunda, başka bir kayıt tipiyle çakışan bir sütun seçici kullanmayın.
- **Bilgi İstemleri.** Tüm bilgi istemi başvuru alanlarını, aynı kayıt tipi klasöründe yapmaya çalışın.

Dizin Oluşturulan Alanları Kullanın

Aşağıdakileri yapın:

- Gerçek zamanlı raporlardaki verileri filtrelemek için dizin oluşturulan alan kullanın.
Dizin oluşturulan alanlar, raporunuzun sonuçları daha hızlı görünecek şekilde optimize edilir.
- Dizin oluşturulan alanlarda doğru verilerin depolandığından emin olmak için verilerinizi ayarlarken ileriye dönük plan yapın.
Bu uygulamanın izlenmesi, olası en iyi yerlere yerleştirerek, dizin oluşturulan alanları kullanan raporlar oluşturmanıza olanak tanır. Oracle CRM On Demand, sınırlı sayıda sizin oluşturulan özel alana sahiptir. Sayı, alan tipine ve kayıt tipine göre değişiklik gösterir.

Organizasyon Hiyerarşisini Beş Düzeyeyle Sınırlandırın

Bir kullanıcı organizasyon hiyerarşisinde ne kadar yüksekse, o kadar fazla veri döndürülür ve rapor o kadar yavaş çalışır. Bu nedenle, hiyerarşiyi maksimum beş düzeyeyle sınırlandırın.

Filtre Kullanın

Filtre kullanılması, bir analize eriştiğinizde döndürülen verilerin miktarını kısıtlar. Filtreleme, raporunuzun çalışma hızını artırabilir.

- n Rapor oluşturmanın ilk adımı olarak filtre uygulayın. Şirketiniz çok fazla veriye sahipse, önce filtreleri uygulayana dek raporun önizlemesini çalıştırmayın.
- n Tetikleyen kayıt tipinizi öncelikli olarak filtreleyin. Örneğin, Aktiviteler konu alanını kullanırken, Aktiviteleri filtreleyin.
- n Önce en kısıtlayıcı filtreleri seçin, ardından da, denedikten sonra kısıtlamaları gerektiği gibi kolaylaştırın.

Ancak, filtre eklerken Şu yönergeleri göz önünde bulundurun:

- n Bir filtre temel bir CASE formülüne sahip bir sütuna başvuruda bulunuyorsa, formüle ve gereken ilgili işleme bağlı olarak bu filtre raporlama performansını ters biçimde etkileyebilir. Bir CASE ifadesi veya başka bir formül kullanarak alan filtrelediğinizde, bu filtrelemenin raporlama performansını nasıl etkilediğini belirlemek için gözlemlenmelidir.
- n CASE formülünü kullanmadan önce kendinize Şu soruları sorun:
 - n Bu sınıflandırma Oracle CRM On Demand uygulamasında İş Akışı özelliği kullanılarak gerçekleştirilebilir mi?
 - n Sınıflandırma kodu diğer raporlarda görünüyor mu? Görünüyorsa, yeni bir sütun oluşturmayı ve bu sütunu doldurmak üzere yeni bir iş akışı oluşturmayı göz önünde bulundurun.
- n Özel bir Tarih alanını filtreleyen bir rapor, özel bir Tarih ve Saat alanını filtreleyen benzer bir rapordan daha hızlı çalışır. Bunun nedeni tüm Tarih ve Saat alanlarının, raporlama performansını etkileyen saat dilimi dönüşümü içermesidir. Bu nedenle, mümkün olduğunda, özel Tarih ve Saat alanlarının yerine özel Tarih alanlarını filtreleyin.
- n Farklı kayıt tipleri ve sütunlar üzerinde OR yan tümcesi kullanmaktan kaçının (örneğin, SR.Type = 'A' OR SR.Priority = 'Yüksek' OR Account.Industry = 'Tıbbi' olduğunda). Bunun yerine Şunu deneyin:
 - n OR yan tümcesini kaldırıp özet tabloda ek sınıflandırma gerçekleştirin.
 - n Raporu, daha küçük birden çok rapora bölün ve sonucu, birleşik analiz veri ve araçlarını kullanarak birleştirin.

Bilgi İstemleri Tanımlama Yönergelerini Uygulayın

Analiz düzenleyicisindeki raporunuz için bilgi istemlerini tanımlayabilirsiniz. Bu bilgi istemleri, tamamlanan rapora erişen kullanıcıların rapordaki verileri sınırlandırmak üzere seçimler yapmasına olanak tanır. Bilgi istemleri kullanan bir rapor çalıştırdığınızda, kullanıcının deneyimi bilgi istemi işleme süresinden ve rapor işleme süresinden etkilenir.

Raporunuza bilgi istemleri eklerseniz aşağıdakileri yapın:

- n Rapor için kullanılan bilgi istemlerinin sayısını en aza indirin.
- n Resim bilgi istemleri için yüksek çözünürlüklü resimler kullanmaktan kaçının. 100 nokta/inç'i (dpi) aşan bir raporda resim kullanmamanız önerilir. En iyi performans için 50 dpi veya daha düşük çözünürlüklü resimler kullanın.
- n Bilgi istemleri tanımlarken, Kullanıcıya Gösterilecek Değerler menüsünde, en hızlı performans için Yok veya Tüm Değerler seçeneğini belirleyin. Filtreyle Sınırlandırılmış Değerler seçeneğini kullanmaktan kaçının. Bu seçenek, raporun görüntülediği bilgi istemi seçimlerini kısıtlar. Kısıtlama, rapora uygulanan diğer filtrelerle ve bilgi istemlerine dayalıdır. bir rapor yüksek miktarda veri içeriyorsa, bu seçenek raporlama performansını düşürebilir.

Yok, Tüm Değerler veya Sınırlı Değerleri Filtrele seçeneklerinden hangisinin kullanılacağına karar verirken, istediğiniz raporlama performansı düzeyi ile seçilebilir değerlerin kullanıcılara optimum düzeyde sunulması arasında denge kurmanız önerilir.

Detaylı Raporlara Detaya Gitme Bağlantıları Verin

Uzun veri tablosu ve grafikler sunan bir rapor oluşturmak yerine şunları yapın:

- Özet bilgileri veya eğilimleri göstermek için bir başlangıç raporu tasarlayın ve kullanıcının bilgilerde detaya gitmesine izin verin.
- İlk rapordaki verileri hedefleyerek daha detaylı bilgiler için raporlar oluşturun. Ardından, özet rapora detaya gitme bağlantıları verin.

Aşağıdaki prosedürde raporların tablolara nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Tablolara rapor bağlantısı vermek için

- Sütun Özellikleri iletişim kutusunu açmak için Biçim Sütunu simgesine tıklayın.
- Sütun Biçimi sekmesine tıklayın.
- Değer Etkileşimi Tipi açılan listesinde, Git'i seçin.
- Başka Bir Analize Git alanında, detaya gitmek istediğiniz detaylı bir rapor bulun ve Tamam'a tıklayın.

Küme İşlemlerinin Sayısını Sınırlandırın

Gelişmiş özellikler sorguları birleştirmenize olanak tanır. Daha sonra bu sorgular üzerinde, nihai rapor oluşturmak üzere birleştirme, kesişim ve diğer birleştirme işlemleri gibi küme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Birleştirilen sorgu sonucu sayısı ne kadar fazlaysa, nihai raporun çalıştırılması için o kadar fazla işlem süresi gerekir. En hızlı işleme için, küme işlemlerinin sayısını üçten fazla olamayacak şekilde sınırlandırın.

HTML Kodunu ve Anlatıları Netleştirin

SQL ile bağlantılı olarak HTML kullanırken aşağıdakileri yapın:

- HTML'in net ve açık olmasını, gereksiz etiket veya yersiz bilgi içermemesini sağlayın.
- Anlatıların net ve açık olmasını, gereksiz yönerge içermemesini sağlayın.

Net anlatılar, belirtilen biçimlendirmenin daha etkili olmasını sağlar ve performans sorunlarını azaltır.

Özet Tablolardaki Sütunları Kaldırın

Özet tablolar, raporu, birden fazla rapor yazmadan birden fazla görünümde görmenize olanak tanır. Ancak, performansı da etkileyebilir. Mümkün olduğunda, rapor ölçütlerinden özet tabloda kullanılmayan sütunları kaldırın (Adım 1 - Ölçüt Tanımlama'da).

Grafik Özet Sonuçlarını Kullanın

Mümkün olduğunda, grafik gerektiren her özet tablo için ayrı bir grafik görünümü oluşturmak yerine Grafik Özet Sonuçları seçeneğini kullanın. Bir analizdeki birden fazla grafik daha fazla işlem gerektirebilir. Bunun nedeni, Oracle CRM On Demand uygulamasının, özet tabloyla eşzamanlı oluşturmak yerine grafikleri tek tek oluşturmak zorunda olmasıdır.

Raporların Ölçeklenebilir Olduğundan Emin Olun

Tüm üretim verileriniz içe aktarılmadan önce raporlar testte iyi çalışabilir. Tüm üretim verileri içe aktarıldıktan sonra, artan veri hacmi raporlama performansını ters biçimde etkiler. Oracle CRM On Demand uygulama sürecindeyseniz, yeniden test için zaman ayırın ve tüm üretim verileri içe aktarıldıktan sonra raporları ayarlayın.

Filtrelerde Optimize Edilmiş Kod ve UTC Alanları Kullanın

Birçok raporlama konu alanı, boyutlarında, filtrelerde kullanıldığında sorgu süresini azaltacak şekilde optimize edilmiş özel alanlar içerir. Optimize edilmiş alanlar *Kod* veya *UTC* kelimeleriyle sona erer. Örneğin, Firma boyutu Firma Tipi alanına sahip. Ayrıca, bir de Firma Tipi alanının optimize edilmiş versiyonu olan Firma Tipi Kodu alanı vardır. Optimize edilen ve optimize edilmeyen alanlar, raporlarda aynı sonucu üretir, ancak filtrede optimize edilmiş alan kullanılması daha hızlı sorgular üretir. Bu yöntem, optimize edilmemiş alanın kullanılmasından daha hızlıdır. Filtre koşullarında bu alanların kullanılması, ek tablo birleştirmelerini azaltır ve şirketinizin saat dilimine dayalı zaman damgası dönüştürmelerini engeller.

Not: Bu optimize edilmiş alanlar, desteklenen tüm diller için dil çevirilerini destekler, ancak kayıt tipi yeniden adlandırmayı desteklemez.

Optimize edilmiş seçim listesi alanlarında filtreleri kullanan analizlerin performansını artırmak için şirket diline bağlı olan Optimize Edilmiş Özel Alanlar klasörlerindeki değerler yerine, filtredeki Optimize Edilmiş Seçim Listesi Alanları (Kod) değerlerini kullanın.

Kumanda Tabloları

Kumanda tablosunda; kayıtlı analizler, görüntüler, metinler, web sitelerinin ve dokümanların bağlantıları görüntülenebilir. Kumanda tablosu, tablonun üst kısmı boyunca sekmeler olarak görünen bir ya da daha fazla sayfadan ve alt sayfadan oluşur. Kumanda tablolarına bazen etkileşimli kumanda tabloları da denir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında her kullanıcıya Kumanda Tablom adlı kişisel bir kumanda tablosu sunulur. Kumanda Tablom'da başlangıçta hiç içerik yoktur. Kullanıcı rolünüz V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığını içeriyorsa aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- 📌 Kullanıcı rolünüz başka kumanda tabloları oluşturmanıza veya düzenlemenize izin vermese bile kişisel kumanda tablonuza erişebilir ve buna içerik ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablom ile Çalışma](#) (sayfa 1215).
- 📌 Erişiminiz olan özel kumanda tablolarını görüntüleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Görüntüleme](#) (sayfa 1209).

Birkaç önceden oluşturulmuş kumanda tablosu da sağlanır. Bunları, kullanıcı rolünüz aşağıdaki ayrıcalıkları içeriyorsa görüntüleyebilirsiniz:

- 📌 Analytics Kumanda Tablolarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tablolarını Görüntüleme
- 📌 Analytics Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüleme
- 📌 V3 Analytics'e Erişme

Kullanıcı rolünüz Kumanda Tablolarını Yönetme ayrıcalığını ve V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığını içeriyorsa kumanda tabloları oluşturmak ve bunları erişiminiz olan bir Analytics klasörüne kaydetmek için kumanda tablosu oluşturucuyu kullanabilirsiniz.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablolarını değiştiremezsiniz.

Kumanda tabloları ile çalışmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- 📌 [Kumanda Tablolarını Görüntüleme](#) (sayfa 1209)
- 📌 [Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme](#) (sayfa 1210)
- 📌 [Kumanda Tabloları Oluşturma](#) (sayfa 1211)
- 📌 [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212)
- 📌 [Kumanda Tablom ile Çalışma](#) (sayfa 1215)
- 📌 [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma](#) (sayfa 1215)
- 📌 [Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1216)
- 📌 [Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme](#) (sayfa 1218)
- 📌 [Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama](#) (sayfa 1220)
- 📌 [Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme](#) (sayfa 1221)
- 📌 [Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümlerini Ekleme](#) (sayfa 1222)
- 📌 [Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Göründüğünü Kontrol Etme](#) (sayfa 1223)
- 📌 [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 1224)

- [Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama](#) (sayfa 1225)
- [Kumanda Tabloları için Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçeneklerini Değiştirme](#) (sayfa 1226)
- [Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme](#) (sayfa 1227)
- [Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma](#) (sayfa 1228)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 1208)
- [Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme](#) (sayfa 1229)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1230)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1231)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1231)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1232)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1232)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu](#) (sayfa 1233)

Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Kumanda tablolarını düzenlerken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- [Kumanda tablosu oluşturduğunuzda veya düzenlediğinizde, kumanda tablosuna erişiminiz olan bir analizi ekleyebilirsiniz.](#)

Kullanıcı rolünüz ve ayrıcalıklarınız, hangi Analytics klasörlerine erişebileceğinizi ve önceden oluşturulmuş analizlere erişip erişemeyeceğinizi belirler. Analizlerin depolandığı klasörlerin görünürlüğü hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama](#) (sayfa 893).
- Aşağıda, katalogdan kumanda tablosuna analizler ekleme ile ilgili bazı en iyi uygulama ipuçları bulunmaktadır:
 - Daha karmaşık analizleri, ilk sayfa dışında bir sayfaya taşıyın.
 - Analizleri, aynı sayfaya odaklanacak şekilde düzenleyin.
 - Her sayfaya en fazla dört analiz ekleyin.
- Kumanda tablosundaki analize erişiminiz yoksa kumanda tablosunu düzenlediğiniz sırada, analiz adının yanında ünlem işareti (!) görünür.
- Bir analiz kumanda tablosuna eklendikten sonra katalogdan silinmişse kumanda tablosunu düzenlediğiniz sırada, analiz adının yanında ünlem işareti (!) görünür.

Kumanda tablolarını görüntülerken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- n Kumanda tablosuna dahil olan bir analize erişiminiz yoksa analiz, kumanda tablosunu incelediğiniz sırada görüntülenmez.
- n Bir analiz kumanda tablosuna eklendikten sonra katalogdan silinmişse analiz kumanda tablosunu düzenlediğiniz sırada görüntülenmez.

Kumanda Tablolarını Görüntüleme

Kullanıcı rolünüz V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığına sahipse Analytics sayfalarıyla kumanda tablolarını görüntüleyebilirsiniz. Analytics sayfalarından, aşağıdaki prosedürde açıklandığı gibi katalogda kumanda tablosuna giderek bir kumanda tablosunu açabilirsiniz. Görüntülemek istediğiniz kumanda tablosunun nereye kaydedildiğine ve rolünüz için etkin olan ayrıcalıklara bağlı olarak, kumanda tablosunu doğrudan Analytics sayfalarındaki Kumanda Tabloları açılan listeden görüntüleyebilirsiniz. Kumanda Tabloları açılan listesi, en fazla 300 kumanda tablosu içerebilir ve aşağıdaki konumlarda depolanan kumanda tablolarını içerir:

- n /Paylaşılan Klasörler/Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör
- n Kullanıcı rolünüz Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığını içeriyorsa /Paylaşılan Klasör/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör
- n Kullanıcı rolünüz Analytics Kumanda Tablolarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tablolarını Görüntüleme ayrıcalığını ve Analytics Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüleme ayrıcalığını içeriyorsa /Paylaşılan Klasörler/Önceden Oluşturulmuş Analiz

Aşağıdaki prosedürde, kumanda tablosunun Analytics sayfalarındaki Katalog bağlantısından nasıl görüntüleneceği açıklanmıştır.

NOT: Kumanda tabloları görüntülenirken geçerli olan kısıtlamalar hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1208\)](#).

Başlamadan önce:

- n /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun görüntülenmesi için kullanıcı rolünüzün Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığını içermesi gerekir.
- n Önceden oluşturulmuş kumanda tablolarının görüntülenmesi için kullanıcı rolünüzün aşağıdaki ayrıcalıkları içermesi gerekir:
 - n Analytics Kumanda Tablolarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tablolarını Görüntüleme
 - n Analytics Raporlarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Analizleri Görüntüleme

Kumanda tablosu görüntülemek için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında Katalog'a tıklayın.
- 3 Görüntülemek istediğiniz kumanda tablosuna gidin.

NOT: Her bir kumanda tablosu sayfasını ve alt sayfasını da görüntüleyebilirsiniz.

4 Araç çubuğunda Aç simgesine tıklayın.

Kumanda tablosu, ilk kumanda tablosu sayfasından açılır. Hiçbir içerik eklenmemişse boş bir kumanda tablosu sayfası bildirim mesajı görüntülenir.

5 Kumanda tablosunda, gerektiğinde aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirebilirsiniz:

- n Kumanda tablosunun üstündeki sekmelere tıklayarak kumanda tablosundaki sayfalar ve alt sayfalar arasında gezinir.
- n Bir sayfayı veya alt sayfayı yazdırın.
- n Bir sayfayı veya alt sayfayı yenileyin.

Yenileme işleminin Oracle BI Sunum Hizmetleri önbelleğindeki kayıtlı bilgileri atlamasını ve işlenmek üzere Oracle BI Server'a gönderilmesini sağlamak için bu görevi gerçekleştirin.

Belirli bir kumanda tablosunu veya analizi seçtiğinizde, Sunum Hizmetleri daha önce benzer sonuçların istenip istenmediğini belirlemek için önbelleğini kontrol eder. İstenmişse Sunum Hizmetleri en son sonuçları döndürür ve böylece BI Server ve arka uç veritabanının yapacağı gereksiz işlemlerden kaçınır. İstenmemişse analiz işlenmek üzere BI Server'a gönderilir. Analizi BI Server'ın önbelleğinden geçmeye zorlayamazsınız.

- n Kumanda tablosunu, sayfayı veya alt sayfayı Excel'e aktarın.
- n Özet kitaba sayfa veya alt sayfa ekleyin.
- n Kumanda tablosu sayfalarını ve alt sayfaları özelleştirin ve özelleştirmelerinizi kaydedin. Daha fazla bilgi için bkz. [Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme](#) (sayfa 1210).
- n Kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Yönetme ayrıcalığı varsa kumanda tablosunu düzenleyin.

İlgili Konular

Ek bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- n [Kumanda Tablom ile Çalışma](#) (sayfa 1215)

Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme

Analiz için etkinleştirilen seçeneklere bağlı olarak, analizdeki verilerde detaya gidebilir, uygulamalar ve istemler uygulayabilir, sütunları sıralayabilir, gruplar ve hesaplanan öğeler oluşturabilir ve bölümleri genişletip daraltabilirsiniz.

NOT: Bu işlemlerden bazılarını, analizdeki belirli görünümleri sağ tıkladığınızda açılan menüde kullanabilirsiniz. Analiz için etkinleştirilebilen sağ tıklama etkileşimleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme](#) (sayfa 1146).

Kumanda tablosu isteminde değişiklikler yaptıktan veya çalışma zamanı sayfasında kumanda tablosu sayfasındaki analizde değişiklikler yapmak için sağ tıklama etkileşimlerini kullandıktan sonra, değişikliklerinizi adı olan bir özelleştirme olarak kaydedebilirsiniz. İleride kumanda tablosu sayfasına eriştiğinizde, kayıtlı özelleştirmenizi sayfaya uygulayabilirsiniz. Böylece tüm tercihlerinizi tekrar belirtmenize gerek kalmaz. Ayrıca, kumanda tablosu sayfası için bir özelleştirmeyi kaydettiğinizde, bu özelleştirmeyi sayfa için sürüm öndeğeriniz

yapmayı seçebilirsiniz. Bu durumda, özelleştirme ileride kumanda tablosu sayfasını ne zaman görüntülerseniz otomatik olarak uygulanır.

Aşağıdaki prosedürde, kumanda tablosu sayfası için bir özelleştirmenin nasıl kaydedileceği açıklanmıştır.

Kumanda tablosu sayfası için bir özelleştirmeyi kaydetmek isterseniz

- 1 Çalışma zamanında, kumanda tablosu bölmesinde Sayfa Seçenekleri simgesine tıklayın.
- 2 Geçerli Özelleştirmeyi Kaydet'i seçin.
- 3 Geçerli Özelleştirmeyi Kaydet iletişim kutusunda:
 - a Özelleştirme için bir ad girin.
 - b İsterseniz bu özelleştirmeyi bu sayfanın öndeğeri yapma seçeneğinin onay kutusunu işaretleyebilirsiniz.
 - c Tamam'a tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, kumanda tablosu sayfasına kayıtlı özelleştirmenin nasıl uygulanacağı açıklanmıştır.

Kumanda tablosu sayfasına bir özelleştirmeyi uygulamak için

- 1 Kumanda tablosu sayfasında, Sayfa Seçenekleri simgesine tıklayın.
- 2 Kayıtlı Özelleştirmeyi Uygula'yı ve ardından uygulamak istediğiniz özelleştirmeyi seçin.

Aşağıdaki prosedürde, kumanda tablosu sayfasından bir özelleştirmenin nasıl temizleneceği açıklanmıştır. Özelleştirme temizlendikten sonra, sayfanın orijinal sürümü görüntülenir.

Özelleştirmeyi kumanda tablosu sayfasından temizlemek için

- 1 Kumanda tablosu sayfasında, Sayfa Seçenekleri simgesine tıklayın.
- 2 Özelleştirmemi Temizle'yi seçin.

Kumanda Tabloları Oluşturma

Aşağıdaki prosedürde, bir kumanda tablosunun nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Bu prosedürün gerçekleştirilmesi için kullanıcı rolünüzün V3 Analytics'e Erişme ve Kumanda Tablolarını Yönetme ayrıcalığına sahip olması gerekir.

Kumanda tablosu oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.

- 2 Giriş sayfasında, Oluştur bölümünde Kumanda Tablosu'na tıklayın.
- 3 Yeni Kumanda Tablosu iletişim kutusunda, kumanda tablosu için bir ad ve açıklama girin.
NOT: Kumanda tablosu adında kullanabileceğiniz maksimum karakter sayısı 512'dir.
- 4 Kumanda tablosunun kaydedileceği konumu seçin.
Bir kumanda tablosunu Kumanda Tabloları alt klasöründe doğrudan /Paylaşılan Klasörler/Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün veya Kumanda Tabloları alt klasöründe doğrudan /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altına kaydederseniz kumanda tablosu Analytics sayfasında en fazla 300 kumanda tablosunun listelenebileceği Kumanda Tabloları açılan listesine dahil edilebilir. Bir kumanda tablosunu başka bir düzey (/Paylaşılan Klasörler/Satış/Kumanda Tablosu gibi) veya başka bir alt klasörde kaydederseniz kumanda tablosu Kumanda Tabloları açılan listesine dahil edilemez. Kumanda tablosunu /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altına kaydederseniz kullanıcı rolünüzün Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığını içermesi gerekir.
- 5 Yeni kumanda tablosuna şimdi mi yoksa daha sonra mı içerik eklemek istediğinizi belirleyin.
- 6 Tamam'a tıklayın.
- 7 İçeriği
 - a **Şimdi** eklemeyi seçerseniz boş bir sayfa içeren yeni kumanda tablosu, düzenlenmesi için Kumanda Tablosu oluşturucuda görüntülenir.
 - b **Daha sonra** eklemeyi seçerseniz daha sonra içerik ekleyebileceğiniz boş bir kumanda tablosu oluşturulur (ancak görüntülenmez).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212)

Kumanda Tablolarını Düzenleme

Bir kumanda tablosunu düzenlediğinizde, kumanda tablosu sayfaları ve alt sayfalar ekleyebilir veya silebilir, bu sayfalara içerik ekleyebilir ve yazdırma seçenekleri gibi özellikleri ve ayarları düzenleyebilirsiniz.

Kumanda tablosu sayfalarına aşağıdaki içerik tiplerini ekleyebilirsiniz:

- [Katalogda](#), diğer kumanda tablolarındaki analizler ve sayfalar gibi erişiminiz olan bir klasöre kaydedilen içerik.
- [Kumanda tablosu nesnelere](#)

Aşağıdaki tabloda kumanda tablosu nesnelere açıklanmıştır.

Koşul	Tanım
-------	-------

Koşul	Tanım
Sütunlar	İçeriği kumanda tablosunda hizalamak için sütunları kullanın. Kumanda tablosu sayfasında istediğiniz sayıda sütun oluşturabilirsiniz. İlk kez katalogdan bir kumanda tablosu nesnesini veya öğeyi yeni kumanda tablosuna sürüklediğinizde, otomatik olarak bir sütun oluşturulur. Kumanda tablolarında kullanılan sütunlar, analizlerde kullanılan raporlarla ilişkili değildir.
Bölümler	Sütunlarda içeriği düzenlemek için bölümleri kullanın. Seçim bölmesinden sayfa yerleşimine sürükleyip bıraktığınız içerik, sütundaki bir bölüme yerleştirilir.
İşlem Bağlantısı	Kumanda tablosuna işlem bağlantıları gömmek için bu nesneyi kullanın. İşlem bağlantıları, tıklandığında ilişkili bir işlemi çalıştıran bağlantılardır.
İşlem Bağlantısı Menüsü	Kumanda tablosuna işlem bağlantısı grupları gömmek için bu nesneyi kullanın. Kullanıcılar, işlem bağlantısı grubundan yürütülecek uygun işlemi seçebilir.
Bağlantı veya Görüntüler	Harici sayfalara veya analizlere bağlantılar eklemek için bu nesneyi kullanın.
Gömülü İçerik	Kumanda tablosuna belirtilen bir URL'den içerik gömmek için bu nesneyi kullanın.
Metin	Kumanda tablosuna, örneğin ipuçları ve talimatlar sağlamak amacıyla metin gömmek için bu nesneyi kullanın.
Klasör	Kullanıcıların kumanda tablosu sayfasından katalogdaki başka bir analize gitmesini sağlamak için bu nesneyi kullanarak kumanda tablosuna Analytics klasörünün bir görünümünü gömün.

Aşağıdaki prosedürde, bir kumanda tablosunun nasıl düzenleneceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Bir kumanda tablosunu düzenlemek için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında Katalog'a tıklayın.
- 3 Düzenlemek istediğiniz kumanda tablosuna gidin.
NOT: Tek bir kumanda tablosu sayfasını da düzenleyebilirsiniz.
- 4 Araç çubuğunda Düzenle simgesine tıklayın.
- 5 Kumanda tablosu oluşturucuda, gerektiğinde aşağıdaki görevlerden birini veya daha fazlasını gerçekleştirin:

- n Kumanda tablosu sayfası veya alt sayfası ekleme:
 - n Kumanda Tablosu Sayfası Ekle simgesine tıklayın ve istediğiniz seçeneği belirleyin.
- n Kumanda tablosu sayfasına içerik ekleme:
 - n Kumanda tablosu nesnelere ve öğelerini katalogdan kumanda tablosu sayfası yerleşimine sürükleyip bırakın.

Kumanda tabloları görüntülenirken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 1208).
- n Kumanda tablosu sayfasını silme:
 - n Sayfanın sekmesine ve ardından Geçerli Sayfayı Sil simgesine tıklayın.
- n Şunları yapmak için Araçlar simgesinin altındaki seçenekleri kullanın:
 - n Kumanda tablosu ve kumanda tablosu sayfası özelliklerini ayarlama.
 - n Kumanda tablosu sayfasını yazdırma ve dışa aktarma ayarlarını belirleme.
 - n Özelleştirilmiş ayarların belirtildiği analizler hariç olmak kaydıyla, kumanda tablosu sayfasında analizlerle birlikte hangi bağlantıların görüneceğini belirtme (Rapor Bağlantıları iletişim kutusunda).
 - n Çalışma zamanında, kumanda tablosu sayfasında bilgi isteminin Uygula ve Sıfırla düğmelerinin dahil mi edileceğini yoksa hariç mi tutulacağını belirtme. Bu ayar, kumanda tablosu sayfası için geçerlidir ve kumanda tablosunun özelliklerinde Bilgi İstemleri Uygulama Düğmesi ve Bilgi İstemleri Sıfırlama Düğmesi alanları Sayfa Ayarlarını Kullan olarak ayarlanmadığı takdirde, bilgi isteminin tanımı ve kumanda tablosu özellikleri için Uygula ve Sıfırla düğmesi ayarlarını geçersiz kılar.
 - n Sayfayı, erişiminiz olan kumanda tablosu konumunda başka bir kumanda tablosunda yayınlama. Bu özellik, sayfa Klasörlerim'in altına kaydedilen kumanda tablosunun parçası olsa bile sayfayı başkalarıyla paylaşmanıza imkan tanır.
 - n Kumanda tablosu sayfası veya kumanda tablosu için gezinme parametrelerini ayarlamak üzere gelişmiş sayfa özelliklerini ayarlama.

NOT: Kullanıcıların sayfa için kişisel kayıtlı özelleştirmeler oluşturmasına imkan tanıyan seçenek her zaman seçilidir ve bunun seçimini kaldıramazsınız.

- 6 Nesnenin özelliklerini ayarlamak için nesnenin Özellikler simgesine tıklayın.
Daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 1224).

- 7 Bir nesneyi kumanda tablosu sayfasından silmek için nesnenin Sil simgesine tıklayın.

NOT: Bir nesne kumanda tablosundan silindiğinde, yalnızca geçerli kumanda tablosu sayfasından silinir. Nesne kataloğa zaten kaydedilmişse katalogdan silinmez.

- 8 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda raporu kaydedin.

İPUCU: Kumanda tablosu oluşturucuda, Önizleme'ye tıklayarak kumanda tablosu sayfasını istediğiniz zaman önizleyebilirsiniz.

- 9 Kumanda tablosu oluşturucudan çıkmak ve Kumanda Tablosu'nu açmak için Çalıştır'a tıklayın.

Kumanda Tablom ile Çalışma

Oracle CRM On Demand uygulamasında her kullanıcıya Kumanda Tablom adlı kişisel bir kumanda tablosu sunulur. Kumanda Tablom'da başlangıçta hiç içerik yoktur. Kullanıcı rolünüz V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığını içeriyorsa kullanıcı rolünüz başka kumanda tabloları oluşturmanıza veya düzenlemenize izin vermese bile kişisel kumanda tablonuza erişebilir ve buna içerik ekleyebilirsiniz. Kumanda Tablom'a sayfalar ve alt sayfalar da ekleyebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, kişisel kumanda tablonuza nasıl erişeceğiniz açıklanmıştır.

Kumanda Tablom'u açmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Kumanda Tabloları açılan listesinde Kumanda Tablom'u seçin.

Aşağıdaki prosedürde, kişisel kumanda tablonuza nasıl içerik ekleneceği açıklanmıştır.

Kumanda Tablom'a içerik eklemek için

- 1 Kumanda Tablom'u açın.
- 2 Sayfa Seçenekleri simgesine tıklayın ve açılan seçenekler listesinden Kumanda Tablosunu Düzenle'yi seçin.
- 3 Kumanda tablosu oluşturucuda, kumanda tablosuna istediğiniz içeriği ekleyin.
Kumanda tablolarını düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).
- 4 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda raporu kaydedin.

Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma

Kumanda tablosu bilgi istemleri, son kullanıcıların çalışma zamanında kumanda tablosuna gömülü analizlerin bir kısmında veya tamamında filtreler için veri değerleri belirtmesine imkan tanır. İstem nasıl ayarlandığına bağlı olarak, filtreler kumanda panosuna dahil olan tüm analizlerin veya belirli bir kumanda tablosu sayfasındaki tüm analizlerin içeriğini belirleyebilir.

Kumanda tablosu düzeyinde oluşturulan bilgi istemine, bilgi istemi belirli bir kumanda tablosunun dışında oluşturulduğu ve katalogda bir nesne olarak depolandığı için kumanda tablosu bilgi istemi denir. Bu nesne, daha sonra bilgi isteminde belirtilen sütunları içeren herhangi bir kumanda tablosuna veya kumanda tablosu sayfasına eklenebilir. Kumanda tablosu bilgi istemi; bir sütun bilgi istemi, değişken bilgi istemi, görüntü bilgi istemi veya para birimi bilgi istemi olabilir. Bir bilgi istemini oluşturup birçok kez kullanabileceğiniz için kumanda tablosu bilgi istemleri yeniden kullanılabilir. Bilgi istemi nesnesi güncellenip kaydedildiğinde, bu güncellemeler bilgi isteminin kullanıldığı tüm kumanda tablolarında hemen görüntülenir.

Kumanda tablosu bilgi istemleri oluşturulurken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- n Bilgi istemine eklediğiniz sütun sayısı performansı etkileyebilir. Genel olarak, sütun sayısını olabildiğince düşük tutmanız gerekir.

n Çoğu durumda, kumanda tablosu bilgi istemi kumanda tablosundaki analize dahil olmayan sütunlar içerebilir. Bilgi isteminde analize dahil sütunlar, bu analizi filtrelemez.

Bununla birlikte, kumanda tablosu bilgi istemi sunum değişkenleri ayarlamayan sütun bilgi istemleri kullanıyorsa kumanda tablosu bilgi istemindeki tüm sütunlar, kumanda tablosu isteminin filtrelemesini istediğiniz gömülü analizlere dahil edilmelidir. Ayrıca, analizlerdeki ilgili sütunların her biri için işleci İstenir olarak ayarlanan bir filtre belirtilmelidir. Kumanda tablosu bilgi istemindeki sütunların, Seçilen Sütunlar bölümünde görünmesine gerek yoktur.

Kumanda tablosu bilgi istemi oluşturmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında, Oluştur bölümünde Kumanda Tablosu Bilgi İstemi'ne tıklayın.
- 3 Konu Alanı Seçin menüsünden, bilgi istemi oluşturmak istediğiniz konu alanını seçin.
- 4 Tanım Bölmesinde, Yeni simgesine tıklayın ve istediğiniz bilgi isteminin tipini seçin.
- 5 Bilgi isteminin detaylarını tamamlayın ve bilgi istemini kaydedin.

Bilgi istemi için tanımladığınız detaylar hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- n [Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1153)
- n [Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1155)
- n [Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1155)
- n [Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme](#) (sayfa 1157)

Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme

Kullanıcıların kumanda tablosunu yeniden çalıştırmak zorunda kalmadan farklı değerler istemesini sağlamak için bir kumanda tablosuna veya kumanda tablosundaki her bir sayfaya bilgi istemleri ekleyebilirsiniz. Kullanıcının bilgi isteminde seçtiği değer, kumanda tablosundaki veya kumanda tablosu sayfasındaki tüm analizlerin içeriğini belirler.

Kumanda tablosunu çalıştıran kullanıcılardan gizlenen bilgi istemleri de ekleyebilirsiniz. Kullanıcı gizli bilgi istemi içeren bir kumanda tablosunu çalıştırdığında, kumanda tablosundaki veya kumanda tablosu sayfasındaki analizler bilgi isteminde belirttiğiniz öndeğer ile otomatik olarak filtrelenir ve kullanıcı farklı bir değer seçemez. Kumanda tablosu düzeyinde ve kumanda tablosu sayfası düzeyinde gizli bilgi istemleri ekleyebilirsiniz.

NOT:Kumanda tablosuna eklemek istediğiniz kumanda tablosu istemi katalogda mevcut olmalı ve erişiminiz olan bir klasöre kaydedilmelidir. Kumanda tablosu bilgi istemleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma](#) (sayfa 1215). Ayrıca, bilgi istemini kullanıcılardan gizlemeyi amaçlıyorsanız bilgi istemi için öndeğer tanımlanmalıdır.

Aşağıdaki prosedürde, kumanda tablosuna nasıl gizli bilgi istemi ekleneceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablunuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı

rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosuna veya kumanda tablosu sayfasına bilgi istemi eklemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).
- 2 Kumanda tablosu oluşturucuda, Katalog bölmesinde kumanda tablosu bilgi istemini bulun ve kumanda tablosu sayfasındaki bir bölüme sürükleyip bırakın.
- 3 Bilgi isteminin tüm kumanda tablosuna mı yoksa yalnızca bu sayfaya mı uygulanacağını belirtmek için kumanda tablosu bilgi istemi nesnesinin Özellikler simgesine tıklayın ve Kumanda Tablosu'nu veya Sayfa'yı seçin.
- 4 Kumanda tablosunu kaydedin.

Aşağıdaki prosedürde, kumanda tablosundaki tüm analizler için geçerli olan gizli bir bilgi isteminin nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Kumanda tablosuna gizli bir bilgi istemi eklemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
- 2 Kumanda tablosu oluşturucuda, Araçlar simgesine tıklayın ve Kumanda Tablosu Özellikleri'ni seçin.
- 3 Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusunda, Filtreler ve Değişkenler öğesinin düzenle simgesine tıklayın.
- 4 Yeşil artı işareti (+) simgesine tıklayın ve katalogdan kumanda tablosu bilgi istemini seçin.
- 5 Tamam'a tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, tek bir kumanda tablosundaki analizler için geçerli olan gizli bir bilgi isteminin nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Kumanda tablosu sayfasına gizli bir bilgi istemi eklemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
- 2 Araçlar simgesine tıklayın ve Kumanda Tablosu Özellikleri'ni seçin.
- 3 Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusunun Kumanda Tablosu Sayfaları bölümünde, bilgi istemini eklemek istediğiniz sayfaya ve ardından "Filtre ve değişken öndeğerlerini yakalamak için bilgi istemi seçin" simgesine tıklayın.
- 4 Yeşil artı işareti (+) simgesine tıklayın ve katalogdan kumanda tablosu bilgi istemini seçin.

5 Tamam'a tıklayın.

Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme

Bu konuda, kumanda tablosu düzenleyicinin görünümünü nasıl kontrol edeceğinizi açıklanmıştır.

Sütunlar, kumanda tablosundaki içeriği hizalamak için kullanılır. Sütunlardaki bölümler içeriği tutar. Sütun ekleyip kaldırabilir ve piksel ya da kumanda tablosu sayfasının yüzdesi olarak genişliği ayarlayabilirsiniz.

Kumanda tablosu sayfasında birden fazla sütuna sahipseniz, sütunları bölerek sayfada düzenleyebilirsiniz. Örneğin, yan yana iki sütununuz varsa, en sağdaki sütunu böldüğünüzde bu sütun ilk sütunun altına geçer ve her iki sütun da en başta yan yanayken kapladıkları genişlik boyunca uzanır. Yan yana üç sütununuz varsa, ortadaki sütunu kestiğinizde, dıştaki sütunlar ilk sütunun altına geçer ve ilk sütun başlangıçta ilk iki sütunun kapladığı genişlik boyunca uzanır.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Sütun genişliğini ayarlamak için

1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.

Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).

2 Kumanda tablosu oluşturucuda, sütunun Özellikler simgesine tıklayın ve Sütun Özellikleri'ni seçin.

3 Sütun Özellikleri iletişim kutusunda, Ek Biçimlendirme Seçenekleri bağlantısını genişletin.

4 Ek Biçimlendirme Seçenekleri bölümünde:

n Sütun boyutunun, Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusundaki Sayfa Boyutu ayarında tercih edilen seçenekle belirlenmesini istiyorsanız En Uygun'u seçin.

n Sütun genişliği için boyutu veya minimum boyutu belirtmek istiyorsanız Belirli Boyut ya da Minimum boyut'u seçin ve ardından aşağıdaki gibi belirli boyutun veya minimum boyutun detaylarını belirtin:

n Genişliği piksel olarak belirtmek için, piksel sayısını (örneğin, 200) girin.

n Genişliği kumanda tablosu sayfasının yüzdesi olarak belirtmek için, yüzde (%) işaretini kullanın (örneğin, %20).

5 Tamam'a tıklayın.

Sütun boşlukları eklemek için

n Sütun için Özellikler simgesine tıklayın, Boşluk'u seçin ve ardından uygun boşluk tipini seçin.

- n **Boşluk Yok.**Sütunu, üzerindeki sütunun yanına yerleştirmek için bu seçeneği belirleyin.
- n **Sütun Boşluğu.** Sütunu, solunda (veya yanında) bulunan sütunun altına yerleştirmek için bu seçeneği belirleyin.
- n **Sütun Boşluğu ile Sayfa Boşluğu.** Sütunu basılı ve PDF sürümlerindeki başka bir sayfaya yerleştirmek için bu seçeneği belirleyin. Ayrıca bu seçenek, Sütun Boşluğu seçeneğini belirlemediyseniz sütunu yanındaki sütunun altına yerleştirir.

NOT:Boşluk seçeneği, sayfada birden fazla sütun olduğu takdirde yalnızca ilk sütundan sonraki sütunlar için kullanılabilir.

Sayfadaki ilk sütunu, kullanıcı sayfada aşağı kaydırduğunda bile her zaman sayfanın en üstünde görüntülenmeye zorlayabilirsiniz.

İlk sütunu her zaman sayfanın en üstünde görüntülemek için

- n İlk sütunun Özellikler simgesine tıklayın ve Dondur'u seçin.

Sütunlara Bölümler Ekleme

Bölümler, kumanda tablosunun içeriğini tutmak üzere sütunlarda kullanılır. Bölümler, öndeğer olarak dikey şekilde hizalanır. Bir sütuna, istediğiniz sayıda bölüm sürükleyebilirsiniz.

Sütuna içeriği tutacak bir bölüm eklemeyen önce içerik sürükleyip bırakırsanız, otomatik olarak bir bölüm oluşturulur.

Bir bölümü bir sütundan diğerine sürüklerseniz, o bölümdeki tüm içerikler de dahil edilir.

Sütuna bölüm eklemek için

- n Seçim bölgesinden, Kumanda Tablosu Nesneleri alanından bir Seçim nesnesini sütuna sürükleyip bırakın. Sütunda bölümü bırakmak üzere uygun bir konuma geldiğinizde sütun vurgulanır.

Bölümlerde İçeriği Düzenleme

Bir nesneyi tek bir nesne içeren bölüme sürüklediğinizde, nesneyi bölüm içinde yatay veya dikey olarak bırakmayı seçebilirsiniz. Bu, bölüm için yerleşimi ayarlar. Bununla birlikte, daha sonra burada açıklandığı gibi bölümün yerleşimini değiştirebilirsiniz.

Bir bölümde içeriği yatay olarak düzenlemek için

- n Bölüm için Yatay Yerleşim simgesine tıklayın.

Bir bölümde içeriği dikey olarak düzenlemek için

- n Bölüm için Dikey Yerleşim simgesine tıklayın.

Kumanda tablosuna biçimlendirme de uygulayabilirsiniz, daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama](#) (sayfa 1225).

Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama

Kumanda tablosunun bütün bir bölümünün ve içeriğinin, analiz tarafından döndürülen Boole değerine göre koşullu olarak görünmesini sağlayabilirsiniz. Benzer şekilde, işlem bağlantılarının koşullu olarak görünmesini sağlayabilirsiniz.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Bir bölümün kumanda tablosu sayfasında koşullu olarak görünmesini sağlamak için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).
- 2 Bölüm için Özellikler simgesine tıklayın ve Koşul'u seçin.
- 3 Bölüm Koşulu iletişim kutusunda, yeni bir koşul oluşturun veya katalogdan kayıtlı bir koşulu seçin.
- 4 Tamam'a tıklayın.

Bir işlem bağlantısının kumanda tablosu sayfasında koşullu olarak görünmesini sağlamak için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
- 2 İşlem bağlantısı yerleşime zaten eklenmemişse ekleyin.
- 3 İşlem bağlantısı nesnesi için Özellikler simgesine tıklayın.
- 4 İşlem Bağlantı Özellikleri iletişim kutusunda:
 - a Koşullu olarak radyo düğmesini seçin.
 - b Koşul alanında, yeni bir koşul oluşturun veya katalogdan kayıtlı bir koşulu seçin.
 - c Tamam'a tıklayın.

İPUCU: Bölüm veya işlem bağlantısı için yeni bir koşul oluşturursanız Koşul alanının yanında Diğer simgesine tıklayarak koşulu kataloğa kaydedebilirsiniz.

Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme

Kumanda tablosuna metin bağlantıları ve görüntü bağlantıları ekleyebilir ve kullanıcı bağlantıya tıkladığında ne olacağını belirleyebilirsiniz. Örneğin, kullanıcıları başka bir Web sitesine ya da kumanda tablosuna yönlendirebilir, dokümanları açabilir, uygulamaları başlatabilir ya da tarayıcınızın desteklediği diğer herhangi bir işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Ayrıca, hiçbir bağlantı olmadan yalnızca görüntü veya metin de ekleyebilirsiniz.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosu sayfasına metin bağlantısı veya görüntü bağlantısı eklemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.

Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).

- 2 Kumanda oluşturucuda, Kumanda Tablosu Nesnesi bölümünden bir Bağlantı veya Görüntü nesnesini sürükleyip kumanda tablosu sayfasındaki bir bölüme bırakın.

- 3 Nesne için Özellikler simgesine tıklayın.

Bağlantı veya Görüntü Özellikleri iletişim kutusu açılır.

- 4 Seçimlerinizi belirleyin:

n Metin bağlantısı için, metni Açıklama Yazısı alanına girin.

n Görüntü bağlantısı için Görüntü Seçin'e tıklayın; ardından Görüntü Seçin iletişim kutusunda, görüntü seçin veya görüntünün konumunu ve adını URL alanına girip Tamam'zzzza tıklayın.

Konumu URL olarak belirtin.

Görüntü için açıklama yazısı istiyorsanız Açıklama Yazısı alanına açıklamayı girin ve yazının görüntüye göre nerede konumlandırılacağını belirlemek için Konum açılan listesini kullanın.

- 5 Kullanıcı metne veya görüntüye tıkladığında ne olacağını belirleyin:

n Kullanıcı bağlantı veya görüntüye tıkladığında bir analiz veya kumanda tablosunun görünmesini sağlamak için Analiz ya da Kumanda Tablosu radyo düğmesini seçin ve analiz veya kumanda tablosunu seçmek için Gözet düğmesine tıklayın.

n Web sitesi, doküman ya da program açma gibi başka bir işlemin gerçekleştirileceğini belirtmek için, hedefi URL olarak belirleyin ve Hedef seçeneklerini izleyen alana tam izin yolunu girin. Hedef alanında, hedefin kullanıcının mevcut tarayıcı penceresinde mi yoksa yeni bir pencerede mi görüneceğini seçin.

Bağlantı, tarayıcınızın yorumlayacağı herhangi bir URL (Tekdüzen Kaynak Konum Belirleyicisi) olarak tanımlanır. URL'ler Web sitelerine, dokümanlara, görüntülere, FTP sitelerine, haber

gruplarına, vs. işaret edebilir. Tarayıcınıza bağlı olarak, geçerli URL örnekleri aşağıda belirtilmiştir.

`http://home.netscape.com/index.html`

`ftp://ftp.microsoft.com`

`news:news.announce.newusers`

Bağlantı verebileceğiniz dahili veya harici içerik türleri hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki tabloya bakın.

İPUCU: Hedefin kullanıcının mevcut tarayıcı penceresinde mi yoksa yeni bir pencerede mi görüneceğini seçerken aşağıdaki bilgileri göz önünde bulundurun. Posta gönderme ve program yürütme dışındaki her işlem için, bağlantının nasıl görüneceğini kontrol edebilirsiniz. İşlemin kumanda tablosunun ekran bölmesinde gerçekleşmesini istediğinizde geçerli pencereyi seçin. Kumanda tablosu, arkaplanda aktif kalır. İşlemin yeni bir tarayıcı penceresinde gerçekleşmesini istediğinizde yeni bir pencere seçin.

NOT: Hiçbir bağlantı olmadan yalnızca metin veya görüntü eklemek için, Hedef seçeneklerini izleyen alanı boş bırakın.

6 Tamam'a tıklayın.

7 Kumanda tablosunu kaydedin.

Aşağıdaki tabloda, kumanda tablosu oluşturucuyu kullanarak metin bağlantısı veya görüntü ekleme seçenekleri gösterilmiştir.

Bağlantı Seçeneği	Açıklamalar
Web sitesi veya doküman	Site veya doküman için URL veya adresi bulmanız gerekir. Hedef adresi tarayıcınızın adres veya konum metin kutusundan kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.
Belirtilen kullanıcıya e-posta gönderme	Mailto URL'sini bilmeniz gerekir, örneğin: <code>mailto:support@oracle.com</code> Kullanıcı bu bağlantıyı seçtiğinde, tarayıcı, e-posta uygulamasını Kime: alanı dolu bir şekilde başlatır. (Tarayıcı, e-posta uygulamasının başlatılmasını kontrol eder.)

Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümünü Ekleme

Analytics klasörünün ve onun içeriğinin görünümünü kumanda tablosuna ekleyebilirsiniz. Örneğin, sık çalıştırdığınız analizlerin koleksiyonunu bir klasöre kaydetmiş olabilirsiniz. Kumanda tablosuna bu klasörün görünümünü ekleyebilirsiniz. Ardından, kumanda tablosunu çalıştırdığınızda klasörü kumanda tablosunda açabilir, kayıtlı isteğe gidebilir ve isteğe tıklayıp çalıştırabilirsiniz.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosu sayfasına Analytics klasörünün görünümünü eklemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).
- 2 Kumanda tablosu oluşturucuda, Katalog bölümünde istediğiniz klasörü bulun ve klasörü kumanda tablosu sayfasındaki klasöre sürükleyip bırakın.
- 3 Kumanda tablosunu kaydedin.

Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Görüldüğünü Kontrol Etme

Kullanıcı, kumanda tablosundaki bir analizde detaya gittiğinde sonuçların nasıl görüntüleneceğini kontrol edebilirsiniz. Sonuçlar, şu yöntemlerden biriyle görüntülenebilir:

- 📌 Yeni sonuçlar, orijinal analizin yerini alarak doğrudan kumanda tablosunda görüntülenir.
Bu, davranış öndeğeridir. Orijinal analizin kapladığı alan, yeni sonuçları içerecek şekilde otomatik olarak yeniden boyutlandırılır.
- 📌 Kumanda tablosunun tamamı, yeni sonuçlarla değiştirilebilir.

Bu davranış, kumanda tablosu oluşturucudaki Detaya Gitme Yeri seçeneğiyle kontrol edilir. Bu seçenek, bölüm düzeyinde ayarlanır ve bu da bölümde detaylı olarak görüntülenebilir olan tüm analizler için geçerli olduğu anlamına gelir. Kullanıcılar, orijinal analize ya da kumanda tablosuna dönmek için tarayıcının Geri düğmesine tıklayabilir.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kullanıcılar kumanda tablosu sayfalarında detaya gittiğinde sonuçların nasıl görüldüğünü kontrol etmek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).

- 2 Kumanda tablosu oluşturucuda, bölümün Özellikler simgesine tıklayın ve Detaya Gitme Yeri seçeneği için seçiminizi yapın:
 - n Yeni sonuçları doğrudan kumanda tablosunda göstermek üzere seçim yapmak için Detaya Gitme Yeri'ne tıklayın. Bu seçenek belirlendiğinde yanında bir onay işareti görünür.
 - n Kumanda tablosunu yeni sonuçlarla değiştirmek için, onay kutusunu kaldırmak üzere Detaya Gitme Yeri'ne tıklayın.

Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme

Katalogdan kumanda tablosuna eklediğiniz kumanda tablosu bilgi istemlerinin ve analizlerin özelliklerini düzenleyebilirsiniz.

NOT: Burada açıkladığı şekilde, etkileşimli kumanda tablosu bilgi istemlerinin ve analizlerin özelliklerini değiştirdiğinizde, çalıştığınız sayfada yaptığınız diğer değişiklikler de kaydedilir.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosu bilgi isteminin özelliklerini düzenlemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.

Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).
- 2 Kumanda tablosu bilgi istemi için Özellikler simgesine tıklayın ve değiştirmek istediğiniz özelliği seçin:
 - n Kapsam.

Bilgi isteminin kumanda tablosundaki tüm analizlere mi yoksa yalnızca geçerli sayfadaki analizlere mi uygulanacağını seçin.
 - n Bilgi İstemi Bağlantıları.

Kullanıcıların, çalışma zamanında bilgi istemi için Düzenle bağlantısını görmelerini isteyip istemediğinizi belirtin.
- 3 Tamam'a tıklayın.
- 4 Kumanda tablosunu kaydedin.

Kumanda tablosunda analizin özelliklerini düzenlemek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.

2 Kumanda tablosu oluşturucuda, analiz için Özellikler simgesine tıklayın ve değiştirmek istediğiniz özelliği seçin:

n Sonuçları Görüntüle

Bölümde Gömülü seçeneğini belirlediğinizde, istek otomatik olarak yürütülür ve sonuçlar doğrudan kumanda tablosunda görüntülenir. Analizler için bu seçenek otomatik olarak belirlenir.

Alternatif olarak, isteği, kullanıcıların isteği yürütmek için tıklamaları gereken bir bağlantı olarak görüntülemeyi seçebilir veya sonuçların kumanda tablosunda ya da ayrı bir pencerede görüntülenmelerini belirleyebilirsiniz.

n Rapor Bağlantıları

Bu seçenek, kumanda tablosunda analizle birlikte görüntülenmelerini istediğiniz bağlantıları seçebileceğiniz Rapor Bağlantıları iletişim kutusunu açar.

n Görünüm Göster

Bu seçenek, analizin kullanılabilir görünümünü gösterir. Görmek istediğiniz görünümü seçebilirsiniz.

n Yeniden adlandır

Bu seçenek, analiz için yeni bir ad girebileceğiniz Yeniden adlandır iletişim kutusunu açar.

3 Tamam'a tıklayın.

4 Kumanda tablosunu kaydedin.

Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama

Kumanda tablosu oluşturucuda, kumanda tablolarına ve kumanda tablolarının görsel özellikleri üzerinde kontrole, biçimlendirme iletişim kutusu ile erişim sağlanır. Biçimlendirdiğiniz nesneye bağlı olarak, iletişim kutusunda, yazı tipi, hücre ve kenarlık denetimleri, arkaplan rengi ve hücre dolgusu gibi ek biçimlendirme seçenekleri gibi farklı seçenekler görüntülenir. Biçimlendirme, sütunların görsel görünümünü ve kumanda tablosundaki arkaplan rengi ve kenarlıklar gibi bölümleri etkiler.

Yatay ve dikey hizalama seçimleri görüntülendiğinde, kelime işlemcilerdeki metin yaslama seçimlerine benzerler. Sütun, diğer sütunların birkaç satırı boyunca uzanmadığı sürece dikey hizalamanın hiçbir etkisi yoktur.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosuna biçimlendirme uygulamak için

1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.

Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).

2 Kumanda tablosu oluşturucuda, sütunun veya bölümün Özellikler düğmesine tıklayın ve Sütun Özellikleri veya Format Bölümü seçeneğini belirleyin.

3 Hücre alanında, hizalama ve arkaplan rengini ayarlayın.

NOT: Yatay hizalamada, metin verileri için kullanılan en yaygın yaslama biçimi soladır. Sayısal veriler için en yaygın kullanılan yaslama biçimi sağdır.

Sütun, diğer sütunların birkaç satırı boyunca uzanmadığı sürece dikey hizalamanın hiçbir etkisi yoktur.

4 Kenarlık alanında, kenarlık yeri, rengi ve hücre biçimi için seçimlerinizi yapın.

İPUCU: Yer açılan listesinin yanındaki üst, alt, sol veya sağ kenarlıklara tıklayarak özel kenarlıkları seçebilir veya onların seçimini kaldırabilirsiniz.

5 Hücre içi boşluğu biçimlendirmek için, Ek Biçimlendirme Seçenekleri'ne tıklayın ve hücre içeriklerinin genişlik ve yükseklik değerlerini ve içeriklerin üst, alt, sol ve sağındaki boşluğu belirtin.

Değerler piksel cinsinden belirtilir.

6 Oracle CRM On Demand stil tablolarında belirtilen stil ve sınıf unsurlarını geçersiz kılmak için, Özel CSS Stili Seçenekleri alanında kendi seçimlerinizi yapın:

a Kullanmak istediğiniz ayarlara tıklayın.

b Sınıf, stil veya stil tablosunun yerini sağlayın.

NOT: Gelişmiş stil biçimlendirme seçenekleri, basamaklı stil tablolarıyla çalışmayı bilen kullanıcılar içindir.

7 Tamam'a tıklayın.

Kumanda Tabloları için Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçeneklerini Değıştirme

Bir kumanda tablosundan, PDF çıktısı için sayfa ayarlarını ve üstbilgi ile altbilgi içeriğini belirtebilirsiniz. Kumanda tabloları ve görünüm Adobe Acrobat PDF biçiminde yazdırılır. Adobe PDF kullanarak yazdırmak için Adobe Reader 6.0 veya üst sürümü gereklidir.

Üstbilgi veya altbilgi eklerseniz metin hem yazdırılabilir HTML çıktısında hem de PDF çıktısında görünür ve üstbilgi veya altbilgi metnine uyguladığınız biçimlendirme, genel olarak iki çıktı tipine de uygulanır. Bununla birlikte, Oracle CRM On Demand stil sayfalarında belirtilen stil ve sınıf bileşenlerini geçersiz kılma seçenekleri yalnızca HTML çıktısına uygulanır.

NOT: Belirlediğini yazdırma seçimleri yalnızca PDF çıktısına uygulanır. PDF'i yerel bir yazıcıdan veya ağ yazıcısından yazdırıyorsanız, gözetiminde belirlediğiniz yazdırma seçenekleri etkili olur (örneğin, kağıt boyutu seçimi).

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı

rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosu için yazdırma ve dışa aktarma seçeneklerini değiştirmek isterseniz

- 1** Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).
- 2** Araçlar simgesine tıklayın ve Yazdırma ve Dışa Aktarma Özellikleri'ni seçin.
Yazdırma ve Dışa Aktarma Kontrolü iletişim kutusu görünür.
- 3** Sayfa ayarları için seçimlerinizi yapın.
- 4** Üstbilgi veya altbilgi eklemek için aşağıdakileri yapın:
 - a** Uygun seçeneği belirleyin ve Düzenle'ye tıklayın.
 - b** Üstbilgiyi veya altbilgiyi oluşturmak için iletişim kutusundaki seçenekleri kullanın.
Üstbilgilerin ve altbilgilerin her biri en çok üç satır içerebilir.
 - c** Bir üstbilgi veya altbilgi ögesine kozmetik biçimlendirme uygulamak için biçimlendirme düğmesine tıklayarak Formatı Düzenle iletişim kutusunu açın.
 - d** Yazı tipi, hücre alanı, kenarlık alanı ve ek biçimlendirme seçenekleri için seçimlerinizi yapın.
NOT: Bazı biçimlendirme seçenekleriyle ilgili daha fazla bilgiyi [Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama](#) (sayfa 1225)bölümünde bulabilirsiniz.
 - e** Formatı Düzenle iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
 - f** Üstbilgiyi veya altbilgiyi kaydetmek için Tamam'a tıklayın.
- 5** Yazdırma ve dışa aktarma seçeneklerini değiştirmeyi tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.

Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme

Kumanda tablosunun tamamı için geçerli olan özellikleri ayarlayabilirsiniz ve sayfaları silebilir, sıralarını değiştirebilir veya gizleyebilirsiniz. Kumanda tablosu özelliklerinin değiştirilmesi, çalışmakta olduğunuz sayfada yapılan değişiklikleri otomatik olarak kaydeder.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişim ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Kumanda tablosunun özelliklerini değiştirmek için

- 1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.

Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme](#) (sayfa 1212).

- 2 Araçlar simgesine tıklayın ve Kumanda Tablosu Özellikleri'ni seçin.

- 3 Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusunda değişikliklerinizi yapın.

Aşağıdakiler, Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusunda yapabileceğiniz işlemlerden bazılarıdır:

- n Kumanda tablosu için açıklama ekleme. Açıklamalar kumanda tablolarında depolanır ama görüntülenmez.
- n Kumanda tablosu sayfalarını yeniden düzenleme. Taşımak istediğiniz sayfayı seçme ve sayfayı yeni konumuna taşımak için yön oklarını kullanma.
- n Kumanda tablosu sayfasını gizleme. Bu, sayfayı başka kullanıcılardan gizlemenize imkan tanır. Örneğin, sayfada değişiklikler yapıyorsanız değişikliklerinizi tamamlayana dek sayfayı diğer kullanıcılardan gizlemek isteyebilirsiniz. Bununla birlikte, sayfayı görüntüleyen kullanıcılar varsa sayfa bu kullanıcılar için görünmeye devam eder.

Değişikliklerinizi yaptıktan sonra, sayfayı diğer kullanıcılara görünür kılmak için Sayfayı Gizle onay kutusunun işaretini kaldırmanız gerekir.

DİKKAT: Sayfaları gizleme veya yeniden düzenleme dışında, Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusunun Kumanda Tablosu Sayfaları bölümünde gerçekleştirdiğiniz tüm işlemler, iletişim kutusunu kapatmak için İptal'e tıklarsanız geri alınmaz.

- n Kumanda tablosu sayfasını yeniden adlandırma. Bir kumanda tablosu sayfasını yeniden adlandırdığınızda, kullanıcıların eski ada olan referanslarını koruyabilirsiniz. Bu işlem, katalogdaki yeniden adlandırılan kumanda tablosu sayfasını işaret eden eski adla bir kısayol oluşturur.
- n Kumanda tablosu sayfasını silme.

- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Tamam'a tıklayın.

NOT: Bir kumanda tablosu sayfasındaki izinleri değiştiremezsiniz. Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusundaki Güvenlik simgesi devre dışı bırakılır.

Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma

Aşağıdaki prosedürde, bir kumanda tablosunun nasıl yeniden adlandırılacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Kumanda tablosunu düzenlemek için kullanıcı rolünüzde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı olmalıdır. Kişisel kumanda tablonuz (Kumanda Tablom) dışındaki kumanda tablolarını düzenlemek için kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Düzenleme ayrıcalığı da olmalıdır. Ayrıca, /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör altında depolanan özel kumanda tablosunun düzenlenmesi için kullanıcı rolünüzde Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığının olması gerekir.

Bir kumanda tablosunu yeniden adlandırmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Giriş sayfasında Katalog'a tıklayın.
- 3 Yeniden adlandırmak istediğiniz kumanda tablosuna gidin.
- 4 Kumanda tablosu adına sağ tıklayıp açılan menüden Yeniden adlandır'ı seçin.
- 5 Kumanda tablosu için yeni adı girin.

Bir kumanda tablosunu yeniden adlandırıldığında, kullanıcıların eski ada olan referanslarını koruyabilirsiniz. Bu işlem, katalogdaki yeniden adlandırılan kumanda tablosunu işaret eden eski adla bir kısayol oluşturur.

- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Tamam'a tıklayın.

Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme

Rolünüzde Roller ve Erişimi Yönetme ayrıcalığı ve Kumanda Tablolarını Yönetme ayrıcalığı varsa kumanda tablolarının tek tek kullanılabilirliğini (görünürlüğünü) kontrol edebilirsiniz. Görünürlüğü kullanıcı rollerine göre atarsınız. Örneğin, bir kumanda tablosu seçip Servis Temsilcisi ve Servis Yöneticisi kullanıcı rollerinin o kumanda tablosunu görüntülemesine izin verebilirsiniz.

Bir kumanda tablosuna herhangi bir görünürlük atamadıysanız o kumanda tablosu için kısıtlama yoktur ve tüm kullanıcılar tarafından görüntülenebilir. Özel Raporları Yönet ayrıcalığına sahip yöneticiler ve kullanıcılar, rollerine erişim atanmadıysa bile her zaman tüm kumanda tablolarına erişime sahiptir.

Not: Analitik Kumanda Tablolarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tablolarını Görüntüle ayrıcalığı kullanıcıların önceden oluşturulmuş kumanda tablolarına erişimini denetler ancak onların özel kumanda tablolarına erişimini etkilemez.

Bir kumanda tablosuna görünürlük atamak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Yönet bölümünde Kumanda Tabloları'na tıklayın.
- 3 Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör gibi kumanda tablosu içeren klasöre gidin.
- 4 Listedeki bir kumanda tablosu seçin ve Kumanda Tablosu Görünürlüğü sayfasını görüntülemek için düzenle'ye tıklayın.
- 5 Rol Ekle'ye tıklayın.
- 6 İlişkili Roller sayfasında, seçilen kumanda tablosuna erişmesi gereken her rolün yanında Seçin'e tıklayın.
- 7 Roller ekleme işlemi bittiğinde Tamam'a tıklayın.

- 8 Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme sayfasına dönmek için Kumanda Tablosu Görünürlüğünün Yönetimine Dön bağlantısına tıklayın.

Bir rolün kumanda tablosu görünürlüğünü kaldırmak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Yönet bölümünde Kumanda Tabloları'na tıklayın.
- 3 Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör gibi kumanda tablosu içeren klasöre gidin.
- 4 Listedeki bir kumanda tablosu seçin ve Kumanda Tablosu Detayı sayfasını görüntülemek için düzenle'ye tıklayın.
- 5 İlişkili Rol bölümünde, kaldırılacak rol veya rollerin yanında Kaldır'a tıklayın.
- 6 Kaldırma işlemini onaylamak için Tamam'a tıklayın.
- 7 Roller düzenleme işlemi bittiğinde Tamam'a tıklayın.
- 8 Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme sayfasına dönmek için Kumanda Tablosu Görünürlüğünün Yönetimine Dön bağlantısına tıklayın.

Rol listesindeki tüm rolleri kaldırırsanız kumanda tablosu için artık bir kısıtlama yoktur ve tüm kullanıcılar için görüntülenebilir.

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu

Müşteri kumanda tablosu, atanan müşterileriniz hakkında bilgiler ve kapatılan satışlar, beklenen satışlar ve demografik özniteliklere göre analizler içerir. Bu analizleri şunlara göre filtreleyebilirsiniz:

- n Mali Üç Aylık Dönem
- n Mali Yıl
- n Bölge
- n Sektör
- n Raporlama Düzeyi

Filtre değerlerinden herhangi birini ayarladıktan sonra, analizlere yeni filtre seçimlerini uygulamak için Uygula'ya tıklayın.

Analytics sekmesinde Müşteri kumanda tablosunu görüntülemek için Kumanda Tabloları menüsünü aşağı çekin ve Müşteri'yi seçin.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablosunda *Verilerin yenilendiği tarih*:etiketli alan, `USER_LAST_REFRESH_DT` oturum değişkeninin değerini gösterir. Bu değişken, tarihsel veriler için yapılan son yenileme işlemi başlangıç saatinin zaman damgasını (kullanıcı saat dilimindedir) içerir. Analytics işlevinin önceki sürümlerinde, önceden oluşturulmuş analizler `LAST_REFRESH_DT` değişkeninin değerini gösteriyordu.

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu

Genel Görünüm kumanda tablosu; satışlarınızın genel görünümü, servis etkinliği, üst sıralardaki müşteriler ve iş fırsatları hakkında bilgiler içerir. Bu analizleri şunlara göre filtreleyebilirsiniz:

- Mali Üç Aylık Dönem
- Mali Yıl
- Bölge

Filtre değerlerinden herhangi birini ayarladıktan sonra, analizlere yeni filtre seçimlerini uygulamak için Uygula'ya tıklayın.

Analytics sekmesinde Genel Görünüm kumanda tablosunu görüntülemek için Kumanda Tabloları menüsünü aşağı çekin ve Genel Görünüm'ü seçin.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablosunda *Verilerin yenilendiği tarih*:etiketli alan, `USER_LAST_REFRESH_DT` oturum değişkeninin değerini gösterir. Bu değişken, tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde başlangıç saatinin zaman damgasını (kullanıcı saat dilimindedir) içerir. Analytics işlevinin önceki sürümlerinde, önceden oluşturulmuş analizler `LAST_REFRESH_DT` değişkeninin değerini gösteriyordu.

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu

Potansiyel Müşteri kumanda tablosu; beklenen satışlarınız, kapatılan satışlarınız, potansiyel müşterinizin kalitesi ve dağılımı ve müşteriler hakkında bilgiler ve kapatılan satışlar, beklenen satışlar ve demografik özniteliklere göre analizler içerir. Bu analizleri şunlara göre filtreleyebilirsiniz:

- Mali Üç Aylık Dönem
- Mali Yıl
- Sektör
- Satın Anlaşması Boyutu
- Potansiyel Müşteri Mali Üç Aylık Dönem
- Potansiyel Müşteri Mali Yıl

Filtre değerlerinden herhangi birini ayarladıktan sonra, analizlere yeni filtre seçimlerini uygulamak için Uygula'ya tıklayın.

Analytics sekmesinde Potansiyel Müşteri kumanda tablosunu görüntülemek için Kumanda Tabloları menüsünü aşağı çekin ve Potansiyel Müşteri'yi seçin.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablosunda *Verilerin yenilendiği tarih*:etiketli alan, `USER_LAST_REFRESH_DT` oturum değişkeninin değerini gösterir. Bu değişken, tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde başlangıç saatinin zaman damgasını (kullanıcı saat dilimindedir) içerir. Analytics işlevinin önceki sürümlerinde, önceden oluşturulmuş analizler `LAST_REFRESH_DT` değişkeninin değerini gösteriyordu.

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu

Satış Etkinliği kumanda tablosu, satış anlaşmalarınız hakkında bilgiler içerir. Bu analizleri şunlara göre filtreleyebilirsiniz:

- Mali Üç Aylık Dönem
- Mali Yıl
- Bölge
- Sektör
- Raporlama Düzeyi

Filtre değerlerinden herhangi birini ayarladıktan sonra, analizlere yeni filtre seçimlerini uygulamak için Uygula'ya tıklayın.

Analytics sekmesinde Satış Etkinliği kumanda tablosunu görüntülemek için Kumanda Tabloları menüsünü aşağı çekin ve Satış Etkinliği'ni seçin.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablosunda *Verilerin yenilendiği tarih*:etiketli alan, `USER_LAST_REFRESH_DT` oturum değişkeninin değerini gösterir. Bu değişken, tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde başlangıç saatinin zaman damgasını (kullanıcı saat dilimindedir) içerir. Analytics işlevinin önceki sürümlerinde, önceden oluşturulmuş analizler `LAST_REFRESH_DT` değişkeninin değerini gösteriyordu.

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu

Pazarlama Etkinliği kumanda tablosu, kampanyalar hakkında bilgiler ve tamamlanan kampanyalar, satış olanağı yaşlandırma, takip durumu, satış olanağı kaynak eğilimleri ve iş fırsatı hacmi için analizler içerir. Bu analizleri şunlara göre filtreleyebilirsiniz:

- Mali Üç Aylık Dönem
- Mali Yıl

Filtre değerlerinden herhangi birini ayarladıktan sonra, analizlere yeni filtre seçimlerini uygulamak için Uygula'ya tıklayın.

Analytics sekmesinde Pazarlama Etkinliği kumanda tablosunu görüntülemek için Kumanda Tabloları menüsünü aşağı çekin ve Pazarlama Etkinliği'ni seçin.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablosunda *Verilerin yenilendiği tarih*:etiketli alan, `USER_LAST_REFRESH_DT` oturum değişkeninin değerini gösterir. Bu değişken, tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde başlangıç saatinin zaman damgasını (kullanıcı saat dilimindedir) içerir. Analytics işlevinin önceki sürümlerinde, önceden oluşturulmuş analizler `LAST_REFRESH_DT` değişkeninin değerini gösteriyordu.

Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu

Servis kumanda tablosu, servis düzeyleriniz ve müşteri sadakatınız hakkında bilgi içerir. Bu analizleri sunlara göre filtreleyebilirsiniz:

☐ Mali Üç Aylık Dönem

☐ Mali Yıl

☐ Durum

Filtre değerlerinden herhangi birini ayarladıktan sonra, analizlere yeni filtre seçimlerini uygulamak için Uygula'ya tıklayın.

Analytics sekmesinde Servis kumanda tablosunu görüntülemek için Kumanda Tabloları menüsünü aşağı çekin ve Servis'i seçin.

NOT: Önceden oluşturulmuş kumanda tablosunda *Verilerin yenilendiği tarih*:etiketli alan, `USER_LAST_REFRESH_DT` oturum değişkeninin değerini gösterir. Bu değişken, tarihsel veriler için yapılan son yenileme işleminde başlangıç saatinin zaman damgasını (kullanıcı saat dilimindedir) içerir. Analytics işlevinin önceki sürümlerinde, önceden oluşturulmuş analizler `LAST_REFRESH_DT` değişkeninin değerini gösteriyordu.

Özet Kitaplarla Çalışma

Özet kitap, zaman içinde oluşturduğunuz analizler ve kumanda tablosu sayfaları koleksiyonudur. Örneğin, servis istekleri için özet kitap oluşturabilir ve her ay en son servis isteği analizlerini bu özet kitaba ekleyebilirsiniz. Ardından özet kitabı açabilir ve servis isteklerinin zaman içinde nasıl değiştiğini görebilirsiniz. Özet kitabı başkalarıyla paylaşmak için PDF veya MHTML formatında dışa aktarabilirsiniz.

Her özet kitaba eklediğiniz analizler ve kumanda tablosu sayfaları, güncellenebilir içerik (özet kitabı her açtığınızda en son verilerle yenilenen içerik) veya kesit (içerik aynı kalır) olabilir. Kesiti kullanarak zaman içinde karşılaştırılması için verileri koruyun.

Aşağıdaki tabloda, yapabileceğiniz işlemlerle ilgili ayrıcalıkların etkileri gösterilmiştir:

Ayrıcalık	İndirme (PDF ve MHTML)	Klasörlerim'de Özet Kitapları Yönetme	Paylaşılan Klasörler'de Özet Kitapları Yönetme
V3 Analytics'e Erişme	Evet		
Kişisel Raporları Yönetme	Evet	Evet	
Özel Raporları Yönet	Evet	Evet	Evet

Özet kitaplara eklediğiniz analizlerin ve kumanda tablosu sayfalarının içeriği, nesnenin Yazdırma Satırları ayarından etkilenir. Yazdırma Satırları ayarı, her analiz için Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçenekleri iletişim kutusunda ve Araçlar menüsündeki kumanda tablosu sayfasında bulunur. Bu ayarı, Görünür veya Tümü olarak ayarlayabilirsiniz. Yazdırma satırları Görünür olarak ayarlanırsa yalnızca analizi veya kumanda tablosu sayfasını özet kitaba ekleyen kişiye görünür olan satırlar görünebilir. Yazdırma Satırları Tümü olarak ayarlanırsa tüm satırlar özet kitapta görünür.

Özet kitaplarla şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

- [Özet Kitaplar Oluşturma](#) (sayfa 1234)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme](#) (sayfa 1235)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme](#) (sayfa 1236)
- [Özet Kitapları Değiştirme](#) (sayfa 1238)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma](#) (sayfa 1239)

Özet Kitaplar Oluşturma

İhtiyacınız kadar özet kitap oluşturabilirsiniz. Örneğin, şirketinizdeki her satış bölümü ve her ürün için birer kitap oluşturabilirsiniz.

Kayıtlı analizden veya kumanda tablosu sayfasından yeni özet kitap oluşturmak için

- Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- Analiz eklemek için şu adımları uygulayın:
 - Bir analize gidin.
 - Analiz adının altında sağ tıklayın (veya görünüm tipine bağlı olarak Diğer menüsünü aşağı çekin) ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- Kumanda tablosu sayfası eklemek için şu adımları uygulayın:
 - Kumanda tablosu sayfasına gidin.
 - Kumanda tablosu sayfasını çalıştırmak için Çalıştır'a tıklayın.
 - Araçlar menüsünü aşağı çekin ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- İçerik Tipi bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin:
 - Güncellenebilir.** Gelecekte özet kitabı açtığınızda, analizin içerikleri en son bilgilerle güncellenir.
 - Kesit.** Gelecekte özet kitabı açtığınızda, analizin içerikleri tam olarak şu anda gördükleriniz gibi olur. Bu, farklı bir zamanda çalıştırılan aynı analizle karşılaştırmak için bu analizi olduğu gibi kaydetmenizi sağlar. Örneğin, yılın her ayında aynı analizin kesitini ekleyebilir ve aydan ayda değişimleri değerlendirebilirsiniz.
- Özet Kitap Gezinme Bağlantılarını Takip Et bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin. Gezinme bağlantısı, özet kitabın içerikler bölümünden özet kitaptaki belirli bir bölüme giden bağlantıdır. Bu, içindekiler tablosunda kitaptaki bölümler için köprüler oluşturmaya benzer. Sonraki adımda gezinme bağlantılarını tanımlarsınız.
 - Hayır.** Özet kitaba gezinme bağlantılarını dahil etmeyin.
 - Evet.** Özet kitaba gezinme bağlantılarını dahil edin. Evet'i seçerseniz izlenecek bağlantı sayısını (en fazla beş) da belirtmeniz gerekir.

- 6 Özet kitabın metin açıklamasını girin.
- 7 Farklı Kaydet iletişim kutusunu görüntülemek için Gözet'a tıklayın.
- 8 Özet kitap için konum seçin, Ad alanına bu özet kitap için bir ad girin ve Tamam'a tıklayarak Farklı Kaydet iletişim kutusunu kapatın.
- 9 Özet Kitap İçeriğini Kaydet iletişim kutusunda Tamam'a tıklayın.
Oracle CRM On Demand, seçilen nesnenin özet kitaba eklendiğine dair bir mesaj görüntüler.

Özet kitaplar hakkında daha fazla bilgi için bkz.

- n [Özet Kitaplarla Çalışma](#) (sayfa 1233)
- n [Özet Kitaplara Analizler Ekleme](#) (sayfa 1235)
- n [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme](#) (sayfa 1236)
- n [Özet Kitapları Değişirme](#) (sayfa 1238)
- n [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma](#) (sayfa 1239)

Özet Kitaplara Analizler Ekleme

Özet kitaba birden çok analiz ekleyebilirsiniz. Özet kitaba analiz eklenirken, bu kitabın mevcut içeriğinin üzerine yazılmaz veya içerik değiştirilmez; yeni analiz özet kitabında ayrı bir nesne olarak eklenir. Örneğin, her ay aynı analizi açabilir ve özet kitabın kesitine kaydedebilirsiniz. Bu, aynı analizin sonuçlarının zaman içinde nasıl değiştiğini izlemenizi sağlar.

Mevcut özet kitaba kayıtlı bir analizi eklemek için

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Bir analize gidin.
- 3 Analiz adının altında sağ tıklayın (veya görünüm tipine bağlı olarak Diğer menüsünü aşağı çekin) ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- 4 İçerik Tipi bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin:
 - n **Güncellenebilir.** Gelecekte özet kitabı açtığınızda, analizin içerikleri en son bilgilerle güncellenir.
 - n **Kesit.** Gelecekte özet kitabı açtığınızda, analizin içerikleri tam olarak şu anda gördükleriniz gibi olur. Bu, farklı bir zamanda çalıştırılan aynı analizle karşılaştırmak için bu analizi olduğu gibi kaydetmenizi sağlar. Örneğin, yılın her ayında aynı analizin kesitini ekleyebilir ve aydan ayda değişimleri değerlendirebilirsiniz.
- 5 Özet Kitap Gezinme Bağlantılarını Takip Et bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin. Gezinme bağlantısı, özet kitabın içerikler bölümünden özet kitaptaki belirli bir bölüme giden bağlantıdır. Bu, içindekiler

tablosunda kitaptaki bölümler için köprüler oluşturmaya benzer. Sonraki adımda gezinme bağlantılarını tanımlarsınız.

- n **Hayır.** Özet kitaba gezinme bağlantılarını dahil etmeyin.
- n **Evet.** Özet kitaba gezinme bağlantılarını dahil edin. Evet'i seçerseniz izlenecek bağlantı sayısını (en fazla beş) da belirtmeniz gerekir.

- 6 Farklı Kaydet iletişim kutusunu görüntülemek için Gözet'a tıklayın.
- 7 Mevcut özet kitaba gidin ve kitabı seçin, Tamam'a tıklayarak Farklı Kaydet iletişim kutusunu kapatın.
- 8 Özet Kitap İçeriğini Kaydet iletişim kutusunda Tamam'a tıklayın.
Oracle CRM On Demand, analizin özet kitaba eklendiğine dair bir mesaj görüntüler.

Özet kitaplar hakkında daha fazla bilgi için bkz.

- n [Özet Kitaplarla Çalışma](#) (sayfa 1233)
- n [Özet Kitaplar Oluşturma](#) (sayfa 1234)
- n [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme](#) (sayfa 1236)
- n [Özet Kitapları Değiştirme](#) (sayfa 1238)
- n [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma](#) (sayfa 1239)

Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme

Özet kitaba birden çok kumanda tablosu sayfası ekleyebilirsiniz. Örneğin, her ay aynı kumanda tablosu sayfasını açabilir ve özet kitabın kesitine kaydedebilirsiniz. Bu, aynı kumanda tablosu sayfasının sonuçlarının zaman içinde nasıl değiştiğini izlemenizi sağlar.

Mevcut özet kitaba kumanda tablosu sayfası eklemek için

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Kumanda tablosu sayfasına gidin.
- 3 Genel Görünüm sekmesinin sağ üst köşesindeki menü simgesini aşağı çekin ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- 4 İçerik Tipi bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin:
 - n **Güncellenebilir.** Gelecekte özet kitabı açtığınızda, analizin içerikleri en son bilgilerle güncellenir.
 - n **Kesit.** Gelecekte özet kitabı açtığınızda, analizin içerikleri tam olarak şu anda gördükleriniz gibi olur. Bu, farklı bir zamanda çalıştırılan aynı analizle karşılaştırmak için bu analizi olduğu gibi kaydetmenizi sağlar. Örneğin, yılın her ayında aynı analizin kesitini ekleyebilir ve aydan ayda değişimleri değerlendirebilirsiniz.

- 5 Özet Kitap Gezinme Bağlantılarını Takip Et bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin. Gezinme bağlantısı, özet kitabın içerikler bölümünden özet kitaptaki belirli bir bölüme giden bağlantıdır. Bu, içindekiler tablosunda kitaptaki bölümler için köprüler oluşturmaya benzer. Sonraki adımda gezinme bağlantılarını tanımlarsınız.
 - n **Hayır.** Özet kitaba gezinme bağlantılarını dahil etmeyin.
 - n **Evet.** Özet kitaba gezinme bağlantılarını dahil edin. Evet'i seçerseniz izlenecek bağlantı sayısını (en fazla beş) da belirtmeniz gerekir.
- 6 Farklı Kaydet iletişim kutusunu görüntülemek için Gözet'a tıklayın.
- 7 Mevcut özet kitaba gidin ve kitabı seçin, Tamam'a tıklayarak Farklı Kaydet iletişim kutusunu kapatın.
- 8 Özet Kitap İçeriğini Kaydet iletişim kutusunda Tamam'a tıklayın.

Oracle CRM On Demand, kumanda tablosu sayfasının özet kitaba eklendiğine dair bir mesaj görüntüler.

Özet kitap gezinme bağlantıları olarak işlem bağlantıları eklemek için

- 1 Kumanda tablosu sayfasına gidin.
- 2 Kumanda Tablosu Nesnesi bölmesinde İşlem Bağlantısı'na tıklayın ve sağdaki bölmeye sürükleyin.
- 3 İşlem bağlantısında, sağ üst köşedeki Özellikler simgesine tıklayın.
- 4 İşlem Bağlantısı Özellikleri iletişim kutusunda, Bağlantı Metni ve Başlık için değerleri girin.
- 5 Yeni İşlem simgesine tıklayın ve BI İçeriğine Gitme'yi seçin.
- 6 İşlem için BI İçeriği Seçin iletişim kutusunda, analiz seçip Tamam'a tıklayın.
- 7 Yeni İşlem iletişim kutusunda Tamam'a tıklayın.
- 8 İşlem Bağlantısı Özellikleri iletişim kutusunda, Özet Kitaba Ekle'yi seçin ve Tamam'a tıklayın.
- 9 Kumanda tablosu bölmesinde Kaydet simgesine tıklayın.
- 10 Bağlantıyı test etmek için Çalıştır simgesine tıklayın.

Kumanda tablosu sayfası açılır ve bağlantınızı içermelidir. Bağlantının sol tarafındaki simge özet kitap olmalıdır. Çalıştırdığınızdan emin olmak için bağlantıya tıklayın. İşiniz bittiğinde, kumanda tablosu sayfasını görüntülemek için Dön'e tıklayın.

Kumanda tablosu sayfasını (Özet Kitap Gezinme Bağlantılarını Takip Et seçeneği Evet olarak ayarlıyken) özet kitaba eklediğinizde, işlem için BI İçerik İşlemi Seçin iletişim kutusunda seçilen gezinme hedefi (analiz) de özet kitaba dahil edilir. Bu nedenle, özet kitabı indirdiğinizde gezinme bağlantısı görünür. Bağlantıya tıkladığınızda belirli analize gidersiniz.
- 11 Bu kumanda tablosu sayfasını özet kitaba eklemek için sağ üst köşedeki menüyü aşağı çekin ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- 12 Göreve devam etmek için yukarıdaki yönergeleri uygulayın.

Özet kitaplar hakkında daha fazla bilgi için bkz.

- [Özet Kitaplarla Çalışma](#) (sayfa 1233)
- [Özet Kitaplar Oluşturma](#) (sayfa 1234)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme](#) (sayfa 1235)
- [Özet Kitapları Değiştirme](#) (sayfa 1238)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma](#) (sayfa 1239)

Özet Kitapları Değiştirme

Özet kitap oluşturduktan ve analizler ve kumanda tablosu sayfalarıyla doldurduktan sonra, içeriğini özelleştirmek için düzenleyebilirsiniz.

Özet kitabı düzenlemek için

- 1 Katalogda özet kitabı bulun ve Düzenle bağlantısına tıklayın.
Özet Kitabı Düzenle iletişim kutusu açılır.
- 2 Özet kitaptaki nesnelerin sırasını yeniden düzenlemek için nesnelere istediğiniz gibi sürükleyip bırakın.
- 3 Analizi veya kumanda tablosu sayfasını düzenlemek için listeden seçin ve sağ üst köşedeki düzenle simgesine tıklayın.
- 4 Şimdi nesnenin Sayfa Özelliklerini düzenleyin (İçerik Tipi, Özet Kitap Gezinme Bağlantılarını Takip Et ve Açıklama.)
- 5 Sayfa Özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.
- 6 Özet Kitabı Düzenle iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'a tıklayın.

Özet kitaplar hakkında daha fazla bilgi için bkz.

- [Özet Kitaplarla Çalışma](#) (sayfa 1233)
- [Özet Kitaplar Oluşturma](#) (sayfa 1234)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme](#) (sayfa 1235)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme](#) (sayfa 1236)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma](#) (sayfa 1239)

Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma

Özet kitabı PDF dosyası veya Web Arşivi (MHTML) dosyası olarak görüntüleyebilir ve dışa aktarabilirsiniz.

Özet kitabı görüntülemek ve dışa aktarmak için

- 1** Katalogda özet kitabı bulun.
- 2** PDF'i indirmek ve görüntülemek için PDF bağlantısına tıklayın.
Özet kitap indirilir ve PDF belgesi olarak açılır. Bu belge, İçindekiler sayfası içerir.
- 3** Web tarayıcısında özet kitabı indirmek ve görüntülemek için Web Arşivi (.mht) seçeneğine tıklayın.
Tarayıcının kontrollerini kullanarak özet kitabı yerel bilgisayarınıza kaydedin.

Özet kitaplar hakkında daha fazla bilgi için bkz.

- [Özet Kitaplarla Çalışma](#) (sayfa 1233)
- [Özet Kitaplar Oluşturma](#) (sayfa 1234)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme](#) (sayfa 1235)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme](#) (sayfa 1236)
- [Özet Kitapları Değiştirme](#) (sayfa 1238)

Dizin

A

- Adım 1
 - Analytics'de Ölçütleri Tanımlama - 1076
- Adım 2
 - Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma - 1103
- Adım 3
 - Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı) - 1152
- Adım 4
 - Analizleri Kaydetme - 1158
- Adres Alanları - 371
- Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında - 375
- Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma - 358
- Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında - 373
- Adres Kayıtlarını Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Görüntüleme - 370
- Adresler - 356
- Adresleri Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Kaldırma - 368
- Adresleri Yönetme - 360
- Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında - 98
- Aktivite Alanları - 232
- Aktivite Anımsatıcıları Hakkında - 199
- Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma - 230
- Aktivite Listeleriyle çalışma - 203
- Aktivite Oluşturma - 199
- Aktivite Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 934
- Aktivite Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1009
- Aktivite İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme - 673
- Aktivite Görüntüleme - 196
- Aktivite Güncelleme - 200
- Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme - 832
- Ana Denetim Listesi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1052
- Ana Firmaları Belirleme - 280
- Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme - 117
- Ana ve Detay Görünümlerini Bağlama - 1147
- Anahtar Sözcük Araması Hakkında - 79
- Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri - 80
- Analiz Nesnelere Kopyalama ve Taşıma - 882

- Analiz Tasarlama - 897
 - Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında - 898
 - Analiz, Kumanda Tablosu, İşlem veya Koşul Açma - 875
 - Analizlerde ve Kumanda Tablolarında Estetik Biçimlendirme Uygulama - 1075
 - Analizlerde Veri Olmadığında Gösterilecek Özel Mesajlar Oluşturma - 1152
 - Analizlere İşlem Bağlantıları Ekleme - 1097
 - Analizlere Sütunlar Ekleme - 1077
 - Analizleri Çalıştırma - 876
 - Analizleri İndirme - 877
 - Analizleri Silme - 879
 - Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında - 897
 - Analizleri Yazdırma - 877
 - Analizleri Yeniden Adlandırma - 879
 - Analytics - 873
 - Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma - 873
 - Analytics Nesnelere Gömülürken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler - 897
 - Analytics Sonuçlarına Uygulanan Filtreleri Gösterme - 1134
 - Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme - 1157
 - Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme - 1155
 - Analytics'de İşlevleri Kullanma - 1159
 - Analytics'de Klasörleri Ayarlama - 892
 - Analytics'de Oturma Değişkenleri - 1198
 - Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme - 1155
 - Analytics'de Seçim Listeleri için Dil Desteği - 913
 - Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme - 1153
 - Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme - 1078
 - Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında - 906
 - Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında - 908
 - Analytics'i Kullanmaya Başlama - 907
 - Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme - 1229
 - Ara Envanter Sayımı İsteme - 586
 - Araç Profili - 784
 - Arama Alanlarındaki Öndeğerler Hakkında - 78
 - Arama Pencerelerinde Kayıt Arama - 92
 - Arayüz hakkında - 26
 - Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelere Kopyalama - 883
- ## B
- Basit Liste Gerecini Gömme - 848
 - Başka Bir Çalışana Aktivite Atama - 208
 - Başka Kayıt Tiplerine Bağlı Kayıt Tipleri Örnekleri - 112
 - Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme - 220
 - Başlarken - 23
 - Başvuru Oluşturma - 464
 - Başvurular - 461
 - Başvurular Giriş Sayfasıyla Çalışma - 461

Başvuruları Geri Çağırma - 466
Başvuruları İçe Aktarma - 467
Başvuruları İnceleme - 465
Başvuruları İptal Etme - 467
Başvuruları Onaya Sunma - 464
Başvuruları Onaylama - 465
Başvuruları Reddetme - 466
Başvuruları Silme - 467
Başvuruları Yönetme - 463
Bayi Alanları - 791
Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 789
Bayi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 956
Bayiler - 789
Bayileri Yönetme - 791
Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini,
Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil
Sonucu Seçme - 692
Bir Adres için Haritaya Erişim - 370
Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları
Yönetme Senaryosu - 393
Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme - 145
Bir Tahsisteki Numuneyi Değiştirme - 641
Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Araması
Hakkında - 87
Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını
Gerçekleştirme - 91
Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma - 292
Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme - 56
Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenlenirken Göz
Önünde Bulundurulması Gerekenler - 55
Birleştirilmiş Alanlar Hakkında - 55
Ç
Çağrı Aktivitesi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 943
Çağrı Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydetme -
625
Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı
Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen
Ürünlerin Sonuçları - 689
Çağrılara Katılımcı Ekleme - 609
Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama - 621
Çağrılara Promosyon Kalem Bilgileri Bağlama - 619
Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama - 612
Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama - 617
Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını
Özelleştirme - 1210
Çok Dilde Numune Feragatnameleri Oluşturma - 655
Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında -
79
Çözülen Servis İsteklerini Kapatma - 424
Çözüm Alanları - 434
Çözüm Giriş Sayfasıyla Çalışma - 430
Çözüm Defter Ekleme - 434
Çözümler - 428
Çözümler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı -
1069

Çözümler Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 986
Çözümleri Değerlendirme - 434
Çözümleri Gözden Geçirme - 433
Çözümleri Onaylama ve Yayımlama - 433
Çözümleri Yönetme - 432
Çözümleri Yönetme Hakkında - 428
D
Dahil Olan Taraf Alanları - 775
Dahil Olan Taraf Giriş Sayfasıyla Çalışma - 774
Dahil Olan Taraflar - 773
Dahil Olan Tarafları Yönetme - 775
Defter Seçiciyi Kullanma - 98
Defterler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı -
1027
Değerlendirme Metinleri Kullanma - 165
Değerlendirmeler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu
Alanı - 1024
Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme - 820
Denklik Belgelerini Diğer Denklik Belgeleriyle
İlişkilendirme - 555
Denklik Belgelerini İş Ortaklarına Görünür Kılma -
556
Denklik Belgelerini Ürünler, Ürün Kategorileri ve
Çözümlerle İlişkilendirme - 554
Denklik Belgelerini Yönetme - 554
Denklik Belgesi - 551
Denklik Belgesi Alanları - 558
Denklik Belgesi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 552
Denklik Belgesi için Sertifikasyon Gerekliliklerini
Kaydetme - 555
Denklik Belgesi İsteği Alanları - 560
Denklik Belgesi İsteği Kaydını Güncelleme - 557
Denklik Belgesi İsteme - 557
Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme - 826
Dışa Aktarma İsteği Eklerini İndirme ve Silme - 844
Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme - 842
Diğer Kullanıcılar Tarafından Oluşturulan Özel
Listeleri Düzenleme Hakkında - 130
Diğer Kullanıcılara Not Gönderme - 156
Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme - 224
Diğer Uygulamalarla Çalışma - 849
Dil Ayarınızı Değiştirme - 820
Dize İşlevleri - 1172
Dönüştürme İşlevleri - 1193
Durum İfadeleri - 1195
E
Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand
Order Management Hakkında - 701
Ek Listesi Sayfası - 162
Ekibinizin Tahminlerini Yönetme - 352
Ekle İlgili Öğeler - 161
Ekler Hakkında - 157
Eklerle Çalışma - 156
Elektronik İmzalar Hakkında - 626
Elektronik İmzaları Kontrol Etme - 626

- En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme - 312
Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında - 314
Engellenmiş Ürün Alanları - 711
Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma - 707
Engellenmiş Ürünler - 706
Engellenmiş Ürünleri Yönetme - 709
Envanter Denetim Raporlarını Yönetme - 595
Envanter Denetim Raporu - 594
Envanter Denetim Raporu Alanları - 595
Envanter Dönemi - 580
Envanter Dönemi Alanları - 589
Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 581
Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma - 585
Envanter Dönemine Defterler Ekleme - 585
Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme - 583
Envanter Dönemine Numune İşlemleri Ekleme - 584
Envanter Dönemini Kapatma - 587
Envanter Dönemini Mutabık Kılma - 588
Envanter Dönemlerini Yönetme - 583
Envanter İzleme için Çağrı Detaylı Bilgileri Sunma - 625
Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi - 592
E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında - 63
Eşleştirme ve Coğrafi Kodlama Veri Kapsamı - 389
Etkinlik Alanları - 572
Etkinlik Davetlilerinin Kaydını Tutma - 570
Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma - 567
Etkinlikler - 567
Etkinlikler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1041
Etkinlikleri Yönetme - 569
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma - 861
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında - 861
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme - 862
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma - 863
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında - 862
Eylem Çubuğunda Kayıt Arama - 81
Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında - 40
- F**
Filtre Değerleri Hakkında - 77
Filtre Koşulları Hakkında - 72
Filtre Oluşturma - 885
Filtre Tasarlama - 885
Finansal Hesap Alanları - 731
Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma - 729
Finansal Hesap Portföyleri - 736
Finansal Hesap Portföylerini Yönetme - 738
Finansal Hesap Portföyü Alanları - 738
Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfasıyla Çalışma - 736
Finansal Hesap Sahibi Alanları - 735
Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 733
Finansal Hesap Sahipleri - 733
Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme - 734
Finansal Hesaplar - 727
Finansal Hesapları Yönetme - 730
Finansal İşlem Alanları - 750
Finansal İşlem Giriş Sayfasıyla Çalışma - 748
Finansal İşlemler - 748
Finansal İşlemleri Yönetme - 749
Finansal Plan Alanları - 741
Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma - 740
Finansal Planlar - 739
Finansal Planları Yönetme - 741
Finansal Ürün Alanları - 746
Finansal Ürünler - 743
Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma - 744
Finansal Ürünleri Yönetme - 745
Firma Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 922
Firma Alanları - 293
Firma Birincil İlgili Kişisini Değiştirme - 277
Firma Çağrılarında Birden Çok İlgili Kişi Ekleme - 611
Firma Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 934
Firma Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1000
Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma - 273
Firma İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 999
Firma İlgili Kişisi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 931
Firma Performansını Analiz Etme - 293
Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 931
Firma ve İlgili Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 928
Firma ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 926
Firma ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 923
Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtları Arasında Adres Paylaşımı - 363
Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılan Yeni Adresler Oluşturma - 361
Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılmayan Yeni Adresler Oluşturma - 367
Firmalar - 272
Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme - 282
Firmalar Bazında Gelir İzleme - 289
Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1001
Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme - 283

Firmalar ve İlgili Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1007
Firmalar ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1005
Firmalar ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1003
Firmaları İş Ortağı Firmalara Dönüştürme - 451
Firmaları Yeniden Atama - 276
Firmaları Yönetme - 275
Firmaları Yönetme Süreci - 270
Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme - 286
Fiyat Teklifi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 980
Fiyat Teklifleri - 705
Fiyat Teklifleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1066
Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme - 607
Fon Alanları - 522
Fon Etkinliğini İnceleme - 521
Fon Katılımcıları Ekleme - 516
Fonlar - 512
Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma - 513
Fonlara Borç Uygulama - 521
Fonlara Kredi Ekleme - 517
Fonları Yönetme - 515
Fonlarla İlgili İstekleri İşleme - 517

G

Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında - 102
Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Kullanarak Kayıtlar Bulma - 100
Gelişmiş Aramayı Kullanma - 83
Gelişmiş Özel Nesnelere Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1011
Gelişmiş Özel Nesnelere Tarihsel Analizler Konu Alanı - 936
Genel Feragatnameleri Çok Dilde Feragatnamelere Dönüştürme - 658
Genel Numune Feragatnameleri Oluşturma - 654
Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme - 822
Giriş Sayfam - 40
Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme - 836
Görevleri Tamamlandı Yapma - 208
Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme - 207
Görüntülenen Firma Kayıtlarını Sınırlandırma - 281
Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında - 1109
Görünümler Ekleme ve Düzenleme - 1107
Gösterge Görünümünü Kullanarak Raporlara Göstergeler Ekleme - 1137
Grup Görevi Listelerini Görüntüleme - 229
Gruplar ve Hesaplanan Öğeler Oluşturma - 1149
Güvenlik Sorularınızı Ayarlama - 823

H

Hak Talebi Alanları - 760
Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 758

Hak Talepleri - 757
Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi Üretme İşlemi - 754
Hak Taleplerini İşleme - 520
Hak Taleplerini Yönetme - 760
Hane Alanları - 718
Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma - 714
Hane Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 959
Hane Üyelerini İzleme - 717
Haneler - 713
Haneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1046
Haneleri Yönetme - 716
Hanelerin Profilini Oluşturma - 717
Hasar Alanları - 769
Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma - 767
Hasar Yönetimi - 769
Hasarlar - 767
HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları - 646
HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma - 643
Hedef Alanları - 404
Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma - 401
Hedefler - 401
Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu - 394
Hedefleri Firmalara Bağlama - 404
Hedefleri Yönetme - 403
Hedefli Arama Hakkında - 69
Hesaplanan Ölçümler Oluşturma - 1150
Hiyerarşiler Hakkında - 1074
HTML Düzenleyici hakkında - 153

İ

İCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında - 223
İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında - 65
İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme - 835
İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında - 67
İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme - 828
İlgili Feragatname Alanları - 661
İlgili Feragatnameyi Öndeğer Olarak İşaretleme - 656
İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında - 86
İlgili Kişi Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 948
İlgili Kişi Adreslerine DEA Bilgileri Ekleme - 365
İlgili Kişi Alanları - 317
İlgili Kişi Durum Lisansları Ekleme - 313
İlgili Kişi Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 952
İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları - 576
İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma - 574
İlgili Kişi Eyalet Lisansları - 574
İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme - 576
İlgili Kişi Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 950

- İlgili Kişi İlgili Alanını İzleme - 311
İlgili Kişi İlgili Alanları Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 950
İlgili Kişi İlişkileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1031
İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 949
İlgili Kişiler - 296
İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme - 309
İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme - 310
İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1032
İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma - 297
İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında - 709
İlgili Kişilere Yönelik Engellenmiş Ürünler Hakkında - 315
İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu - 393
İlgili Kişileri Analiz Etme - 312
İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama - 309
İlgili Kişileri Engelleme - 314
İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme - 307
İlgili Kişileri Yönetme - 299
İlgili Kişileri Yönetme Süreci - 271
İlgili Kişilerinizi İçer Aktarma - 300
İş Fırsatı Alanları - 341
İş Fırsatı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1060
İş Fırsatı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 973
İş Fırsatı Ekipleri Hakkında - 339
İş Fırsatı Gelirini Ekip Üyeleri Arasında Bölüşürme - 338
İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma - 324
İş Fırsatı İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 969
İş Fırsatı İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1058
İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 970
İş Fırsatı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 972
İş Fırsatı Ürün Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1058
İş Fırsatı ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 967
İş Fırsatı ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 965
İş Fırsatından Özel Fiyatlandırma İsteği Oluşturma - 336
İş Fırsatından Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma - 338
İş Fırsatları - 321
İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1052
İş Fırsatları ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1056
- İş Fırsatları ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1054
İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında - 321
İş Fırsatlarını Yeniden Atama - 327
İş Fırsatlarını Yönetme - 326
İş Fırsatlarını Yönetme Süreci - 270
İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme - 328
İş Ortağı Alanları - 453
İş Ortağı Firmaları Arama - 452
İş Ortağı Firmaları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma - 451
İş Ortağı Firmaları Silme - 452
İş Ortağı Firmaları Yönetme - 450
İş Ortağı İlişkileri Yönetimini ve Yüksek Teknolojiyi Yönetme - 448
İş Ortağı Programı Alanları - 460
İş Ortağı Programı Üyelik Durumunu Değiştirme - 458
İş Ortağı Programı Üyelikleri Oluşturma - 457
İş Ortağı Programı Üyeliklerini Silme - 458
İş Ortağı Programı Üyeliklerini Yönetme - 457
İş Ortağı Programları - 454
İş Ortağı Programları Giriş Sayfasıyla Çalışma - 455
İş Ortağı Programları Oluşturma - 457
İş Ortağı Programlarını Silme - 459
İş Ortağı Programlarını Yönetme - 456
İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 974
İş Ortakları - 448
İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1062
İş Ortakları Giriş Sayfasıyla Çalışma - 449
İş Planı Alanları - 399
İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma - 396
İş Planlaması - 391
İş Planlaması Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1028
İş Planları - 395
İş Planlarını Yönetme - 397
İşleçler - 1194
İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme - 837
İşlem için İçerik Seçme - 891
İşlem Kalemi Alanları - 635
İşlem Kaleminde Numune Lotunu Değiştirme - 635
İşlem Kaleminde Numuneyi Değiştirme - 634
İşlem Kalemleri - 633
İşlem Kalemlerini Yönetme - 634
İşlem Oluşturma - 889
İşlem Seçeneklerini Ayarlama - 890
İşlem Tasarlama - 888
- K**
Kampanya Alanları - 244
Kampanya Etkinliğini Ölçme - 244
Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma - 239
Kampanya Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 945

- Kampanya Yanıtı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 947
Kampanya Yanıtlarını Kaydetme - 243
Kampanyalar - 238
Kampanyalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1030
Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme - 242
Kampanyaları Kapatma - 243
Kampanyaları Yönetme - 241
Kampanyaları Yönetme Süreci - 237
Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi - 754
Kapsam Alanları - 766
Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma - 764
Kapsamlar - 763
Kapsamları Yönetme - 765
Katalogu Kullanma - 875
Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma - 605
Kayıt Bulma - 68
Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme - 64
Kayıt Detaylarını Güncelleme - 108
Kayıt Gruplarını Güncelleme - 145
Kayıt Kilitleme Hakkında - 107
Kayıt Oluşturma - 50
Kayıt Oluştururken Mükerrerler Hakkında - 174
Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama - 819
Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama - 818
Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme - 137
Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme - 173
Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme - 159
Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme - 163
Kayıtları Adreslere Bağlama Hakkında - 369
Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında - 149
Kayıtları Birleştirme - 147
Kayıtları Firmalara Bağlama - 278
Kayıtları İş Planlarına Bağlama - 398
Kayıtları Kopyalama - 106
Kayıtları Önizleme - 106
Kayıtları Paylaşma (Ekipler) - 142
Kayıtları Silme ve Geri Yükleme - 170
Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında - 166
Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme - 142
Kayıtlarla Çalışma - 46
Kişisel Detaylarınızı Güncelleme - 808
Kişiye Özel İçerik Teslimatı - 668
Kişiye Özel İçerik Teslimatı Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1063
Komisyoncu Profili Alanları - 787
Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasıyla Çalışma - 785
Komisyoncu Profillerini Yönetme - 786
Konu Alanlarındaki Kullanım Notları - 916
Konu Alanlarını Seçme - 917
Koşul Oluşturma - 886
Koşul Tasarlama - 887
Kotaları Yönetme - 351
Kotanızı Yönetme - 821
Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama - 182
Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme - 1146
Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Görüldüğünü Kontrol Etme - 1223
Kullanıcılara Görünüm Seçici Görünümünü Kullanarak Belirli Bir Görünüm Seçme İzni Verme - 1139
Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında - 815
Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma - 201
Kullanıcıların Analizlerde Sütunları Değiştirmesine İzin Verme (Sütun Seçici Görünümü) - 1138
Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 990
Kumanda Tabloları - 1207
Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler - 1208
Kumanda Tabloları için Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçeneklerini Değiştirme - 1226
Kumanda Tabloları Oluşturma - 1211
Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama - 1225
Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme - 1216
Kumanda Tablolarını Düzenleme - 1212
Kumanda Tablolarını Görüntüleme - 1209
Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma - 1228
Kumanda Tablom ile Çalışma - 1215
Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma - 1215
Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme - 1224
Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme - 1227
Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümlerini Ekleme - 1222
Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme - 1221
Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama - 1220
Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme - 1218
Kurs Alanları - 529
Kurs Giriş Sayfasıyla Çalışma - 524
Kurs Kaydı Alanları - 532
Kursa Kaydolma Kaydını Güncelleme - 529
Kurslar - 523
Kurslara Kaydolma - 528
Kursları Diğer Kurslarla İlişkilendirme - 527
Kursları Diğer Kurslarla İlişkilendirme - 527
Kursları İş Ortaklarına Görünür Kılma - 528
Kursları Sınavlar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme - 527

Kursları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme - 526
 Kursları Yönetme - 526
 Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme - 1102

L

Liste Oluşturma ve Geliştirme - 125
 Liste Sayfalarında Kayıt Bulma - 92
 Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma - 132
 Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında - 133
 Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma - 135
 Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma - 139
 Listelerdeki Kayıtları Sayma - 139
 Listeleri Filtreleme - 131
 Listeleri Yönetme Sayfası - 136
 Listelerle Çalışma - 119
 Listeyi Görüntüle Sayfası - 137

M

Maps - 382
 Maps ile Adres Bulma - 384
 Maskelenebilir Alanlar Hakkında - 62
 Matematik İşlevleri - 1179
 MDF İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 962
 Mesaj Merkezi Gerecini Gömme - 846
 Mesaj Merkezi ile Çalışma - 43
 Mesaj Planı Öğe İlişkileri - 683
 Mesaj Planı Öğe İlişkileri Alanları - 685
 Mesaj Planı Öğe İlişkileri Ekleme - 679
 Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma - 683
 Mesaj Planı Öğe İlişkilerini Yönetme - 685
 Mesaj Planı Öğeleri - 677
 Mesaj Planı Öğeleri Ekleme - 672
 Mesaj Planı Öğelerini Yönetme - 678
 Mesaj Planı Öğesi Alanları - 680
 Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 677
 Mesaj Planı Öğesinden Mesaj Yanıtları Oluşturma - 680
 Mesaj Planına Defter Ekleme - 672
 Mesaj Planından Mesaj Yanıtları Oluşturma - 674
 Mesaj Planları - 669
 Mesaj Planlarını Yönetme - 671
 Mesaj Yanıtlarını Düzeltme - 218
 Mesajlaşma Planı Alanları - 674
 Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma - 670
 Mevcut Envanter Düzeltme Kaydını Düzeltme - 604
 Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme - 849
 Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağruları) İzleme - 209

N

Not Düzenleme Sayfası - 152
 Not Ekleme - 151
 Not Listesiyle Çalışma - 155
 Not Sayfası (Liste) - 154
 Notlara Abone Olma - 155

Numune Aktivitelerini İzleme - 629
 Numune Envanteri - 590
 Numune Envanteri Alanları - 593
 Numune Envanteri Alındı Onayı - 592
 Numune Envanterini Yönetme - 590
 Numune Envanterinin Devam Eden Toplamını Hesaplama - 591
 Numune Feragatnameleri - 651
 Numune Feragatnamelerini Yönetme - 654
 Numune Feragatnamesi Alanları - 659
 Numune Feragatnamesi Etkinleştirme - 656
 Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 652
 Numune İsteği Alanları - 665
 Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında - 667
 Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma - 663
 Numune İsteği Kalemli İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında - 710
 Numune İstekleri - 662
 Numune İsteklerini Yönetme - 665
 Numune İşlemi Alanları - 630
 Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 598
 Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme - 606
 Numune İşlemleri - 597
 Numune İşlemleri ve Numune Envanteri Arasındaki İlişki Hakkında - 628
 Numune İşlemlerini Düzeltme - 603
 Numune İşlemlerini Yönetme - 600
 Numune Lotları - 647
 Numune Lotlarını Yönetme - 649
 Numune Lotu Alanları - 650
 Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma - 647
 Numune Transferi Oluşturma - 601
 Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması - 602
 Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması - 603
 Numuneleri Yönetme - 577

O

Olay Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 957
 Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında - 230
 On Demand Gereçleri Hakkında - 845
 Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi - 754
 Operatör-Komisyoncu İlişkilerini Yönetme İşlemi - 755
 Optimize Edilmiş Filtreleme Alanlarını Kullanma - 1073
 Oracle CRM On Demand Integration for Office Uygulamasını Kullanma - 856
 Oracle CRM On Demand için Sistem Gereksinimleri - 185
 Oracle CRM On Demand için Sürüm Notları - 186

- Oracle CRM On Demand Oturum Süresi Hakkında - 184
- Oracle CRM On Demand Servis Bilgilerini Görüntüleme - 180
- Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim - 181
- Oracle CRM On Demand Uygulamasındaki Eşzamanlı Oturumlar Hakkında - 184
- Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkma - 186
- Oracle Eloqua Engage Kullanarak Pazarlama E-postaları Gönderme - 315
- Oracle Social Engagement and Monitoring Hakkında - 437
- Oracle Social Network Hakkında - 444
- Oracle Social Network ile çalışma - 445
- Oracle'a Başvurma - 186
- Ortak İlişkisi Yönetimi ve Yüksek Teknoloji - 447
- Otomotiv - 789
- Ö**
- Önce Yapılacaklar - 24
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu - 1231
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu - 1230
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu - 1232
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu - 1231
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu - 1232
- Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu - 1233
- Önerilen Görselleştirme ve En İyi Görselleştirme Seçenekleri Hakkında - 1108
- Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması - 1159
- Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları - 510
- Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma - 497
- Özel Fiyatlandırma İstekleri - 496
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Talepleri Sunma - 505
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama - 506
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme - 506
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Geri Çağırma - 502
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Getirme - 502
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini İptal Etme - 504
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma - 501
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaylama - 503
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Reddetme - 503
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Yönetme - 499
- Özel Fiyatlandırma Ürünleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1070
- Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Oluşturma - 507
- Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Yönetme - 507
- Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları - 508
- Özel Fiyatlandırma Ürünü Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 987
- Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1039
- Özel Nesneler Raporlama Hakkında - 913
- Özel Nesneler ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1033
- Özel Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1035
- Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1036
- Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1038
- Özel Takvim Görünümleri Ekleme - 228
- Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma ve Özelleştirilmiş Kod Göstergesi Hakkında - 181
- Özet Kitaplar Oluşturma - 1234
- Özet Kitaplara Analizler Ekleme - 1235
- Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme - 1236
- Özet Kitapları Değişirme - 1238
- Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma - 1239
- Özet Kitaplarla Çalışma - 1233
- P**
- Parolanızı Değişirme - 822
- Paylaşılan Adres Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 985
- Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme - 364
- Paylaşılan Adresleri Silme - 368
- Paylaşılan Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1068
- Paylaşılan Aktiviteler Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 983
- Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama - 893
- Pazar Geliştirme Fonları Giriş Sayfasıyla Çalışma - 485
- Pazar Geliştirme Fonları İstek Alanları - 494
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri - 485
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Talepleri Sunma - 492
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama - 493
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme - 493
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Geri Çağırma - 489
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İade Etme - 489
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İptal Etme - 491

- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaya Sunma - 488
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaylama - 491
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Reddetme - 490
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Yönetme - 487
- Pazarlama - 237
- Pazarlamayı Yönetme - 237
- Performansı Optimize Etme - 1201
- Plan Firmaları - 406
- Plan Firmalarını Yönetme - 408
- Plan Firması Alanları - 408
- Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma - 406
- Plan İlgili Kişileri - 409
- Plan İlgili Kişilerini Yönetme - 411
- Plan İlgili Kişisi Alanları - 412
- Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 410
- Plan İş Fırsatı Alanları - 415
- Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma - 413
- Plan İş Fırsatları - 413
- Plan İş Fırsatlarını Yönetme - 415
- Poliçe Alanları - 779
- Poliçe Giriş Sayfasıyla Çalışma - 777
- Poliçe Sahibi Alanları - 783
- Poliçe Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma - 781
- Poliçe Sahipleri - 781
- Poliçe Sahiplerini Yönetme - 783
- Poliçeler - 776
- Poliçeleri Yönetme - 778
- Portföy Alt Firmaları Belirleme - 724
- Portföy Firmaları Bağlama - 280
- Portföy Firmaları İçin Anahtar İlgili Kişileri İzleme - 723
- Portföy Firmalarını Yönetme - 722
- Portföy Firması Alanları - 725
- Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma - 721
- Portföy Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 977
- Portföyler - 720
- Potansiyel Müşteri Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 975
- Program Üyeliği Alanları - 459
- Programları Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama - 500
- R**
- Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme - 222
- Rapor Performansı Hakkında - 1200
- Rapor Verilerini Gözden Geçirme - 876
- Raporlar Gerecini Gömme - 846
- Raporlarda Adres Kullanma Hakkında - 1101
- Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında - 57
- Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında - 817
- RSS Beslemesi Ek Programları ile Çalışma - 45
- S**
- Sabit Değerleri İfade Etme - 1161
- Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri - 643
- Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme - 645
- Satış - 269
- Satış Anlaşması Boyutunu Hesaplama - 479
- Satış Anlaşması Kaydı Alanları - 482
- Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasıyla Çalışma - 470
- Satış Anlaşması Kaydı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 952
- Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 954
- Satış Anlaşması Kayıtları - 470
- Satış Anlaşması Kayıtları Dönemini Bitirme - 477
- Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma - 473
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları - 481
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme - 479
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Güncelleme - 478
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İade Etme - 475
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İptal Etme - 477
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatları ile İlişkilendirme - 479
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaya Sunma - 474
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaylama - 474
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Reddetme - 476
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Yeniden Sunma - 476
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Yönetme - 472
- Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında - 340
- Satış Aşaması Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 981
- Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme - 607
- Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci - 271
- Satış Olanağı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1049
- Satış Olanağı Takibini Analiz Etme - 264
- Satış Olanağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 961
- Satış Olanağı Yeterliliği için Gerekli Alanlar - 257
- Satış Olanağı Yeterliliği Metinlerini Kullanma - 256
- Satış Olanakları - 246
- Satış Olanakları (Satışların Görünüşü) - 272
- Satış Olanakları Alanları - 264
- Satış Olanakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1050
- Satış Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma - 251
- Satış Olanaklarını Arşivleme - 258
- Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları - 260
- Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme - 258
- Satış Olanaklarını Reddetme - 263
- Satış Olanaklarını Yeniden Atama - 255

- Satış Olanaklarını Yeterli Kılma - 256
 Satış Olanaklarını Yönetme - 254
 Satış Olanaklarını Yönetme Süreci - 238
 Satış Süreci Koçuna Erişme - 329
 Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi - 755
 Satışları Yönetme - 269
 Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü - 34
 Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma - 179
 Seçim Adımları Oluşturma - 1151
 Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında - 59
 Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma - 110
 Segmentation Wizard Hakkında - 866
 Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu Araç Çubuğu Hakkında - 866
 Segmentation Wizard'ı İndirme - 867
 Segmentation Wizard'ı Kullanma - 866
 Segmentler Oluşturma - 868
 Segmentleri Dışa Aktarma - 871
 Segmentleri Karşıya Yükleme - 870
 Sekmelerinizi Görüntüleme - 826
 Sertifikasyon - 542
 Sertifikasyon Alanları - 548
 Sertifikasyon Giriş Sayfasıyla Çalışma - 543
 Sertifikasyon İsteği Alanları - 550
 Sertifikasyon İsteği Kaydını Güncelleme - 548
 Sertifikasyon İsteme - 547
 Sertifikasyonları Diğer Sertifikasyonlarla İlişkilendirme - 546
 Sertifikasyonları İş Ortaklarına Görünür Kılma - 547
 Sertifikasyonları Sınavlar ve Kurslarla İlişkilendirme - 546
 Sertifikasyonları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme - 545
 Sertifikasyonları Yönetme - 544
 Servet Yönetimi - 713
 Servis İsteği Alanları - 425
 Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma - 419
 Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma - 423
 Servis İsteği Oluşturma - 417
 Servis İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 982
 Servis İsteği Üzerinde Çalışma - 418
 Servis İsteğini Çözümleme - 418
 Servis İsteğini Kapatma - 418
 Servis İstekleri - 418
 Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1067
 Servis İstekleri ve Çözümler - 417
 Servis İsteklerinde Taşıt İlişkilendirmeyi Etkinleştirme - 798
 Servis İsteklerine Çözümler Ekleme - 423
 Servis İsteklerini Atama - 422
 Servis İsteklerini Üst Merciyeye İletme - 424
 Servis İsteklerini Yönetme - 421
 Servis İsteklerini Yönetme İşlemi - 417, 755
 Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında - 307
 Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası - 118
 Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömmme - 845
 Sık Kullanılan Listeler Sayfası - 139
 Sık Kullanılanları Yönetme - 880
 Sınav Alanları - 539
 Sınav Giriş Sayfasıyla Çalışma - 533
 Sınav Kaydı Alanları - 541
 Sınav Kaydolma Kaydını Güncelleme - 538
 Sınavlar - 533
 Sınavlara Kaydolma - 538
 Sınavları Diğer Sınavlarla İlişkilendirme - 537
 Sınavları İş Ortaklarına Görünür Kılma - 537
 Sınavları Kurslar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme - 536
 Sınavları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme - 535
 Sınavları Yönetme - 535
 Sigorta - 753
 Sigorta Mülkleri - 770
 Sigorta Mülkleri Alanları - 772
 Sigorta Mülklerini Yönetme - 772
 Sigorta Mülkü Giriş Sayfasıyla Çalışma - 771
 Sigortayı Yönetme - 753
 Sipariş Alanları - 704
 Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma - 699
 Siparişler - 698
 Siparişler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1061
 Siparişleri Yönetme - 700
 Sistem İşlevleri - 1194
 Son Kullanıcılara Numune Tahsis Etme - 641
 Sonuçlara Anlatı Metni Ekleme - 1141
 Sonuçlara Başlık Ekleme - 1112
 Sonuçlara İşaretleme Metni Ekleme - 1134
 Sonuçlara Tablo Ekleme - 1113
 Sonuçları Ağaç Haritası Görünümlerinde Gösterme - 1116
 Sonuçları Grafik Görünümlerinde Gösterme - 1118
 Sonuçları Huni Görünümlerinde Gösterme - 1140
 Sonuçları Kafes Görünümlerinde Gösterme - 1117
 Sonuçları Kayan Yazı Bandı Görünümlerinde Gösterme - 1144
 Sonuçları Ölçme Aleti Görünümlerinde Gösterme - 1133
 Sonuçları Özet Tablo Görünümlerinde Gösterme - 1124
 Sonuçları Performans Parçası Görünümlerinde Gösterme - 1115
 Sosyal Ağ - 437
 Sosyal Medya - 438
 Sosyal Medya Alanları - 440
 Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma - 438

- Sosyal Medyayı Yönetme - 439
 Sosyal Profil Alanları - 443
 Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma - 441
 Sosyal Profiller - 441
 Sosyal Profilleri Yönetme - 442
 Sürüş Rotası Alma - 387
 Sütun Formülleri Ayarlama - 1096
 Sütun Özelliklerini Düzenleme - 1086
 Sütunları Sıralama ve Yeniden Düzenleme - 1100
- T**
 Tahmin Alanları - 355
 Tahmin Detayı Sayfası - 353
 Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma - 344
 Tahmin Sunmayı İptal Etme - 351
 Tahmin Tarihçesini Görüntüleme - 350
 Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci - 272
 Tahmini Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme - 349
 Tahminler - 344
 Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1042
 Tahminleri Gözden Geçirme - 346
 Tahminleri Sunma - 350
 Tahminleri Yenileme - 348
 Tahminleri Yönetme - 345
 Tahsis Alanları - 641
 Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma - 638
 Tahsisler - 638
 Tahsisleri Yönetme - 640
 Takvim Ayarları Sayfası - 226
 Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama - 226
 Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında - 192
 Takvim Sayfalarıyla Çalışma - 193
 Takvim Tarihi/Saati İşlevleri - 1185
 Takvim ve Aktiviteler - 187
 Takvimde Randevuları Sürüklenme ve Bırakma Hakkında - 201
 Takviminizi Ayarlama - 838
 Takviminizi Paylaşma - 226
 Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında - 187
 Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme - 195
 Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci - 272
 Taşıt Alanları - 803
 Taşıt Giriş Sayfasıyla Çalışma - 795
 Taşıt Sahipliğini Güncelleme - 800
 Taşıt Ürün Tipini Etkinleştirme - 799
 Taşıtlar - 794
 Taşıtlar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1072
 Taşıtlar İçin Finansal Bilgileri İzleme - 802
 Taşıtlar İçin Satış Geçmişini İzleme - 801
 Taşıtlar İçin Servis Geçmişini İzleme - 801
 Taşıtlar İçin Servis İsteklerini İzleme - 799
 Taşıtları Yönetme - 796
- Tavsiye Ekleme - 311
 Tediye İşlemlerini Görüntüleme - 606
 Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu - 392
 Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında - 83
 Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme - 87
 Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme - 825
 Temanızı Ayarlama - 818
 Toplama İşlevleri - 1162
 Toplama İşlevlerini Çalıştırma - 1168
 Toplu Çağrı Planlama - 214
 Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etme - 335
- U**
 Uyarılarınızı Gözden Geçirme - 43
 Uygulama Alanları - 467
 Uygulamanızı Kişiselleştirme - 807
- Ü**
 Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi - 756
 Ürün Alanları - 636
 Ürün Bulguları - 694
 Ürün Bulgularını Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtları ile İlişkilendirme - 697
 Ürün Bulgularını Yönetme - 696
 Ürün Bulgusu Alanları - 697
 Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma - 694
 Ürün Bulgusu Kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünlerle İlişkilendirme - 697
 Ürün Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 978
 Ürünler için Sipariş Kalemi Oluşturma - 702
 Ürünler için Sipariş Sunma - 703
 Ürünleri Engelleme ve Akıllı Çağrı Şablonları Hakkında - 710
 Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama - 330
 Ürünleri Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama - 499
 Ürünleri Satış Anlaşması Kayıtlarına Bağlama - 478
 Üst Finansal Hesapları İzleme - 731
 Üst Finansal Ürünleri İzleme - 746
 Üst Hak Taleplerini İzleme - 760
 Üst Poliçeleri İzleme - 779
 Üst ve Alt İş Fırsatları Belirleme - 336
- V**
 Varlık Giriş Sayfasıyla Çalışma - 380
 Varlık Tarihsel Analizleri Konu Alanı - 942
 Varlıklar - 380
 Varlıklar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı - 1026
 Varlıkları İzleme - 287
 Varlıkları Yönetme - 381
 vCard Dosyaları Hakkında - 305
 vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler - 306

vCard Dosyalarını İçe Aktarma - 306
Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme - 824
Vekil Kullanıcılar Ekleme - 825
Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği
Hakkında - 46
Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim - 841

W

Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma -
859
Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma -
857
Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On
Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında - 857
Word için Posta Birleştirme Şablonunu İndirme - 858
Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan
Posta ve Toplu E-posta Oluşturma - 860

Y

Yakınlık Araması Gerçekleştirme - 385
Yapılandırılmış Ürün Mesajı Sayfa Yerleşimlerini
Seçme - 688
Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve
Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek -
693
Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması - 687
Yaşam Bilimleri - 563
Yaşam Bilimleri İşlemleri - 563
Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma - 604
Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında - 50
Yeni Kullanıcı Olarak Oturum Açma - 25