

Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımı

Versiyon 41

August 2020

ORACLE®

İçindekiler

1	Başlarken	27
	Önce Yapılacaklar	28
	Yeni Kullanıcı Olarak Oturum Açma	29
	Arayüz hakkında	30
	Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü	37
	Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında	41
	Giriş Sayfam	41
	Uyarılarınızı Gözden Geçirme	44
	Mesaj Merkezi ile Çalışma	45
	Gömülü Analizler ve Kumanda Tablolarıyla Çalışma	46
	RSS Beslemesi Ek Programları ile Çalışma	47
	Kayıtlarla Çalışma	48
	Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında	48
	Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında	51
	Kayıt Oluşturma	52
	Birleştirilmiş Alanlar Hakkında	56
	Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında	58
	Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında	59
	Maskelenebilir Alanlar Hakkında	61
	E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında	62
	HTML Düzenleyici hakkında	63
	Not Alanları ve İş Akışı E-posta Mesajları için HTML Kodu	65
	Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme	71
	İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında	72
	İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında	74

Kayıt Bulma	75
Kayıtları Kopyalama	107
Kayıtları Önizleme	108
Kayıt Kilitleme Hakkında	109
Kayıt Detaylarını Güncelleme	110
Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma	112
Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme	118
Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası	119
Listelerle Çalışma	119
Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme	139
Kayıtları Paylaşma (Ekipler)	140
Kayıt Listesine Ekip Üyesi Atama	142
Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme	143
Kayıt Gruplarını Güncelleme	144
Kayıtları Birleştirme	145
Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında	148
Not Ekleme	150
Not Listesiyle Çalışma	152
Notlara Abone Olma	153
Diğer Kullanıcılara Not Gönderme	153
Eklerle Çalışma	154
Değerlendirme Metinleri Kullanma	161
Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında	162
Kayıtları Silme ve Geri Yükleme	165
Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme	168
Kayıt Oluştururken Mükerrerler Hakkında	169
Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma	174

Oracle CRM On Demand Servis Bilgilerini Görüntüleme	175
Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim	176
Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma ve Özelleştirilmiş Kod Göstergesi Hakkında	176
Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama	177
Oracle CRM On Demand Oturum Süresi Hakkında	178
Oracle CRM On Demand Uygulamasındaki Eşzamanlı Oturumlar Hakkında	179
Oracle CRM On Demand için Sistem Gereksinimleri	179
Oracle CRM On Demand için Sürüm Notları	180
Oracle'a Başvurma	180
Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkma	180
2 Takvim ve Aktiviteler	181
Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında	181
Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında	185
Takvim Sayfalarıyla Çalışma	186
Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme	188
Aktiviteleri Görüntüleme	189
Aktivite Oluşturma	191
Aktivite Anımsatıcıları Hakkında	192
Aktiviteleri Güncelleme	193
Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma	193
Takvimde Randevuları Sürükleme ve Bırakma Hakkında	193
Aktivite Listeleriyle çalışma	195
Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme	199
Görevleri Tamamlandı Yapma	199
Başka Bir Çalışana Aktivite Atama	200
Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrılarını) İzleme	200
Toplu Çağrı Planlama	205
Mesaj Yanıtlarını Düzeltme	208
Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme	210
Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme	212

	iCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında	213
	Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme	214
	Takvim Ayarları Sayfası	215
	Takviminizi Paylaşma	216
	Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama	216
	Özel Takvim Görünümleri Ekleme	218
	Grup Görevi Listelerini Görüntüleme	219
	Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma	219
	Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında	219
	Aktivite Alanları	221
3	Pazarlama	227
	Pazarlamayı Yönetme	227
	Kampanyaları Yönetme Süreci	227
	Satış Olanaklarını Yönetme Süreci	227
	Campaigns	228
	Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma	228
	Kampanyaları Yönetme	230
	Kampanya Alanları	233
	Satış Olanakları	234
	Satış Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma	240
	Satış Olanaklarını Yönetme	242
	Satış Olanakları Alanları	251
4	Satış	255
	Satışları Yönetme	255
	İş Fırsatlarını Yönetme Süreci	255
	Firmaları Yönetme Süreci	256
	İlgili Kişileri Yönetme Süreci	256
	Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci	257
	Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci	257

Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci	257
Satış Olanakları (Satışların Görünüşü)	257
Firmalar	257
Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma	258
Firmaları Yönetme	259
Firma Alanları	275
İlgili Kişiler	279
İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma	279
İlgili Kişileri Yönetme	281
İlgili Kişi Alanları	297
İş Fırsatları	301
İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında	301
İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma	303
İş Fırsatlarını Yönetme	305
İş Fırsatı Ekipleri Hakkında	316
Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında	317
İş Fırsatı Alanları	317
Tahminler	320
Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma	321
Tahminleri Yönetme	321
Tahmin Detay Sayfası	328
Tahmin Alanları	329
Adresler	331
Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma	332
Adresleri Yönetme	334
Adres Alanları	343
Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında	345
Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında	346
Varlıklar	351

Varlık Giriş Sayfasıyla Çalışma	352
Varlıkları Yönetme	353
Maps	353
Maps ile Adres Bulma	355
Yakınlık Araması Gerçekleştirme	355
Sürüş Rotası Alma	358
Eşleştirme ve Coğrafi Kodlama Veri Kapsamı	360

5 İş Planlaması 363

Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	363
Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	364
İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	365
Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu	366
İş Planları	366
İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma	367
İş Planlarını Yönetme	368
İş Planı Alanları	369
Hedefler	371
Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma	372
Hedefleri Yönetme	373
Hedef Alanları	374
Plan Firmaları	376
Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma	376
Plan Firmalarını Yönetme	377
Plan Firması Alanları	378
Plan İlgili Kişileri	379
Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma	379
Plan İlgili Kişilerini Yönetme	380
Plan İlgili Kişisi Alanları	381
Plan İş Fırsatları	381
Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma	382

Plan İş Fırsatlarını Yönetme	383
Plan İş Fırsatı Alanları	383
6 Servis İstekleri ve Çözümler	385
Servis İsteklerini Yönetme İşlemi	385
Servis İsteği Oluşturma	385
Servis İsteği Üzerinde Çalışma	385
Servis İsteğini Çözümleme	385
Servis İsteğini Kapatma	386
Servis İstekleri	386
Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma	386
Servis İsteklerini Yönetme	388
Servis İsteği Alanları	391
Çözümler	394
Çözümleri Yönetme Hakkında	394
Çözüm Giriş Sayfasıyla Çalışma	396
Çözümleri Yönetme	397
Çözüm Alanları	399
7 Sosyal Ağ	403
HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring	403
Sosyal Medya	403
Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma	404
Sosyal Medyayı Yönetme	405
Sosyal Medya Alanları	405
Sosyal Profiller	406
Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma	406
Sosyal Profilleri Yönetme	407
Sosyal Profil Alanları	408
HakkındaOracle Social Network	409
ile çalışmaOracle Social Network	410

8	Ortak İlişkisi Yönetimi ve Yüksek Teknoloji	411
	İş Ortağı İlişkileri Yönetimini ve Yüksek Teknolojiyi Yönetme	411
	İş Ortakları	412
	İş Ortakları Giriş Sayfasıyla Çalışma	412
	İş Ortağı Firmaları Yönetme	413
	İş Ortağı Alanları	415
	İş Ortağı Programları	417
	İş Ortağı Programları Giriş Sayfasıyla Çalışma	417
	İş Ortağı Programlarını Yönetme	419
	İş Ortağı Programı Alanları	422
	Başvurular	423
	Başvurular Giriş Sayfasıyla Çalışma	423
	Başvuruları Yönetme	425
	Başvuru Alanları	428
	Satış Anlaşması Kayıtları	430
	Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasıyla Çalışma	431
	Satış Anlaşması Kayıtlarını Yönetme	433
	Satış Anlaşması Kaydı Alanları	440
	Pazar Geliştirme Fonu İstekleri	444
	Pazar Geliştirme Fonları Giriş Sayfasıyla Çalışma	444
	Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Yönetme	446
	Pazar Geliştirme Fonları İstek Alanları	450
	Özel Fiyatlandırma İstekleri	453
	Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma	453
	Özel Fiyatlandırma İsteklerini Yönetme	455
	Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Yönetme	461
	Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları	464
	Fonlar	467
	Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma	467

Fonları Yönetme	469
Fon Alanları	475
Kurslar	477
Kurs Giriş Sayfasıyla Çalışma	477
Kursları Yönetme	479
Kurs Alanları	482
Kurs Kaydı Alanları	484
Sınavlar	485
Sınav Giriş Sayfasıyla Çalışma	485
Sınavları Yönetme	487
Sınav Alanları	490
Sınav Kaydı Alanları	492
Sertifikasyon	493
Sertifikasyon Giriş Sayfasıyla Çalışma	494
Sertifikasyonları Yönetme	495
Sertifikasyon Alanları	498
Sertifikasyon İsteği Alanları	501
Denklik Belgesi	502
Denklik Belgesi Giriş Sayfasıyla Çalışma	502
Denklik Belgelerini Yönetme	503
Denklik Belgesi Alanları	507
Denklik Belgesi İsteği Alanları	509
9 Yaşam Bilimleri	511
Yaşam Bilimleri İşlemleri	511
Etkinlikler	514
Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma	514
Etkinlikleri Yönetme	516
Etkinlik Alanları	518
İlgili Kişi Eyalet Lisansları	520

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma	520
İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme	522
İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları	522
Numuneleri Yönetme	523
Envanter Dönemi	525
Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma	526
Envanter Dönemlerini Yönetme	527
Envanter Dönemi Alanları	532
Numune Envanteri	533
Envanter Denetim Raporu	537
Numune İşlemleri	540
Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma	540
Numune İşlemlerini Yönetme	542
Numune İşlemi Alanları	568
İşlem Kalemleri	570
Ürün Alanları	573
Tahsisler	574
Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma	575
Tahsisleri Yönetme	576
Tahsis Alanları	577
Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri	578
HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma	579
Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme	580
HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları	581
Numune Lotları	582
Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma	582
Numune Lotlarını Yönetme	584
Numune Lotu Alanları	584
Numune Feragatnameleri	585

Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma	586
Numune Feragatnamelerini Yönetme	587
Numune Feragatnamesi Alanları	591
İlgili Feragatname Alanları	593
Numune İstekleri	594
Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma	595
Numune İsteklerini Yönetme	596
Numune İsteği Alanları	597
Kişiyi Özel İçerik Teslimatı	599
Mesaj Planları	600
Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma	601
Mesaj Planlarını Yönetme	602
Mesajlaşma Planı Alanları	604
Mesaj Planı Öğeleri	607
Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma	607
Mesaj Planı Öğelerini Yönetme	608
Mesaj Planı Öğesi Alanları	609
Mesaj Planı Öğesi İlişkileri	612
Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma	612
Mesaj Planı Öğesi İlişkilerini Yönetme	613
Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Alanları	614
Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması	615
Yapılandırılmış Ürün Mesajı Sayfa Yerleşimlerini Seçme	617
Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları	617
Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu Seçme	619
Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek	620
Ürün Bulguları	621

Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma	621
Ürün Bulgularını Yönetme	623
Ürün Bulgusu Alanları	624
Siparişler	624
Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma	625
Siparişleri Yönetme	626
Sipariş Alanları	629
Fiyat Teklifleri	631
Engellenmiş Ürünler	631
Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma	632
Engellenmiş Ürünleri Yönetme	633
Engellenmiş Ürün Alanları	635
10 Servet Yönetimi	637
Haneler	637
Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma	638
Haneleri Yönetme	639
Hane Alanları	641
Portföyler	643
Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma	643
Portföy Firmalarını Yönetme	645
Portföy Firması Alanları	647
Finansal Hesaplar	649
Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma	651
Finansal Hesapları Yönetme	652
Finansal Hesap Alanları	652
Finansal Hesap Sahipleri	654
Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma	654
Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme	655
Finansal Hesap Sahibi Alanları	656

Finansal Hesap Portföyleri	657
Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfasıyla Çalışma	657
Finansal Hesap Portföylerini Yönetme	658
Finansal Hesap Portföyü Alanları	658
Finansal Planlar	659
Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma	660
Finansal Planları Yönetme	661
Finansal Plan Alanları	661
Finansal Ürünler	662
Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma	664
Finansal Ürünleri Yönetme	665
Finansal Ürün Alanları	666
Finansal İşlemler	667
Finansal İşlem Giriş Sayfasıyla Çalışma	668
Finansal İşlemleri Yönetme	669
Finansal İşlem Alanları	669
11 Sigorta	671
Sigortayı Yönetme	671
Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi	671
Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi Üretme İşlemi	672
Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi	672
Operatör-Komisyoncu İlişkilerini Yönetme İşlemi	672
Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi	672
Servis İsteklerini Yönetme İşlemi	673
Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi	673
Hak Talepleri	674
Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma	675
Hak Taleplerini Yönetme	676

Hak Talebi Alanları	676
Kapsamlar	680
Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma	680
Kapsamları Yönetme	681
Kapsam Alanları	681
Hasarlar	683
Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma	683
Hasar Yönetimi	684
Hasar Alanları	684
Sigorta Mülkleri	686
Sigorta Mülkü Giriş Sayfasıyla Çalışma	686
Sigorta Mülklerini Yönetme	687
Sigorta Mülkleri Alanları	687
Dahil Olan Taraflar	688
Dahil Olan Taraf Giriş Sayfasıyla Çalışma	688
Dahil Olan Tarafları Yönetme	689
Dahil Olan Taraf Alanları	690
Poliseler	691
Police Giriş Sayfasıyla Çalışma	692
Poliseleri Yönetme	693
Police Alanları	693
Police Sahipleri	695
Police Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma	695
Police Sahiplerini Yönetme	696
Police Sahibi Alanları	697
Komisyoncu Profili	698
Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasıyla Çalışma	698
Komisyoncu Profillerini Yönetme	699
Komisyoncu Profili Alanları	700

12 Otomotiv	703
Bayiler	703
Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma	703
Bayileri Yönetme	704
Bayi Alanları	705
Taşıtlar	708
Taşıt Giriş Sayfasıyla Çalışma	708
Taşıtları Yönetme	709
Taşıt Alanları	714
13 Uygulamanızı Kişiselleştirme	719
Kişisel Detaylarınızı Güncelleme	720
Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında	727
Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında	729
Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama	730
Temanızı Ayarlama	730
Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama	731
Dil Ayarınızı Değiştirme	731
Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme	732
Kotanızı Yönetme	732
Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme	733
Parolanızı Değiştirme	733
Güvenlik Sorularınızı Ayarlama	733
Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme	734
Vekil Kullanıcılar Ekleme	735
Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme	735
Sekmelerinizi Görüntüleme	736
Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme	736
İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme	737
Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme	741
İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme	743
Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme	744
İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme	745
Takviminizi Ayarlama	746

Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim	748
Dış Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme	749
Dış Aktarma İsteği Eklerini İndirme ve Silme	751
On Demand Gereçleri Hakkında	752
Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme	752
Mesaj Merkezi Gerecini Gömme	753
Raporlar Gerecini Gömme	753
Basit Liste Gerecini Gömme	754

14 Diğer Uygulamalarla Çalışma 755

Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme	755
Oracle CRM On Demand Integration for Office Uygulamasını Kullanma	760
Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma	761
Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında	761
Word için Posta Birleştirme Şablonunu İndirme	762
Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma	763
Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma	763
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma	765
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında	765
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında	765
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme	766
Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma	766
Segmentation Wizard Kullanma	768
Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu Araç Çubuğu Hakkında	768
Segmentation Wizard Hakkında	769
Segmentation Wizard'ı İndirme	769
Segmentler Oluşturma	770
Segmentleri Karşıya Yükleme	771

Segmentleri Dışa Aktarma	772

15 Analytics 773

Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma	773
Analiz, Kumanda Tablosu, İşlem veya Koşul Açma	774
Kataloğu Kullanma	774
Analizleri Çalıştırma	775
Rapor Verilerini Gözden Geçirme	775
Analizleri Yazdırma	776
Analizleri İndirme	776
Analizleri Silme	777
Analizleri Yeniden Adlandırma	777
Sık Kullanılanları Yönetme	778
Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma	780
Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelerini Kopyalama	780
Filtre Oluşturma	781
Filtre Tasarlama	782
Koşul Oluşturma	782
Koşul Tasarlama	783
İşlem Tasarlama	784
İşlem Oluşturma	785
İşlem Seçeneklerini Ayarlama	785
İşlem için İçerik Seçme	786
Analytics'de Klasörleri Ayarlama	787
Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama	788
Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında	791
Analytics Nesneleri Gömülürken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler	791
Analiz Tasarlama	791
Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında	792
Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında	800
Analytics'i Kullanmaya Başlama	800
Adım 1: Analytics'de Ölçütleri Tanımlama	953
Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma	978

Adım 3: Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı)	1019
Adım 4: Analizleri Kaydetme	1023
Analytics'deki Gelişmiş Sekmesinde SQL Kodunu Görüntüleme	1024
Analytics'de İşlevleri Kullanma	1024
Rapor Performansı Hakkında	1059
Performansı Optimize Etme	1060
Kumanda Tabloları	1065
Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler	1066
Kumanda Tablolarını Görüntüleme	1066
Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme	1068
Kumanda Tabloları Oluşturma	1068
Kumanda Tablolarını Düzenleme	1069
Kumanda Tablom ile Çalışma	1071
Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma	1072
Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme	1072
Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme	1073
Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama	1075
Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme	1076
Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümünü Ekleme	1077
Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Görüldüğünü Kontrol Etme	1078
Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme	1078
Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama	1079
Kumanda Tabloları için Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçeneklerini Değiştirme	1080
Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme	1081

Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma	1082
Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme	1082
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu	1083
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu	1084
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu	1084
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu	1084
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu	1085
Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu	1085
Özet Kitaplarla Çalışma	1085
Özet Kitaplar Oluşturma	1086
Özet Kitaplara Analizler Ekleme	1087
Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme	1088
Özet Kitapları Değiştirme	1089
Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma	1089
16 Oracle CRM On Demand Yönetimi	1091
Oracle CRM On Demand Yönetim Süreçleri	1099
Kurulum Sırasında Yönetici Şablonlarını Kullanma	1101
Oracle CRM On Demand Uygulamasında Kullanım İzleme Hakkında	1101
Şirket Yönetimi	1102
Şirket Profili	1103
Mali Takvim Yönetimi	1141
Para Birimi Tanımı	1146
Bölüm Kurulumu	1148
Şirket Denetimi	1155
Uyarı Yönetimi	1163

Servis Dağıtımı Yönetimi	1166
Adres Yönetimi	1171
Uygulama Özelleştirme	1178
Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası	1179
URL Standardizasyonu Hakkında	1296
Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme	1297
Seçim Listesi Değeri Grupları	1302
Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler	1303
Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi	1303
Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma	1304
Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tipleri	1304
Global Web Ek Programları Oluşturma	1306
Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular	1307
İstemci Tarafı Uzantılarını Karşıya Yükleme	1308
Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme	1310
Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme	1311
Şirketiniz için Giriş Sayfamı Özelleştirme	1313
Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme	1314
Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma	1316
Detay Sayfalarında Resimleri Etkinleştirme	1317
Özel Simge Kümelerini Yükleme ve Yönetme	1317
Özel Genel Başlık Simgelerini Yükleme ve Yönetme	1318
Kayıt Tipleri Ekleme	1319
Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme	1320
REST Entegrasyon Etiketlerini Özelleştirme	1321

Yeni Temalar Oluşturma	1321
Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme	1329
Alanlar, Seçim Listeleri ve Metrikler Hakkında	1329
Ek Konfigürasyonları Hakkında	1330
Özel Nesneler ile İlgili Çok Noktadan Çok Noktaya İlişkileri Hakkında	1332
Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri	1334
Kullanıcı Yönetimi	1335
İş Ortağı Kendi Kendine Yönetim	1357
Rol Yönetimi	1362
Erişim Profili Yönetimi	1377
Kişiselleştirme Yönetimi	1392
Defter Yönetimi	1394
Grup Yönetimi	1431
Bölge Yönetimi	1435
Erişim Hakları Nasıl Belirlenir	1436
İş Süreci Yönetimi	1450
Süreç Yönetimi	1451
İş Akışı Konfigürasyonu	1462
İş Akışı İzleyicileri	1522
Veri Kuralları ve Atama	1532
Değişiklik İzleme	1559
Veri Yönetimi Araçları	1580
İçe ve Dışa Aktarma Araçları	1581
Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfası	1815
Toplu Atama İstek Kuyruğu Sayfası	1817
İlgili Alan Başlatma Kuyruğu Sayfası	1818
Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında	1819

Entegrasyon Olayı Kuyrukları Oluşturma	1820
Entegrasyon Olayı Ayarlarını Yönetme	1822
İçerik Yönetimi	1824
Ürün Kategorilerini Ayarlama	1825
Şirket Ürünlerini Ayarlama	1826
PRM için Fiyat Listelerini Ayarlama	1828
Life Sciences için Fiyat Listelerini Ayarlama	1831
Şirketinizin Eklerini Yönetme	1833
Detay Sayfası Resimlerini Yönetme	1835
Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama	1836
Uygulama Eklentileri	1842
Konfigüre EtmeOracle Social Engagement and Monitoring	1842
Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand Entegrasyonu İşlemi	1843
Oracle Social Network Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme	1843
Kullanarak E-posta İletimi KonfigürasyonuOracle Eloqua Engage	1845
Yaşam Bilimleri Yönetimi	1846
Akıllı Aramaları Yönetme	1846
Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlama	1849
İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme	1852
Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama	1853
Oracle CRM On Demand Desktop	1855
Özelleştirme Paketlerini Yönetme	1855
Oracle CRM On Demand Desktop Yükleyici Versiyonu Konumlarını Ayarlama	1857
YüklemeOracle CRM On Demand Desktop	1857
Expression Builder	1858
HakkındaExpression Builder	1858
Expression Builder Uygulamasını Kullanma	1859

İfadeler Hakkında	1861
Expression Builder Uygulamasındaki Veri Tipleri	1864
Expression Builder İşleçler	1867
Expression Builder İşlevler	1871
Expression Builder Örnekler	1908

17 Dizin**1911**

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 girişimlerinden 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 işlemini 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\" 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 \(sayfa 29\)](#)
- [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme \(sayfa 720\)](#)
- [Sekmelerinizi Görüntüleme \(sayfa 736\)](#)
- [İlgili Kişilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 282\)](#)
- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Kayıtları Firmalara Bağlama \(sayfa 262\)](#)

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 uyarı pencereleri görünürse Oracle CRM On Demand ile etkileşim kurabilmek için önce her uyarı penceresinde Tamam'a tıklayarak bu pencereleri kapatmanız gerekir. Açılır uyarı pencereleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Uyarılarınızı Gözden Geçirme \(sayfa 44\)](#).
- 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 \(sayfa 192\)](#).
- 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.
- 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 çakışabilir. Örneğin, açılan pencere engelleyicileri farenizin kilitlenmesine neden olabilir. Alışılmadık bir davranışla karşılaşırsanız, şu uygulamaların *çalışmadığından* emin olun:

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

NOT: Gözetici ayarlarınızın JavaScript'in çalışmasına ve açılan iletişim kutularının görüntülenmesine izin verdiğinden 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:

- İlk e-postada, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilk kez erişirken kullanacağınız geçici URL bulunur.
- 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 177).

Oracle CRM On Demand uygulamasında, güvenlik sorularınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz; daha fazla bilgi için bkz. [Güvenlik Sorularınızı Ayarlama \(sayfa 733\)](#).

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 yinelemekten 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 önbeleğe 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. Ötanımlı 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	Global başlıkta nelerin kullanılabilir olduğunu yöneticiniz belirler. Örneğin Eylem çubuğundaki Arama bölümünü açmanızı sağlayan bir simge görebilirsiniz. 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. İstediğiniz 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.
Global bağlantıları	Her sayfanın üst kısmındaki genel bağlantılar şunları yapmanıza olanak tanır: ■ Çevrimiçi yardım ve Silinen Öğeler sayfası gibi kaynaklara erişim ■ Oracle CRM On Demand ögesini konfigüre edebileceğiniz ve özelleştirebileceğiniz sayfalara erişim ■ Oturumu kapat Servis bilgileri gibi Oracle CRM On Demand hakkındaki bilgilerin genel bağlantıları her sayfanın alt kısmında görünür. Yöneticiniz hangi genel bağlantıları kullanabileceğinizi belirler.	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.
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	Ön bilgi ekranı işlevi açıksa ve temanızda Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenirse Detay sayfalarının ilgili bilgi bölümlerine olan bağlantılar tarayıcı

Kullanıcı Arayüzü Alanı	Klasik Stil	Modern Stil
	bağlantılar tarayıcı pencerenizin altındaki ön bilgi ekranından kullanılabilir.	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 tıklandığında, 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 ok 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 \(sayfa 181\)](#).

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 \(sayfa 730\)](#).

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 \(sayfa 41\)](#).

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 \(bkz. Mesaj Merkezi ile Çalışma sayfa 45\)](#).
Mesaj Merkezi yalnızca, şirket profilinde Mesaj Merkezi etkinse görünür.
- Arama
Arama bölümü, mevcut kayıtları bulmanızı sağlar. Örneğin, bir kayıt oluşturmada önce kayıt olup olmadığını belirlemek için arama gerçekleştirebilir böylece mükerrer kayıtları azaltırsınız. Arama bölümünü kullanma yönergeleri için bkz. [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama \(sayfa 86\)](#).
- 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 \(sayfa 52\)](#).
- 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.

■ 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 \(sayfa 119\)](#).

■ 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 \(sayfa 137\)](#).

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

■ 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.

■ 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 \(sayfa 1249\)](#).

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 745).

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

gözetici penceresinin boyutuna, çözünürlüğüne ve sekme yerleşiminizde kaç sekmenin olduğuna bağlıdır. Sekme yerleşimi hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Sekmelerinizi Görüntüleme \(sayfa 736\)](#).

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:

- **Listeler.** Satırlardaki kayıtları gösterir.
- **Formlar.** Kayda ilişkin alanları bir formda gösterir.
- **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 \(sayfa 37\)](#).

Kayan Metin Çubuğu

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her bir sayfanın en altında kayan metin çubuğu görünebilir. Yöneticiniz tarafından oluşturulan uyarıları görüntülemek için bu metin çubuğu kullanır. Kayan metin çubuğu ve uyarılar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Uyarılarınızı Gözden Geçirme \(sayfa 44\)](#).

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 tıklandığında gerçekleşen eylem açıklanmıştır. Şirket yöneticiniz Oracle CRM On Demand sayfalarına özel bağlantılar ekleyebilir ve ayrıca bazı standart bağlantıları gizleyebilir.

Bu bağlantıya tıkladığınızda olur bağlantıya	
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	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. Bu sayfadan servis isteği oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki bilgilere sahip olduğunuzdan emin olun: ■ Pencerenizde görüntülenen hata mesajları ■ Hata oluştuğunda uygulamakta olduğunuz adımlar da dahil problemin bir açıklaması
Yöneticisi	Yöneticilerin uygulamayı özelleştirebilecekleri sayfaları açar. Yalnızca yönetici ayrıcalığı olan bir role sahip kullanıcılara görünür.
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 tıkladığınızda oluşan eylem açıklanmıştır:

Bu bağlantıya tıkladığınızda 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 744) ve Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme (sayfa 736) .
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 kullanılabiliyorsa, Kayıt bölmesinde bir kayıt Detay sayfası açın ve Liste sayfasından uzaklaşmadan kayıt detaylarını güncelleyin.
- Yeni kayıtlar oluşturma.
- Liste sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayarak listeyi sık kullanılan listelerinize ekleyin.
- Liste sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlarından Kaldır simgesine tıklayarak listeyi sık kullanılan listelerinizden kaldırın.
- Bir kaydın satırındaki Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayarak kaydı sık kullanılan kayıtlarınıza ekleyin.
- Bir kaydın satırındaki Sık Kullanılanlardan Kaldır simgesine tıklayarak kaydı sık kullanılan kayıtlarınızdan kaldırın.
- 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 kaydırıldığınızda 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 \(sayfa 720\)](#).

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 \(sayfa 736\)](#).

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. Şirketiniz 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:

- **Metin alanı 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 \(sayfa 71\)](#).

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 kayıtlı bağlantılı yeni kayıtlar oluşturma.

- Zaten bağlantılı olan kayıtları gözden geçirme.
- Satır içi düzenleme etkinse, ana kayıtlı 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 \(sayfa 74\)](#).

Kullanıcı rolünüzün ayarlarına bağlı olarak, kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bölümlerin yerleşimini kişiselleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#).

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 görmenizi sağlar. Yöneticiniz, rol düzeyinde kayıt türlerinin Detay sayfaları için kayıt göstergelerini de konfigüre edebilir. Bir kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirmedeniz rolünüz için kayıt türüne yönelik olarak konfigüre edilen ayarlar kullanılır.

Kayıt göstergelerinin davranışı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında \(sayfa 72\)](#). Kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme \(sayfa 743\)](#).

İlgili Bilgiler Bölümlerini Görüntülemek için Ön Bilgi Ekranını Kullanma

Ön bilgi ekranı, sayfanın ilgili bilgiler bölümlerinin bağlantı listesidir. Ön bilgi ekranı, gözetici 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 işarete (-) 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 720).

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.
- Detay sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayarak kaydı sık kullanılan kayıtlarınıza ekleyin
- Detay sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlarından Kaldır simgesine tıklayarak kaydı sık kullanılan kayıtlarınızdan kaldırın.
- 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 153).

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](#) (sayfa 1249).

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 51).

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 (bkz. [Web Bağlantıları Ayarlama](#) sayfa 1213) 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 \(sayfa 192\)](#).

- Uyarılar bölümünde, sizi süre sonları (örneğin, tahmin gönderme) konusunda bilgilendiren zamana duyarlı uyarıları gözden geçirme. Uyarılar şirket yöneticiniz tarafından ayarlanır. Yöneticiniz, Oracle CRM On Demand uygulamasında her sayfanın en altındaki kayan metin çubuğunda veya Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda ayrı açılır pencerelerde ya da bu konumların her ikisinde de görünecek bazı uyarılar da ayarlayabilir. Kayan metin çubuğu ve açılır uyarı pencereleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Uyarılarınızı Gözden Geçirme \(sayfa 44\)](#).
- Açık Görevler bölümünde, açık görevlerin son tarihi 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 görüntüleyemez: 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 görüntüleyemez, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntüleyemez. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntüleyemez. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntüleyemez. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

- 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 \(sayfa 289\)](#).

- 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 \(sayfa 1249\)](#).

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	

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Bir randevu oluşturun	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 geçirme	Bugünün Takvimi başlık çubuğunda, 31 simgesine tıklayın. İçinde bulunulan ayın çizelgesini içeren Takvim açılır.
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.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
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 yöneticileri, toplantı bildirimleri ve politika değişiklikleri gibi şirket bilgilerini yayınlamak için uyarıları kullanır. Şirket uyarıları Giriş Sayfam'da görünür ve uyarının nasıl konfigüre edildiğinde bağlı olarak Oracle CRM On Demand uygulamasında her sayfanın en altındaki kayan metin çubuğunda veya Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığınızda açılır pencerede ya da bu konumların her ikisinde de görünebilir.

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.

Yöneticiniz, bir uyarıya ek olarak dosyalar ve URL'ler ekleyebilir. Bir uyarıya eklenen dosyaya veya URL'ye erişmek ve uyarının detaylarını görüntülemek için Giriş Sayfam'dan uyarıya erişmeniz gerekir.

Giriş Sayfam'da uyarılarınızı gözden geçirmek için

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

Uyarıya eklenen dosyaya erişmek için

- 1 Uyarı kaydını açın.
- 2 Uyarının Ekler bölümünde, dosya için Görüntüle bağlantısına tıklayın. Dosyayı açmayı seçebilir veya yerel makinenize kaydedebilirsiniz.

Uyarıya eklenen URL'ye erişmek için

- 1 Uyarı kaydını açın.

- 2 Uyarının Ekler bölümünde, URL için Görüntüle bağlantısına tıklayın.
Hedef URL, yeni tarayıcı sekmesinde açılır.

Açılır Pencerelelerdeki ve Kayan Metin Çubuğundaki Uyarılar

Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda bir uyarı açılır penceresi görünürse bu pencere, tek bir uyarının başlığını ve açıklamasını görüntüler. Sayfanın en altındaki kayan metin çubuğu etkinse bu metin çubuğu, uyarıyı daha önce kapatmadığınız takdirde orada sizin için görüntülenmek üzere konfigüre edilmiş her bir etkin uyarının başlığını görüntüler.

Gelecekte bir uyarının sizin için görüntülenmesini engellemek isterseniz uyarı penceresinde veya kayan metin çubuğunda “Bunu okudum, bir daha gösterme” etiketli onay kutusunu işaretleyerek uyarıyı kapatabilirsiniz. Bir uyarının kapatılması, Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda uyarının açılır pencerede ve kayan metin çubuğunda görünmesini engeller. Uyarıya Giriş Sayfam'dan ulaşmaya devam edebilirsiniz. Bir uyarının kapatılması, uyarının diğer kullanıcılar için görüntülenmesini engellemez.

Kayan metin çubuğu, aşağıdakilerden herhangi biri doğruysa etkin değildir:

- Orada sizin için görüntülenmek üzere hiçbir etkin uyarı konfigüre edilmemiştir.
- Sizin için kayan metin çubuğunda görüntülenmek üzere konfigüre edilmemiş etkin uyarıların tümünü kapattınız.

Siz Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bir sayfada çalışırken kayan metin çubuğunun içeriği, siz sayfayı yenilemediğiniz sürece yenilenmez. İçerik, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki yeni bir sayfaya gittiğinizde otomatik olarak yenilenir.

Kayan metin çubuğunda, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- İmlecinizi uyarı başlığının üzerine getirerek uyarının tam açıklamasını görüntüleyebilirsiniz.
- Eksi (-) simgesine tıklayarak kayan metin çubuğunu daraltın.
- Artı (+) simgesine tıklayarak kayan metin çubuğunu genişletin.
- Uyarı başlığına tıklayarak, “Bunu okudum, bir daha gösterme” etiketli onay kutusunu işaretleyerek ve Tamam'a tıklayarak uyarıyı kapatın.

Geçerli sayfadan çıktığınızda, kayan metin çubuğunun genişletilen veya daraltılan durumu değişmez. Bununla birlikte, Oracle CRM On Demand uygulamasında her oturum açışınızda, sizin için görüntülenebilecek bir içerik varsa kayan metin çubuğu genişletilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Uyarı Alanları \(sayfa 1165\)](#)
- [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:

- **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.
- **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.

- **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 yanıtlama	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 gereci olarak gömebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Merkezi Gerecini Gömme \(sayfa 753\)](#).

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

Gömülü Analizler ve Kumanda Tablolarıyla Çalışma

Yöneticiniz, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki birkaç yere analizleri ve kumanda tablolarını gömebilir. Örneğin, kayıt tipi Detay sayfasındaki özel bir web ek programında bir analiz görünebilir. Başka bir örnek olarak, özel web sekmesinde kumanda tablosu görünebilir.

Yöneticinizin gömülü analiz için seçtiği ayarlara bağlı olarak, analiz için aşağıdaki işlemlerden bir kısmını veya tümünü gerçekleştirmenize imkan tanıyan bağlantılar kullanılabilir:

- Analizdeki verileri yenileme.
- Analizi yazdırma.
- Analizi dışa aktarma (indirme).

Ayrıca, yöneticiniz analiz için konfigüre edilen istemleri kullanıp kullanamayacağınızı belirler. İstemler, analiz için filtre değerleri belirtmenize imkan tanır.

Gömülü bir kumanda tablosunu görüntülediğinizde, aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Kumanda tablosundaki tüm analizlerde verileri yenileme.
- Kumanda tablosu sayfalarını ve alt sayfaları özelleştirin ve özelleştirmelerinizi kaydedin. Kumanda tablosu sayfalarını özelleştirme hakkında bilgi için bkz. [Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme \(sayfa 1068\)](#).

Yenileme ve özelleştirme özelliklerine, gömülü kumanda tablosunun sağ üst köşesindeki Sayfa Seçenekleri simgesiyle erişebilirsiniz.

Kumanda tablosu için belirtilen yazdırma ve dışa aktarma seçeneklerine bağlı olarak, aşağıdaki işlemlerden bazılarını veya tümünü de gerçekleştirebilirsiniz:

- Bir sayfayı veya alt sayfayı yazdırın.
- Kumanda tablosunu, sayfayı veya alt sayfayı dışa aktarma.

Yazdırma ve dışa aktarma seçeneklerine, gömülü kumanda tablosunun sağ üst köşesindeki Sayfa Seçenekleri simgesiyle erişebilirsiniz.

NOT: Yazdırma ve dışa aktarma için etkinleştirilen Yazdırılabilir PDF ve Mevcut Sayfayı Dışa Aktar gibi belirli seçenekler, Sayfa Seçenekleri menüsündeki Yazdır ve Excel'e Aktar seçeneklerinin alt menülerinde kullanılabilir. Yazdırma seçeneklerinden hiçbirisi etkin değilse Yazdır seçeneğinin alt menüsü boş olur ve bir sayfayı veya alt sayfayı yazdıramazsınız. Benzer şekilde, dışa aktarma seçeneklerinden hiçbirisi etkin değilse Excel'e Aktar seçeneğinin alt menüsü boş olur ve kumanda tablosunun hiçbir kısmını dışa aktaramazsınız.

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 \(sayfa 1249\)](#).

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 yönetici 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 \(sayfa 1296\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#)
- [Kayıtları Önizleme \(sayfa 108\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme \(sayfa 118\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#)
- [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma \(sayfa 138\)](#)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma \(bkz. Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme sayfa 139\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme \(sayfa 143\)](#)
- [Kayıt Gruplarını Güncelleme \(sayfa 144\)](#)
- [Kayıtları Birleştirme \(sayfa 145\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma \(sayfa 174\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İçe ve Dışa Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#)
- [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sorumluluğu Hakkında \(bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48\)](#)

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.
- **Kayıt tipi erişimi ve erişim profilleri.** Belirli bir kayıt tipindeki kayıtlara erişmek için kullanıcı rolünüzün ve kullanıcı profillerinizin uygun ayarlara sahip olması gerekir:
 - 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.
 - 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:

- **Şirketin raporlama hiyerarşisi.** Örneğin, bir yönetici bağlı kişilerin kayıtlarını görebilir.
- **Kullanıcı yetkilendirme.** Örneğin, kullanıcı aynı raporlama hiyerarşisinde olmayan başka bir kullanıcıya erişim yetkisi verebilir.
- **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.
- **Ekip üyeliği.** Örneğin, bir firma kaydının sahibi bu firmayı kendi belirleyeceği kullanıcılarla paylaşabilir.
- **Grup üyeliği.** *Grup* önceden tanımlanmış kullanıcılardan oluşan bir ektir. 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 \(sayfa 1431\)](#).

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:

- **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.
- **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 kayıtlarla ilişkilendirilmesi özel defterin kaydın sahibi haline geldiği anlamına gelmez. Birincil özel defterin bir kayıtlarla ilişkilendirilmesi yalnızca kaydın öncelikle bir özel deftere ait olduğunu ve belirli bir kullanıcıya ait olmadığını gösterir. Defter modu, kayıt başka defterlerle de paylaşıyorsa birden çok kez sayılmaması amacıyla, kaydın belirli bir özel deftere ait olduğunu göstermek istediğiniz raporlarda kullanılır.
- **Karma mod.** Bir kayıt tipi karma modda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki bir kayıt aşağıdaki yöntemlerden herhangi birinde ayarlanabilir:
 - Kayıt bir sahip veya ilişkilendirilmiş bir birincil özel defter olmadan ayarlanabilir.
 - Kayıta kendisine atanmış bir sahip olabilir.
 - Kayıta 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 destekliyse 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:

- Kaydın bir sahibi varsa, Defter alanı kayıt sahibi ile ilgili kullanıcı defterinin adını görüntüler.
- 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 \(sayfa 1418\)](#).

Sahip ve Defter Alanlarındaki Varsayılan Değerler

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

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

- Kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse aşağıdakiler meydana gelir.
 - Yeni kayıttaki sahip alanı doldurulmaz.
 - Defter alanı ile ilgili olarak, varsayılan değer sizin kullanıcı kaydınızdaki kayıt tipi için belirtilen varsayılan deftere bağlıdır, şu şekilde:
 - Kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter belirtilirse, yeni kayıttaki Defter alanı otomatik olarak belirtilen defter öndeğerinin adıyla doldurulur.
 - Kayıt tipi için defter öndeğeri belirtilmezse veya kayıt tipi için defter öndeğeri olarak kullanıcı defteri veya Tüm defter belirtilirse, Defter alanı yeni kayıta doldurulmaz. Tümü defteri ile ilgili bilgiler için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma \(sayfa 101\)](#).

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:

- 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.
- 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.

Eski Mod	Yeni Mod	Davranış
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 gerekir.

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

- Kayıt tipi ekipleri destekliyse, 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 kayıta 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](#) (bkz. [Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme](#) sayfa 1329).

- 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 tanıyorsa 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 \(sayfa 736\)](#).

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 kayıtla otomatik olarak bağlantılı farklı bir kayıt tipi için oluşturmak.

Aşağıdaki yöntemlerle de yeni kayıt oluşturabilirsiniz:

- Kayıtları içe aktararak:
 - Kullanıcı rolünüz Kişisel İçe Aktarma ayrıcalığına sahipse harici, virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyalarından kayıt içe aktarmak için İçe Aktarma Yardımcısını kullanma
 - Oracle Data Loader On Demand istemci hizmet programını kullanma
 - 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 \(sayfa 1581\)](#).
- Satış olanağı kayıtlarını dönüştürerek. Satış Olanağını Dönüştürme sayfasında belirlediğiniz seçeneklere bağlı olarak, bir satış olanağı kaydını dönüştürerek aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını oluşturabilirsiniz:
 - Firma kaydı
 - İlgili kişi kaydı
 - 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 245).

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

- İlgili kişi kaydı
- 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 438)

İPUCU: Mükerrer kayıt oluşmasını önlemek için, yeni bir kayıt oluşturmadan önce kaydı arayın; bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 75).

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 51).

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.
 - Kaydet'e tıklarsanız, Oracle CRM On Demand yeni kaydı kaydeder ve yeni kayıt formunu kapatır.
 - 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 kayıtlı 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 kayıtlı bağlantılı bir kayıt oluşturmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma](#) (sayfa 75).
- 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:

- **Telefon simgesi.** Bir telefon numarasına ilişkin detay girmenize olanak tanır.
- **Takvim simgesi.** Tarih seçmenize olanak tanır.
- **Para birimi simgesi.** Para birimi aramanıza ve seçmenize olanak tanır.

- **Arama simgesi (büyüteç).** Oluşturmakta olduğunuz kayıtlı 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 altkütmesine 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:

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

Telefon Numarası Alanları Hakkında

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

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

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

- 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.
- 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 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 karşılarsa 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 güncellemeniz gerekir.

Koşullu olarak gerekli alanlar düzenlenirken geçerli olan bazı sınırlamalar hakkında bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında \(sayfa 1197\)](#).

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.

HTML Biçimlendirme için Destek

Şirket kurulumunuza bağlı olarak, HTML biçimlendirme birçok kayıt tipindeki Açıklama alanı dahil belirli alanlarda desteklenebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [HTML Düzenleyici hakkında \(sayfa 63\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında \(sayfa 56\)](#)
- [Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında \(sayfa 58\)](#)
- [Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında \(sayfa 59\)](#)
- [Maskelenebilir Alanlar Hakkında \(sayfa 61\)](#)
- [E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında \(sayfa 62\)](#)
- [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 51\)](#)

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, kayıta 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 \(sayfa 56\)](#)
- [Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme \(sayfa 57\)](#)
- [Hedefli Arama Hakkında \(sayfa 75\)](#)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma \(sayfa 88\)](#)
- [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#)

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.
- Bir alanda uygulanan alan doğrulama kuralları bu alan birleştirilmiş alanın parçası olduğunda da geçerlidir.
- 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.
- 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.
- Birleştirilmiş alan bir kaydı çalıştığınız kayıta 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 \(sayfa 101\)](#).
- 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:

- 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.
- Alan paylaşılan adres olmayan bir adresten alınmışsa, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:
 - 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.
 - Adres için farklı bir ülke seçerseniz, adres şablonundaki diğer alanların etiketleri buna göre değişir.

NOT: Birleştirilmiş alan kayıta 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 değiştirmedığınız sürece birleştirilmiş alanın parçası olan alanı düzenleyemezsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında \(sayfa 56\)](#)
- [Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme \(sayfa 57\)](#)

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 \(sayfa 56\)](#)
- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında \(sayfa 56\)](#)

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 kaldırırsınız. 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.
- 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.

- **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.
- Yeşil durumu son tarihin beş gün veya daha fazla kaldığını gösterir.
- Sarı durumu son tarihe beş günden daha az süre kaldığını gösterir.
- 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:

- Hiç trafik ışığı seçilmediyse alan boştur; depolanmış veri olmadığı anlamına gelir.
- Kırmızı ışık seçildiğinde depolanan değer sıfırdır (0).
- Sarı ışık seçildiğinde depolanan değer birdir (1).
- 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 değerin 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 Işığı Alanlarını Destekleyen Kayıt Tipleri

Aşağıdaki kayıt tipleri yıldızla derecelendirme ve trafik ışığı alanlarını destekler:

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

NOT: Yıldızla derecelendirme ve trafik ışığı 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 kullanılabilceği kayıt tipleri listesi için bkz. [Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tipleri \(sayfa 1304\)](#) değerine 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 karşılaşılabileceğiniz 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 işlemini 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 kullanılabilir, 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 kullanılabilir 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 seçerseniz dahi).
- Bölüm kayıtlarını veya seçim listesi değeri 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 \(sayfa 1152\)](#) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

İlgili Konular

Ek bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında \(sayfa 1153\)](#)

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:

- Kullanıcı rolünüz Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içermiyorsa:
 - 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, değerin 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.

- 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.
- Alan listede görüntülense bile, listeyi sıralamak için maskelenebilir alanı kullanamazsınız. Bir listeyi sıralamak için maskelenebilir alanı kullanmaya çalışırsanız, bir hata mesajı görüntülenir.
- 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:

- Büyük ve küçük harfler.
- 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:

- isa..mple@riqhtequip
- 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:

- 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.
- Aşağıdaki uygulamalar, e-posta adreslerinde Unicode (UTF-8) karakterlerinin tam kümesini desteklemez:
 - Oracle Outlook Email Integration On Demand

- Oracle Notes Email Integration On Demand
- Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales
- 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.

- 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 işaretlenirse 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 İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622).

HTML Düzenleyici hakkında

Şirket profilindeki HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusundaki ayara bağlı olarak, belirli alanlarda HTML biçimlendirme kullanılabilir. Şirket profilindeki HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse HTML Biçimlendirme, Not alanı tipindeki özel alanlar dahil bu tipin alanlarında desteklenir. Çoğu kayıt tipinde, Açıklama alanı bir Not alanıdır. Not alan tipinden bir veya daha fazla alana sahip kayıt tipleri şunlardır:

- Firma
- Denklik Belgesi
- Denklik Belgesi İsteği
- Aktivite
- Engellenmiş Ürün
- Kampanya
- Sertifikasyon
- Sertifikasyon İsteği
- Hak Talebi No
- Özel Nesneler 01 - 40
- İlgili Kişi
- Kurs Kaydı
- Hasar
- Satış Anlaşması Kaydı
- Sınav
- Sınav Kaydı
- Finansal Hesap
- Finansal Plan
- Finansal Ürün
- Fon
- Hane
- Sigorta Mülkü
- Dahil Olan Taraf
- Satış Olanakları
- MDF İsteği
- Notlar (yalnızca üst kayıt tiplerindeki Notlar ilgili bilgiler bölümünden oluşturulan notlar için)
- İş Fırsatı
- Sıra

- İş Ortağı
- İş Ortağı Tipi
- Hasta
- Fiyat Listesi
- Fiyat Listesi Satır Kalemi
- Kota
- Numune İsteği
- Servis İsteği
- İmza
- Çözüm
- Özel Fiyatlandırma İstekleri
- Özel Fiyatlandırma Ürünü
- Özel Fiyatlandırma İsteği

Şirket profilindeki HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu, standart uygulamada öndeğer olarak işaretlenmemiştir. Yöneticiniz HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusunu işaretlerse şunlar olur:

- Alanların kullanılabildiği yerlerde kayıtlar oluşturduğunuzda veya düzenlediğinizde desteklenen alanlar için HTML düzenleyicisi kullanılabilir ve kayıtları görüntülediğinizde HTML biçimlendirme uygulanır.

NOT: Alandaki metne HTML biçimlendirme uygulamak için HTML düzenleyicisindeki araç çubuğunu kullanmanız gerekir. HTML düzenleyicisi etkinken metin olarak girilen etiketler, HTML etiketleri olarak yorumlanmaz.

- Oracle CRM On Demand uygulamasından kayıtları dışa aktardığınızda, HTML düzenleyicisi ile uygulanan HTML biçimlendirmenin etiketleri metinle dışa aktarılır.
- Kayıtları içe aktardığınızda, desteklenen alanlardaki desteklenen HTML etiketleri içe aktarılır ve kullanıcı arayüzünde kayıtlar görüntülendiğinde uygulanır. İçe aktarılan kayıtlar kaydedilmeden önce desteklenmeyen HTML etiketleri kaldırılır.
- Kullanıcıların HTML Düzenleyicisini Etkinleştir onay kutusu işaretlenmeden önce HTML biçimlendirmeyi destekleyen bir alana girdikleri metin, HTML etiketleri içerse bile biçimlendirilmemiş metin olarak değerlendirilir. Bununla birlikte şirket profilinde Düzenleyiciyi Etkinleştir onay kutusu işaretlendikten sonra, alan güncellendiği veya kayıt Düzenle sayfasında düzenlendiği zaman desteklenmeyen HTML biçimlendirme alana uygulanır ve kayıt Detay veya Düzenle sayfasında HTML biçimlendirmeyi destekleyen birden fazla alan varsa bu alanlardaki desteklenen HTML etiketleri de aynı anda uygulanır.

NOT: Alan şirket profilinde Düzenleyiciyi Etkinleştir onay kutusu işaretlendikten sonra satır içinde düzenlenirse ancak alanda hiçbir değişiklik yapılmazsa alandaki mevcut metin, düz metin olarak kalır.

NOT: İş akışı e-posta mesajlarında HTML için desteklenen aynı öğeler ve öznitelikler, HTML biçimlendirmenin desteklediği alanlarda desteklenir. Desteklenen öğelerin ve özniteliklerin listesi için bkz. [Not Alanları ve İş Akışı E-posta Mesajları için HTML Kodu \(sayfa 65\)](#).

Şirket profilinde HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenmezse şunlar olur:

- HTML düzenleyicisi, Not alan tipindeki alanlarda kullanılamaz.
- Not alan tipindeki alanlarda HTML etiketleri içeren kayıtları içe aktarırsanız kullanıcı arayüzünde kayıtlar görüntülendiğinde etiketler kaldırılmaz ve biçimlendirilmemiş metin olarak görüntülenir.

Yöneticiniz HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusunu işaretler ve daha sonra kutunun işaretini tekrar kaldırırsa HTML biçimlendirmenin desteklediği alanlarda 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 Alanları ve İş Akışı E-posta Mesajları için HTML Kodu

HTML biçimlendirme, iş akışı E-posta Gönder eylemlerindeki Mesaj alanında desteklenir. Şirket profilindeki HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse HTML Biçimlendirme, Not alan tipindeki özel alanlar dahil bu tipin alanlarında da desteklenir.

İş akışı E-posta Gönder eyleminde bir e-postadaki Mesaj alanında HTML kodunu kullanırken, aşağıdakilere dikkat edin:

- İş akışı eyleminizi kaydettiğinizde, e-posta mesajına ek satır sonları ve boşluklar eklenebilir. Bu ek satırlar ve boşluklar, alıcıya gönderilen e-postada görünmez.
- HTML e-posta mesajındaki ifade HTML etiketi içeren bir ifade olarak değerlendirilirse, Oracle CRM On Demand e-postayı gönderdiğinde etiket kodlanarak alıcının e-posta uygulaması tarafından HTML kodu yerine metin olarak dikkate alınır.

Örneğin, bir e-posta mesajının Açıklama alanının değerini döndürmek için %%%[Description]%%% ifadesini içerdiğini ve Açıklama alanının aşağıdaki HTML kodunu içerdiğini varsayalım:

Bu açıklamadır

Bu durumda, ifade değerlendirildiğinde, alan değerinin parçası olarak döndürülen etiketler HTML kodu olarak yorumlanmaz. Bunun yerine Açıklama alanının değeri, **** ve **** etiketleriyle birlikte tam olarak e-posta mesajında Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Açıklama alanında görüldüğü gibi görünür.

- Alıcının e-posta uygulaması HTML'i desteklemiyorsa, e-posta uygulaması HTML mesajının bu alıcı için nasıl görüntülediğini belirler.
- Oracle CRM On Demand, HTML e-posta mesajı için HTML5'te desteklenen öğelerin alt kümesini destekler. Oracle CRM On Demand uygulamasının iş akışı e-posta mesajında kullanılmasını desteklemediği bir HTML öğesi kullanırsanız, desteklenmeyen öğe için etiketler iş akışı eylemini kaydettiğinizde e-posta mesajından çıkarılır. Hata mesajı görünmez. Belirli öğeler söz konusu olduğunda, öğenin içeriği de mesajdan kaldırılır.

Not tipindeki alanda HTML kodu kullanılırken, alandaki metne HTML biçimlendirme uygulamak için HTML düzenleyicisinde araç çubuğunu kullanmanız gerekir. HTML düzenleyicisi etkinken metin olarak girilen etiketler, HTML etiketleri olarak yorumlanmaz.

Bu konunun geri kalanında, desteklenen ve desteklenmeyen öğelerin detayları sağlanmıştır.

Desteklenen Öğeler ve Öznitelikler

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasının iş akışı e-posta mesajlarında ve Not tipindeki alanlarda kullanılmak üzere desteklediği öğeler ve öğeler için desteklenen öznitelikler listelenmiştir. Stil özniteliğiyle kullanımı desteklenen özellikler hakkında bilgi için bu konuda Stil Özniteliği için Desteklenen Özellikler bölümüne bakın.

Desteklenen Öğeler	Desteklenen Öznitelikler
<a>	■ href ■ rel ■ style
<abbr>	■ style ■ title
<address>	style
	style

Desteklenen Öğeler	Desteklenen Öznitelikler
<bdo>	- dir - style
<big>	Tüm öznitelikler
<blockquote>	style
 	style
<caption>	style
<center>	Tüm öznitelikler
<cite>	style
<code>	style
<col>	- align - span - style - valign - width
<colgroup>	- align - span - style - valign - width
<dd>	style
<del>	style
<dfn>	style
<div>	- align - style
<dl>	style
<dt>	style
	style
<fieldset>	style
	- face - size

Desteklenen Öğeler	Desteklenen Öz nitelikler
<h1>	style
<h2>	style
<h3>	style
<h4>	style
<h5>	style
<h6>	style
<hr>	■ align ■ size ■ style ■ width
<i>	style
	■ align ■ alt ■ border ■ height ■ hspace ■ src ■ style ■ vspace ■ width
<ins>	style
<legend>	style
	style
	style
<p>	■ align ■ style
<pre>	style
<q>	style
<s>	style
<samp>	style

Desteklenen Öğeler	Desteklenen Öznitelikler
<small>	style
	style
<strike>	Tüm öznitelikler
	style
<sub>	style
<sup>	style
<table>	■ align ■ bgcolor ■ border ■ cellpadding ■ cellspacing ■ height ■ style ■ width
<tbody>	style
<td>	■ abbr ■ align ■ bgcolor ■ colspan ■ height ■ rowspan ■ style ■ width
<tfoot>	style
<th>	■ abbr ■ align ■ bgcolor ■ colspan ■ height ■ rowspan ■ style ■ width
<thead>	style

Desteklenen Öğeler	Desteklenen Öznitelikler
<tr>	- align - height - style - valign - width
<tt>	Tüm öznitelikler
<u>	style
	style
<var>	style

HTML5 hakkında daha fazla bilgi için [Dünya Çapında Ağ Birliği \(W3C\) web sitesindeki HTML5 belirtimine bakın.](#)

Stil Özniteliği için Desteklenen Özellikler

Aşağıdaki basamaklı stil tablosu (CSS) özellikleri stil özniteliğiyle kullanım için desteklenir; bu özellikler, iş akışı e-postalarındaki mesajlarda ve Not tipindeki alanlarda kullanım için desteklenen tüm öğelerle kullanılabilir:

- color
- font-family
- font-size
- font-style
- list-style-position
- list-style-type
- text-align

Oracle CRM On Demand uygulamasının iş akışı e-posta mesajında stil özniteliğiyle kullanımını desteklemediği bir özellik kullanırsanız iş akışı eylemini kaydettiğinizde desteklenmeyen özellik stil özniteliğinden kaldırılır.

Şirket profilinde HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse şunlar olur:

- İçe aktarılan kayıta Not tipindeki bir alanda stil özniteliğiyle desteklenmeyen bir özellik kullanılırsa kayıt içe aktarıldığında özellik stil özniteliğinden kaldırılır.
- HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenmeden önce Not tipindeki bir alanda stil özniteliğiyle desteklenmeyen bir özellik kullanılmışsa alan güncellendiğinde veya kayıt onay kutusu işaretlendikten sonra kayıt Detay sayfasında düzenlendiğinde stil özniteliğinden kaldırılır.

Desteklenmeyen Öğeler

Oracle CRM On Demand uygulamasının iş akışı e-posta mesajında kullanılmasını desteklemediği bir HTML öğesi kullanırsanız, desteklenmeyen öğe için etiketler iş akışı eylemini kaydettiğinizde e-posta mesajından çıkarılır. Hata mesajı görünmez.

Şirket profilinde HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse şunlar olur:

- İçe aktarılan kayıta Not tipindeki bir alanda desteklenmeyen bir özellik kullanılırsa kayıt içe aktarıldığında öğe için etiketler kaldırılır.
- HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir onay kutusu işaretlenmeden önce Not tipindeki bir alanda desteklenmeyen bir öğe kullanılmışsa alan güncellendiğinde veya kayıt onay kutusu işaretlendikten sonra kayıt Detay sayfasında düzenlendiğinde desteklenmeyen öğe için etiketler kaldırılır.

Aşağıdaki öğeler hariç olmak üzere, desteklenmeyen bir öğe kaldırıldığında öğenin içeriği korunur. Bu öğeler için hem etiketler hem de öğenin içeriği güvenlik nedenleriyle kaldırılır:

- <applet>
- <area>
- <base>
- <basefont>
- <button>
- <form>
- <frame>
- <frameset>
- <iframe>
- <input>
- <isindex>
- <label>
- <link>
- <map>
- <menu>
- <noframes>
- <noscript>
- <object>
- <optgroup>
- <option>
- <param>
- <script>
- <select>
- <style>
- <textarea>

HTML Mesajı Örneği

Aşağıdaki örnekte, Oracle CRM On Demand uygulamasının iş akışı e-postasında HTML mesajını nasıl yönettiği gösterilmiştir. Bu örnekte, yüksek öncelikli bir iş fırsatı oluşturulduğunda iş akışı eylemi ekibin üyelerine bir e-posta gönderir.

Mesaj, E-posta Gönder iş akışı eylemindeki Mesaj alanına aşağıdaki şekilde girilebilir:

```
<html>
```

```
<body>
```

```
<pre>
```

```
<b>Ekip,</b>
```

```
<script>alert("Haberler Harika");</script>
```

Görünen o ki, %%%[Created By Full Name]%%% tarafından oluşturulan <i>%%[Name]%%</i> adlı iş fırsatı yüksek potansiyel vadediyor. Sonraki üç aylık döneme ekleyebilmemiz için lütfen bunun hedeflenmesine öncelik verin.

Teşekkürler ve saygılar,

David

```
</pre>
```

```
</body>
```

```
</html>
```

NOT: Mesaj içeriğinin etrafında `<pre>` ögesini kullanmazsanız, her satır sonunu belirtmek için `<br>` etiketini kullanmanız gerekir.

Girilen e-posta mesajı, desteklenmeyen `<html>`, `<body>` ve `<script>` ögelerinin örneklerini içerir. İş akışı kaydedildiğinde, `<html>` ve `<body>` ögelerinin etiketleri kaldırılır, ancak bu ögelerin içerikleri korunur. `<script>` ögesinde, hem etiketler hem de ögenin içeriği kaldırılır. Bu durumda mesaj, kayıtlı iş akışı eyleminde aşağıdaki gibi görünür:

```
<pre>
```

```
<b>Ekip,</b>
```

Görünen o ki, %%%[Created By Full Name]%%% tarafından oluşturulan `<i>%%[Name]%%</i>` adlı iş fırsatı **yüksek potansiyel** vadediyor. **Sonraki üç aylık döneme ekleyebilmemiz için lütfen bunun hedeflenmesine öncelik verin.**

Teşekkürler ve saygılar,

David

```
</pre>
```

E-posta gönderildiğinde, mesaj HTML'yi destekleyen e-posta uygulamasında aşağıdaki gibi görünür:

Ekip,

Görünen o ki, *Amanda Jacobsen* tarafından oluşturulan Otomobil Üreticisi adlı iş fırsatı **yüksek potansiyel** vadediyor. **Sonraki üç aylık döneme ekleyebilmemiz için lütfen bunun hedeflenmesine öncelik verin.**

Teşekkürler ve saygılar,

David

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:

- Firma
- İlgili Kişi
- Ürün

Aşağıdaki dosya tipindeki resim dosyalarını karşıya yükleyebilirsiniz:

- .jpg
- .jpeg
- .png
- .gif
- .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 görüntülendiğinde 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 görüntülendiğinde 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 görmenizi 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 \(sayfa 743\)](#).

Gösterge simgeleri şunlardır:

- Bir yıldız işareti (*), ilgili bilgiler bölümünde en az bir kaydın olduğunu gösterir.
- İçinden çizgi geçen daire aşağıdakilerden birini gösterir:
 - İlgili bilgiler bölümünde kayıt yoktur.
 - 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:

- İlgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak gösterilirse:
 - Sekme açık olmadığında, gösterge sekmede görüntülenir.

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

- İlgili bilgiler bölümleri sekmeler olarak gösterilirse:
 - Sekme açık olmadığında, gösterge ilgili bilgiler bölümünün düğmesinde görüntülenir.
 - Sekme açık olduğunda, gösterge görüntülenmez.
- İlgili bilgiler bölümleri listeler olarak gösterilirse:
 - Liste daraltıldığında, kayıt göstergesi ilgili bilgiler bölümünün düğmesinde ve listenin başlık çubuğunda görüntülenir.
 - 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 \(sayfa 37\)](#).

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 yansıtabilecek 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 \(sayfa 1238\)](#).

İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında

Bir kaydın Detay sayfasının alt tarafında, ana kayıtla 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 filtreleme. Listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

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 \(sayfa 1238\)](#).

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 \(sayfa 92\)](#) ve [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 90\)](#).

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 olmanız 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 \(sayfa 72\)](#). Kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme \(sayfa 743\)](#).

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 \(sayfa 86\)](#)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma \(sayfa 88\)](#)
- [Liste Sayfalarında Kayıt Bulma \(sayfa 96\)](#)
- [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama \(sayfa 96\)](#)
- [Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Kullanarak Kayıtlar Bulma \(sayfa 103\)](#)

İlgili Konular

Kayıt arama hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hedefli Arama Hakkında \(sayfa 75\)](#)
- [Filtre Koşulları Hakkında \(sayfa 78\)](#)
- [Filtre Değerleri Hakkında \(sayfa 82\)](#)
- [Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında \(bkz. \[Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında sayfa 84\]\(#\)\)](#)
- [Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 84\)](#)
- [Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri \(sayfa 85\)](#)
- [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında \(sayfa 101\)](#)
- [Defter Seçiciyi Kullanma \(sayfa 101\)](#)
- [Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 104\)](#)

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. \[Anahtar Sözcük Araması Hakkında sayfa 84\]\(#\)\)](#).

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 \(sayfa 86\)](#).
- **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 \(sayfa 96\)](#).
- **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 \(sayfa 88\)](#).
- **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:

- Şirket yöneticiniz bir kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan arama yerleşiminde hiçbir arama alanını kullanılabılır yapmazsa, şunlar olur:
 - Eylem çubuğunun Arama bölümünde o tipteki kayıtları arayamazsınız.
 - 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.
 - Arama pencerelerinde Hızlı Filtre alanlarını kullanamazsınız.
 - O kayıt tipinin kayıt listesi için hiçbir arama ölçütü belirleyemezsiniz. Liste oluşturma ve geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#).
- 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.
- 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:
 - Eylem çubuğu
 - Arama pencereleri
 - 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.

- 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:
 - 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.

Hedefli arama, arama alanlarında belirttiğiniz değerler, seçtiğiniz kayıt tipindeki kayıtlardaki ilgili değerler ile eşleştğinde 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 \(sayfa 88\)](#).

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 örnek 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 örnek olarak kullanılması için şu kısıtlamalar geçerlidir:

- Örnek 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	■ Arasında ■ Eşittir ■ Büyüktür ■ Küçüktür ■ Boş ■ Boş Değil ■ Eşit Değil ■ Arasında Değil

Veri Tipi	Kullanılabilir Filtre Koşulları
Tarih/Saat	■ Arasında ■ Eşittir ■ Önceki 90 gün içinde ■ Sonraki 90 gün içinde ■ Şu tarihte ■ Şu tarihte veya sonra ■ Şu tarihte veya önce ■ Today * ■ Dün* ■ Yarın* ■ Önceki ? gün içinde ■ Sonraki ? gün içinde ■ Önceki Hafta* ■ Sonraki Hafta* ■ Bu Hafta* ■ Önceki Ay* ■ Sonraki Ay* ■ Bu Ay* ■ Bu Üç Aylık Dönem* ■ Önceki Üç Aylık Dönem* ■ Sonraki Üç Aylık Dönem* ■ Bu Yıl* ■ Sonraki Yıl* ■ Önceki Yıl* ■ Boş* ■ Boş Değil* ■ Eşit Değil ■ Arasında Değil Yıldız (*) işaretlenen koşullar için, koşul seçildiğinde değer alanı devre dışı bırakılır. Önceki ? gün içinde ve Sonraki ? gün içinde koşulu için ? değişkeni filtre değeri alanında seçilen gün sayısı ile değiştirilir.
Onay Kutusu	■ İşaretli ■ İşaretli değil
Seçim Listesi	■ Tüm değerleri içerir ■ En az bir değer içerir ■ Değerlerin hiçbirini içermez ■ Eşittir ■ Herhangi birine eşittir* ■ Boş ■ Boş Değil ■ Eşit Değil

Veri Tipi	Kullanılabilir Filtre Koşulları
	■ Arasında* ■ Büyüktür* ■ Küçüktür* Yıldız işareti (*) ile işaretli koşullar hakkında bilgi için bu konunun Seçim Listesi Alanları için Filtre Koşulları Hakkında bölümüne bakın.
Metin	■ Arasında ■ Tüm değerleri içerir ■ En az bir değer içerir ■ Değerlerin hiçbirini içermez ■ Eşittir ■ Büyüktür ■ Küçüktür ■ Boş ■ Boş Değil ■ Eşit Değil ■ Şununla başlar ■ Şununla başlamaz ■ Benzer ■ Benzer Değil ■ Arasında Değil
Telefon No	■ Şununla başlar ■ 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 açılır 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 (bkz. [Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında](#) sayfa 84).

Filtre Koşullarının Kullanılma Biçimi

Aşağıdaki tabloda çeşitli filtre koşullarının ve işlemlerin 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.

Bunu Kullan	Bununla	Eşleştirmek için	Şu Sonuçlarla
Değerlerin hiçbirini içermez (eşit değildir)	Metin, sayılar veya tarihler	Virgülle ayrılan tekli veya birden çok değerler	Değerler ile <i>eşleşmeyen</i> 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 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
<i>İşleç</i>			
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 konumlarla 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:

- **Tüm değerleri içerir.** Belirtilen tüm filtre değerleri, aranan kaydın çoklu seçim listesi değerleri ile eşleşiyorsa kayıt bulunur.
- **En az bir değer içerir.** Belirtilen filtre değerlerinden herhangi biri, aranan kaydın çoklu seçim listesi değerleri ile eşleşiyorsa kayıt bulunur.
- **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 \(sayfa 75\)](#).

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 \(sayfa 86\)](#).
- **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 \(sayfa 96\)](#).
- **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 \(sayfa 88\)](#).

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 için Arama Alanı Öndeğerleri (bkz. [Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri](#) sayfa 85).

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 86).
- **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 96).
- **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 88).

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 84) ve [Hedefli Arama Hakkında](#) (sayfa 75).

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
Campaigns	Kaynak Kodu, Kampanya Adı
İlgili Kişiler	Soyadı, Adı, E-Posta
Özel Nesneler 01	Ad, Hızlı Arama 1, Hızlı Arama 2
Özel Nesneler 02	Ad, Hızlı Arama 1, Hızlı Arama 2
Özel Nesneler 03	Ad, Hızlı Arama 1, Hızlı Arama 2
Etkinlikler	Adı, Yeri
Satış Olanakları	Soyadı, Adı
İş Fırsatları	İş Fırsatı Adı

Bu kayıt tip için	Şu alanlar aranır
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 tak 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 730).

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 \(sayfa 88\)](#).

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 \(sayfa 75\)](#) ve [Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 84\)](#).

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 \(sayfa 101\)](#).

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 745).

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 \(sayfa 41\)](#).
- 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 \(sayfa 88\)](#). 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 İstedığınız kayıttaki bağlantıya tıklayın.

Kayıt ile ilgili Detay sayfası açılır.

Gelişmiş Aramayı Kullanma

Aşağıdaki konumlarda, 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 \(sayfa 88\)](#)
- [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 90\)](#)
- [Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 92\)](#)

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

- [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme \(sayfa 92\)](#)
- [Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme \(sayfa 95\)](#)

Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında

Aşağıdaki konumlarda, 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 görmeye 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 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.

- 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 kullanılabilen 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 \(sayfa 90\)](#).

Arama Sonuçları Hakkında

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

- **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:
 - Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde bir sütun olarak görüntülenmek üzere herhangi bir alanı seçebilirsiniz.
 - 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:

- [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#)
- [Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma \(sayfa 132\)](#)

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

- **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.
- **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

Belirtilen sıralama alanı olmayan listeler, en etkili performansı sağlayan görüntülenen sütunda otomatik olarak sıralanır. Bu nedenle, aramalar için sıralama alanı belirtmemeniz önerilir. Standart uygulamada, bir sıralama alanı tek bir kayıt tipi için Gelişmiş Arama sayfasında otomatik olarak seçilir ancak sıralama alanı temizlenebilir. Yöneticiniz, kullanıcı rolünüzde kayıt tipi için arama yerleşimi ayarlayarak sıralama alanının otomatik olarak seçilmemesini sağlayabilir. Arama yerleşimleri ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

İsterseniz 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.

Sıralama düzenini belirttiyseniz, özellikle çok sayıda kayda sahip bir kayıt tipi için arama yapılması durumunda ilk sıralama alanı olarak kullanılabilen en kısıtlayıcı alanı kullanmanız önerilir. Örneğin, İlgili Kişi kayıt tipi için E-posta alanında yapılan arama, sonuçlar İlgili Kişi Soyadı alanı gibi başka bir alan yerine E-posta alanında da sıralanırsa daha etkili olur. İşlem çubuğundan gelişmiş arama başlatırsanız arama sonuçlarına alanlar ekleyebilir ve bu alanları sıralama alanları olarak kullanabilirsiniz.

İlk sıralama alanını seçtikten sonra, ikinci ve üçüncü sıralama alanlarını seçmek için yalnızca doğrudan aynı kayıta 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 745).

Tek kayıt türünün gelişmiş aramasını gerçekleştirmeye yönelik adım adım yönergeler için bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme \(sayfa 92\)](#).

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 \(sayfa 92\)](#). 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:

- **Rolünüzde bulunan Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı için ayar.**
- **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.
- **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.
- **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:
 - Kullanılabilir arama alanları kümesi.
 - 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

Arama ve Listelerdeki Tüm Alanlar Ayrıcılığı	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?
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 84). Birden fazla kayıt türünün gelişmiş aramasını gerçekleştirmeye yönelik adım adım yönergeler için bkz. [Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme](#) (sayfa 95).

Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme

Bu konuda aşağıdaki görevlerin nasıl gerçekleştirileceği açıklanmaktadır:

- Aşağıdaki konumlarda, tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasını başlatın.
 - Eylem çubuğu
 - Arama penceresi
 - İlgili kayıtların listesi
- 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 41).
- 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:
 - Kayıt Kümesi
 - 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:
- **Görebildiğim tüm kayıtlar.** Raporlama hiyerarşiniz, 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).
 - **Sahibi olduğum tüm kayıtlar.**
 - **Ekipte olduğum tüm kayıtlar.** Filtrelenen listeye yalnızca aşağıdakilerden birinin geçerli olduğu kayıtları dahil eder:
 - Kayıtların sahibi sizsiniz.
 - Kayıtlar sahibi tarafından Ekip özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.
 - Kayıtlar firma, aktivite, ilgili kişi, hane halkı, iş fırsatları ve portföyler ile ilgili grup atama özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.
 - **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.
 - **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.
 - **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 \(sayfa 101\)](#).

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

Arama Penceresinden tek bir kayıt türünün gelişmiş aramasını başlatmak için

- 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 ayarı 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 \(sayfa 78\)](#).

DİKKAT: Filtre Değerleri girerken, [Filtre Değerleri Hakkında \(sayfa 82\)](#) bölümünde açıklanan kurallara uyduğunuzdan emin olun. Aksi taktirde, doğru kayıtları bulamayabilirsiniz.

Örnekleri

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

Alanı	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:

Alanı	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 (İsteğe bağlı) Sıralama Düzeni bölümünde, istediğiniz ilk sıralama alanı veya alanlarını ve sıralama düzenini aşağıdaki gibi belirtin:

- Sıralama alanı belirtmek istemiyorsanız ve bir sıralama alanı zaten seçilmişse sıralama alanını temizleyin. Belirtilen sıralama alanı olmayan listeler, en etkili performansı sağlayan görüntülenen sütunda otomatik olarak sıralanır. Bu nedenle, aramalar için sıralama alanı belirtmemeniz önerilir. Arama sonuçları için

sıralama düzeni belirtme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Tek Kayıt Tipinin Gelişmiş Araması Hakkında (bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) sayfa 88).

■ Bir veya daha fazla sıralama alanı belirtmek istiyorsanız aşağıdakileri yapın:

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:

■ [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında](#) (sayfa 88)

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 41).

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

3 Gelişmiş Arama sayfasında, istediğiniz seçeneği belirleyin:

■ Anahtar sözcük aramayı destekleyen tüm kayıt tiplerini aramak için Tüm Kayıt Tipleri seçeneğini belirleyin. Bu sorgu yavaştır.

■ 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):

■ Randevular için, tarih Başlangıç Tarihidir (Tarih).

■ Görevler için, tarih Son Tarihtir.

■ İş Fırsatları için, tarih Kapanış Tarihidir.

■ 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 \(sayfa 92\)](#)

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:
 - Kaydı bulmak için Alfabetik Arama kullanmak.
NOT: Kullanıcı diliniz Korece, Japonca, Basitleştirilmiş Çince veya Geleneksel Çince ise Alfabetik Arama denetimleri kullanılamaz.
 - Kaydı bulmak için Hızlı Filtre alanlarını kullanmak.
 - 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 \(sayfa 130\)](#).
- 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 \(sayfa 101\)](#).

Arama pencerelerinin görünümü ve davranış biçimi aşağıdakilere bağlıdır:

- **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:
 - **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 gerçekleştirilebilir.
 - **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 \(sayfa 88\)](#) ve [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme \(sayfa 92\)](#). 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 \(sayfa 101\)](#).

Önerilen arama tipi hedefli aramadır. Hedefli arama ve anahtar sözcük araması ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Hedefli Arama Hakkında \(sayfa 75\)](#) ve [Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 84\)](#).

- **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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- **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.
- **Şirket profilindeki Arama Pencerelerinde Kayıt-Tip Listeleri onay kutusu.** Bu ayar bir Arama penceresindeki aramayı önceden tanımlanmış bir kayıt listesi ile sınırlandırıp sınırlandıramayacağınızı 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:

- Şirket yöneticiniz arama yerleşimindeki hiçbir arama alanını kullanılabılır hale getirmezse, Hızlı Filtreyi kullanamazsınız.
 - Genellikle, şirket yöneticinizin arama yerleşimindeki arama alanlarında kullanılabılır 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 girmeniz 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.
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 \(sayfa 1273\)](#).

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 Pencerelelerinde Kayıt-Tip Listeleri ayarı Etkin değerine sahipse, şirket yöneticiniz bir kayıt tipinin arama yerleşimini kullanılabılır 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 içermeye 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 Pencerelerinde Kayıt-Tip Listeleri ayarı seçilerek sınırlandırılabilir. Arama Pencerelerinde 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 görüneceğini siz seçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme \(sayfa 136\)](#).

NOT: *Kayıt tipi* Liste alanı Arama pencerelerinde kullanılabiliyorsa, *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:

- Şirket profilindeki Arama Pencerelerinde Kayıt-Tip Listeleri ayarı, Arama pencerelerinde önceden tanımlanmış bir liste kümesi bulunacak şekilde Etkin değerine sahiptir.
- Eyalet alanındaki değerin *Kaliforniya* olduğu tüm ilgili kişileri gösteren *Kaliforniya'daki Tüm İlgili Kişilerim* adında bir özel listeniz var.
- *Kaliforniya'daki Tüm İlgili Kişilerim* listesi o kayıt tipi ile ilgili liste dizinizdeki ilk listedir.
- 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:

- 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:

- 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.*

- 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 kullanılabilirdiği 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.

- 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.
- 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 Nesneler 01 listesi bağlama duyarlı liste olarak kullanılabilir hale gelebilir.
- 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.
- 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:
 - Arama penceresinde, *kayıt tipi* Liste alanında, aramanızı o listedeki kayıtlar ile sınırlandırmak için önceden tanımlanmış bir liste seçin ve Git'e tıklayın.
 - 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.

- Hedefli arama etkinse gelişmiş arama yapmak için Gelişmiş bağlantısına tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 88\)](#) ve [Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme \(sayfa 92\)](#).
- 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 İstedığınız kayıtları şu şekilde seçin:

- Arama penceresi tekil ilişkilendirme penceresiyse, size gereken kayıt için Seç'e tıklayın.
- 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 \(sayfa 101\)](#).

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 \(sayfa 1269\)](#).

Akıllı ilişkilendirmeler etkinleştirildiğinde uygun alandaki ana kayıtlarla ilişkilendirmek istediğiniz kaydın adının tamamını veya bir kısmını yazar ve Oracle CRM On Demand uygulamasının ilişkilendirmeyi otomatik olarak çözülmesine 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 pencerelerin kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama \(sayfa 96\)](#).

Akıllı ilişkilendirmeler etkin değilse veya çalıştığınız kayıtlarla 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:

- Eylem çubuğunda Arama bölümü

- Arama penceresi
- Gelişmiş aramalarda Arama Konumu bölümü
- Liste sayfaları
- Analytics sekmesi

Aşağıdaki koşulların her ikisi de geçerliyse Defter seçici görüntülenir:

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

Defterler için desteklenen kayıt tipleri ile ilgili bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).

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:

- 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.
- Yöneticiniz şirket profilindeki Defter Seçici onay kutusunda Üst Defter Hiyerarşisini Görüntüle'yi seçerse şunlar gerçekleşir:
 - Erişiminiz olan en üst düzey defter (veya defterler) gösterilir. Bu hiyerarşi düzeyini ve bunun altındaki her bir düzeyi genişletebilir ve daraltabilirsiniz.
 - 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. İşaretsizse 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. İstediğiniz 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 \(sayfa 720\)](#) 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 gerekliyse 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:

- Eylem çubuğunun Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması bölümünü ayarlayın.
- 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:

- 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 \(sayfa 41\)](#).
- 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 \(sayfa 88\)](#). 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.

- Git'e tıkladıysanız, Detay sayfasını açmak istediğiniz kaydın bağlantısına tıklayabilirsiniz.
- 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 \(sayfa 88\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 104\)](#)
- [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#)
- [Hedefli Arama Hakkında \(sayfa 75\)](#)
- [Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 84\)](#)
- [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama \(sayfa 86\)](#)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma \(sayfa 88\)](#)

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	- Hesap Adı - Location - Faturalama Şehri
Randevu	Konu
İlgili Kişi	- İlgili Kişi Adı - İlgili Kişi Soyadı - E-posta - İlgili Kişi Şehri
İş Fırsatı	İş Fırsatı Adı
Görev	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 dizesine sahip tüm kayıtları görüntüler.

Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasının Özellikleri

Bu konuda gelişmiş anahtar sözcük aramasının özellikleri açıklanmaktadır.

- Arama aşağıdaki sözcük eşleştirmesini gerçekleştirir:
 - Tam sözcük eşleşmeleri
Tam arama dizesini, yani aramaya girilen dizeyle aynı yazımı içeren kayıtları arar.
 - Toplama eşleşmeleri
Arama dizesinin 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.
 - Gövde eşleşmeleri
Sorgu dizesiyle 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.)
 - Kısmi eşleşmeler
Belirtilen arama dizesindeki 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.)
- Arama büyük/küçük harfe duyarlı değildir (örneğin, *Bella'nın* aranması *Bella* veya *bella* sözcüğünü döndürür)
- Arama aşağıdaki öğeleri yoksayar:
 - Aksan işaretleri; örneğin, *Velka'nın* aranması *Vel'ká'yı* döndürür
 - Aşağıdakiler dahil noktalama işaretleri:
 - Kesme işareti (')
 - Köşeli ayraçlar ([])
 - Açılı ayraçlar (< >)

- Küme ayraçları ({ })
- Parantezler [()]
- İki nokta üst üste (:))
- Virgöl (, ,)
- Çizgiler (— — —)
- Üç noktalar (... ..)
- Ünlem işareti (!)
- Period (.)
- Kısa çizgi (-)
- Soru işareti (?)
- Tırnak işaretleri (' ' " " " ")
- Noktalı virgül (;)
- Eğik çizgi (/)

■ 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.

- 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 bulunamadığını görebilirsiniz.
- 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:

- Son Görüntülenenlerim *kayıt tipi*
- En Son Oluşturulanlarım *kayıt tipi*
- 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 kerede 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	Hesap Adı

Kayıt Tipi	Kayıt Adını Türetmek için Görüntülenen Alanlar
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.

Hesap Adı	Location	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 (**S**unnyside, **S**unnyside)
Hesap2 (California, **S**unnyvale)
Hesap1 (California, **S**unnyvale)

Sunnyv *ifadesini girdiğinizde*, En Son Öğeler penceresi şunları gösterir:

Hesap2 (California, **Sunnyv**ale)
Hesap1 (California, **Sunnyv**ale)

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 \(sayfa 103\)](#)
- [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#)
- [Hedefli Arama Hakkında \(sayfa 75\)](#)
- [Anahtar Sözcük Araması Hakkında \(sayfa 84\)](#)
- [Eylem Çubuğunda Kayıt Arama \(sayfa 86\)](#)
- [Gelişmiş Aramayı Kullanma \(sayfa 88\)](#)

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 75).
- 2 Kayıt tipinin Liste sayfasında, kopyalamak istediğiniz kaydın ad bağlantısına tıklayın.
İPUCU: Birçok kayıt tipi için, Kopyala seçeneği Liste sayfasında kullanılabilir. Kullanılabilirse, 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
- Yakınlık araması tarafından döndürülen adreslerin konumlarını göstermek için haritaya yerleştirilen raptiyeler.
Yakınlık araması gerçekleştirme hakkında bilgi için bkz. [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#).

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 \(sayfa 731\)](#). Kayıt önizleme modunu şirket düzeyinde ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

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

Bir kayıt önizlemesi yapmak için

- İşaretçinizi kayıt bağlantısının üzerine getirin.
 - Kayıt önizleme seçeneğiniz Bağlantının Üzerine Getir olarak ayarlandıysa, önizleme penceresi otomatik olarak açılır.
 - 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

- 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:

- **Kayıt düzeyindeki eylemler.** Kayıt kilitleme işlemleri kilitli bir kayıta şu eylemleri gerçekleştirmenizi engelleyebilir:

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

- **İlgili kayıt düzeyindeki eylemler.** Kayıt kilitleme işlemleri ana kayıt kilitliken belirtilen bir ilgili kayıt tipindeki kayıtlarda şu eylemleri gerçekleştirmenizi engelleyebilir:

- Ana kayıttan ilgili kayıt tipinde yeni kayıt oluşturma.
- Ana kaydın alt kayıtları olan ilgili kayıt tipinde kayıtları güncelleme. Bu durumda, ana kayıt kilitliken Oracle CRM On Demand uygulamasının herhangi bir yerinde ilgili kayıtları güncelleyemezsiniz.
- 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.

- **Alan düzeyindeki eylemler.** Kayıt kilitleme işlemleri, kayıttaki bir alan belirli bir değere sahip olduğunda belirli alanları güncellemenizi kaydın 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 güncellemeniz engellenebilir. Ancak, adres kaydında özel alanlar varsa bunları güncellemeye devam edebilirsiniz.

İşlemleri kayıtları kilitleyecek şekilde ayarlama ile ilgili bilgiler için bkz. İşlem Yönetimi (bkz. [Süreç Yönetimi](#) sayfa 1451).

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 bilgilerini 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 olan alanlara ilişkin örneklerdir.

Aşağıdaki yöntemlerle de kayıtları güncelleyebilirsiniz:

- **Alanları satır içinde düzenleyerek.** Kayıt Liste sayfalarında, kayıt Detay sayfalarında ve ana kaydın Detay sayfasındaki bağlı kayıtlarda her bir alanı satır içinde ayrı ayrı düzenleyebilirsiniz. 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 bölümünde kayıt Detay sayfası açabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında \(sayfa 132\)](#) ve [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma \(sayfa 133\)](#).

Çoğu kayıt Liste sayfasında ve ana kayıtların Detay sayfalarındaki bağlı kayıtların çoğu listesinde, birden fazla kayıttaki birden fazla alanı da aynı anda satır içinde düzenleyebilirsiniz. Bir liste aynı anda birden fazla alanın satır içinde düzenlenmesini destekliyorsa listenin sol üst köşesinde kalem simgesi gösterilir.

NOT: Bazı alan türleri, ana kayıt Detay sayfasındaki bağlı kayıtlarda satır içinde düzenlenemez. Daha fazla bilgi için bkz. [Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme \(sayfa 118\)](#).

- **Kaydı, Düzenle sayfasında güncelleyerek.** Liste sayfasında bir kaydın Düzenle bağlantısına veya Detay sayfasında bir kaydın Düzenle düğmesine tıklayarak Düzenleme sayfasına ulaşabilirsiniz.

- **Kayıtları içe aktararak:**

- Kullanıcı rolünüz Kişisel İçe Aktarma ayrıcalığına sahipse harici virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyalarından kayıt verisi içe aktarmak için İçe Aktarma Yardımcısını kullanma
- Oracle Data Loader On Demand istemci hizmet programını kullanma
- 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 \(sayfa 1581\)](#).

Bu konuda, alanların nasıl satır içinde düzenleneceği ve kayıt Düzenleme sayfasında kayıtların nasıl güncelleneceği açıklanmıştır.

NOT: Bir önizleme penceresi açıksa veya mesaj merkezini kullanıyorsanız kayıt Liste sayfasında satır içi düzenleme işlevini kullanamazsınız.

Alanları Satır İçinde Ayrı Ayrı Düzenleme

Aşağıdaki prosedürde, kayıt listesinde ve kayıt Detay sayfalarında alanların nasıl satır içinde ayrı ayrı düzenleneceği açıklanmıştır. Satır içi alanları güncelleyebilmeniz için satır içi düzenleme etkinleştirilmiş olmalıdır.

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

Alanları satır içinde ayrı ayrı düzenlemek için

- 1 Kayıt listesinde veya kayıt 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.

Kayıt Listelerinde Birden Fazla Alanı Satır İçinde Düzenleme

Kayıt listesinde birden fazla alanı satır içinde düzenlerken aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- Yalnızca listede görüntülenmekte olan kayıtları güncelleyebilirsiniz. Örneğin, yalnızca belirli kayıtları gösterecek şekilde bir filtre uygularsanız yalnızca bu kayıtları güncelleyebilirsiniz.
- Salt okunur olan alanlar gri görünür ve bunları güncelleyemezsiniz.
- Gerekli alanlar aşağıdaki gibi gösterilir:
 - Kayıt tipi için statik yerleşim kullanılırsa gerekli alanlar, sütun üstbilgisinde kırmızı bir yıldız işareti ve kırmızı metinle gösterilir.
 - Kayıt tipi için dinamik yerleşim kullanılırsa gerekli alanlar kırmızı bir kenarlıkla gösterilir.
 - Alan koşullu olarak gerekliyse alan kırmızı bir kenarlıkla gösterilir. Koşullu olarak gerekli bir alan, öndeğer olarak gerekli olmayan ancak kayıttaki diğer alanlarda bulunan veriler belirli ölçütleri karşılırsa gerekli olan bir alandır.
- Çoklu seçim listesi alanı düzenlenebiliyorsa Arama simgesi alanın yanında gösterilir.
- Para birimi alanı düzenlenebiliyorsa para birimi simgesi alanın yanında gösterilir.
- Rolünüzde kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimi tanımlanırsa ve dinamik yerleşim için sürüş seçim listesi alanını güncellerseniz kayıt için gerekli olan bazı alanlar artık gerekli olmayabilir veya gerekli olmayan bazı alanlar gerekli hâle gelebilir. Benzer şekilde, düzenlenebilir olan bazı alanlar salt okunur olabilir veya salt okunur bazı alanlar düzenlenebilir hâle gelebilir.
- Bir alanda yaptığınız güncelleme, kayıta başka güncellemeler yapılmasını gerektirebilir. Böyle durumlarda, değişikliklerinizi kaydetmeye çalıştığınızda bir mesaj görüntülenir. Listedeki ek güncellemeler gerektiren alan veya alanlar görüntülenirse değişikliklerinizi kaydetmeden önce doğrudan listedeki alanlar için başka güncellemeler yapabilirsiniz. Listedeki bu alanlar görüntülenmezse listedeki ek güncellemeler gerektiren ilk kayıt için Düzenleme sayfasına gitmeniz istenir. Düzenleme sayfasına gidip kaydı güncellerseniz Oracle CRM On Demand, değişiklikleriniz kaydedildikten sonra sizi düzenlemekte olduğunuz sayfaya geri götürür.
- Kayıttaki bir alan, kaydı satır içinde düzenlediğiniz sırada herhangi bir nedenle güncellenemezse bu kayıttaki alanlarda yapılan hiçbir güncelleme kaydedilemez. Bir veya daha fazla kayıta güncelleme yapılamazsa değişiklikleriniz kaydedildikten sonra bir hata mesajı görüntülenir. Hata mesajında, güncellemelerin yapılamadığı kayıtlar listelenir.

Aşağıdaki prosedürde, bir kayıt listesinde birden fazla alanın nasıl satır içinde aynı anda düzenleneceği açıklanmıştır.

Kayıt listesinde birden fazla alanı satır içinde düzenlemek için

- 1 Kayıt listesinde, Düzenleme modunu etkinleştirmek için kalem simgesine tıklayın.

2 Alan değerlerini gerektiği gibi düzenleyin.

İPUCU:İmlecinizi alanlar arasında taşımak için klavyenizdeki sekme tuşunu ve yukarı ve aşağı ok tuşlarını kullanabilirsiniz.

3 Listedeki kayıtları güncellemeyi tamamladıktan sonra, değişikliklerinizi kaydetmek için listenin en üstünde veya en altında bulunan yeşil onay işareti simgesine tıklayın.

Değişikliklerinizi kaydetmeden önce, listenin en üstünde veya en altında bulunan kırmızı X simgesine tıklayarak ya da Esc tuşuna basarak değişikliklerinizi istediğiniz zaman iptal edebilirsiniz. Değişikliklerinizi iptal ederseniz listedeki kayıtlarda bulunan alanlar için yaptığınız değişikliklerin hiçbiri kaydedilemez.

Kayıt Düzenleme Sayfalarında Kayıt Detaylarını Güncelleme

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:

- Bu kaydı oluşturup kaydın Detay sayfasını (bu kayda bilgi bağlayabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet'e tıklayın.
- 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 güncellemeniz gerekir. Koşullu olarak gerekli alanlar düzenlenirken geçerli olan bazı sınırlamalar hakkında bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında \(sayfa 1197\)](#).

Seçtiğiniz Kayıtlar 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 \(sayfa 96\)](#). Akıllı ilişkilendirmelerin başka bir kayıtlarla ilişkilendirmek istediğiniz bir kayıt bulmanıza nasıl yardımcı olabileceği hakkında bilgi için bkz. [Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında \(sayfa 101\)](#).

Yeni ve Mevcut Kayıtları Bağlama

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

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

Yeni kayıtlar veritabanına eklenirken aynı zamanda seçilen kayda da bağlanır. Örneğin, Satış Olanağı Detayı 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 118).

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 75).
- 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:
 - Çoklu ilişkilendirme Arama penceresinde, ana kaydınıza bağlamak istediğiniz kayıtların her biri için Seç'e ve sonra da Tamam'a tıklayın.
 - 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 75).
- 2 Kaydın Detay sayfasında, uygun ilgili bilgiler bölümüne ilerleyip Yeni'ye tıklayın.
NOT: Bazı durumlarda, ilgili bilgiler bölümünde Yeni düğmesi görünmez. Bunun yerine, yeni kaydı 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:
 - Kaydet'e tıklarsanız, Oracle CRM On Demand yeni kaydı kaydeder ve sizi ana kaydın Detay sayfasına götürür.
 - 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 kaldıracağınızı 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 75).
- 2 Kaydın Detay sayfasında, uygun ilgili bilgiler bölümüne gidin.

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

- **Kaldır.** Bu seçenek, kayıtları silmeden birbiriyle olan ilişkilendirmelerini iptal eder.
- **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	Standart uygulamada, Firmalar bölümü ilgili kişi kayıtlarının Detay sayfalarında kullanılabilir. Bölümü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir: 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 275). Firmada birden çok rol varsa, uygun satırda Roller Düzenle'ye tıklayın, rolleri seçin ve kaydı oluşturun.
Firma İş Ortakları	Standart uygulamada, Firma İş Ortakları bölümü firma kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir. Bölümü yerleşiminize eklemeniz gerekebilir: 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 268).
Firma İlişkileri	Bkz. Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme (sayfa 265) .
Firma Ekibi	Bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 140) .
Campaigns	Yalnızca ilgili kişi kayıtlarından: Bir kampanya bağlamak için Ekle'ye tıklayın, kampanyayı seçin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Kampanya Alanları (sayfa 233).

Kayıt Tipi	Bilgiler
Rakipler	Standart uygulamada, Rakipler bölümü firma ve iş fırsatı kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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 268).
İlgili Kişiler	Standart uygulamada, İlgili Kişiler bölümü etkinlik kayıtları için kullanılabilir (görevler ve randevular). Yerleşiminize eklemeniz gerekebilir: 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. Standart uygulamada, İlgili Kişiler bölümü firma kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: Yeni ilgili kişi bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. 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 297). Standart uygulamada, İlgili Kişiler bölümü iş fırsatı kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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 297). 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. NOT: Aynı ilgili kişiyi birden çok iş fırsatına veya birden çok ilgili kişiyi aynı iş fırsatına bağlayabilirsiniz.
İlgili Kişi İlişkileri	Bkz. İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme (sayfa 290) .
İlgili Kişi Ekibi	Yalnızca ilgili kişi kayıtlarından: 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 140).

Kayıt Tipi	Bilgiler
Satış Olanakları	Standart uygulamada, Satış Olanakları bölümü kampanya kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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 Alanları sayfa 251).
Notlar	Standart uygulamada, Notlar bölümü notlar özelliğini destekleyen kayıt tipleri ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: Yeni not bağlamak için Yeni'ye tıklayın, Not kaydı formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Not Ekleme (sayfa 150).
Açık Aktiviteler	Standart uygulamada, Açık Aktiviteler bölümü bir dizi kayıt tipinin Detay sayfalarında görüntülenir: Yeni randevu veya görev bağlamak için, başlık çubuğunda Yeni Randevu veya Yeni Görev ögesine tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Aktivite Alanları (sayfa 221). Seçtiğiniz kayda birden çok aktivite bağlayabilirsiniz. Bir aktivitede kendisi ile ilişkilendirilmiş zaman varsa, aktivite Aktiviteler listesinde ve Takvimde görüntülenir. 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 195). 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.
İş Fırsatları	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 (bkz. İş Fırsatı Alanları sayfa 317). 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 245).

Kayıt Tipi	Bilgiler
İş Fırsatı İş Ortakları	Standart uygulamada, İş Fırsatı İş Ortakları bölümü iş fırsatı kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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 306).
Tavsiye	Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için Tavsiye Ekleme (sayfa 292).
İlgili Çözümler	Standart uygulamada, İlgili Çözümler bölümü çözüm kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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. NOT: Bağlantılı servis isteklerini Çözüm Detayı sayfasından inceleyebilirsiniz ancak bunları Servis İsteği Detayı sayfasından bağlamanız gerekir.
Servis İstekleri	Standart uygulamada, Servis İstekleri bölümü firma ve ilgili kişi kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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 391).
Çözümler	Standart uygulamada, Çözümler bölümü servis isteği kayıtları ile ilgili Detay sayfalarında görüntülenir: 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 399). İPUCU: Yeni çözümler oluşturmadan önce, çözümün yöneticinizin yayımlamasını beklemediğinden emin olmak için Çözüm Listesi sayfasına bakın. Arama penceresi yalnızca Onaylandı sttüsündeki Yayımlandı olarak işaretlenen çözümleri gösterir.
Ekip	Ekip bölümü standart uygulamadaki hiçbir kayıt detayı sayfasında öndeğer olarak görüntülenmez ancak şirket yöneticiniz Ekip bölümünü belirli kayıt tiplerine ekleyebilir: Bu kaydın diğer çalışanlara görünmesine izin vermek için Kullanıcı Ekle'ye tıklayın. Ekip Kullanıcı Ekle penceresinde, kullanıcının adını seçin. NOT: Kayıt sahibi bir Grubun parçasıysa (şirket yöneticiniz tarafından tanımlanır) grubun üyeleri Ekip ile İlgili Bilgiler bölümünde otomatik olarak görünür.

Kayıt Tipi	Bilgiler
	Daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 140) .
User	Kullanıcı bölümü standart uygulamadaki hiçbir kayıt detayı sayfasında öndeğer olarak görüntülenmez ancak şirket yöneticiniz Kullanıcı bölümünü belirli kayıt tiplerine ekleyebilir: Bir göreve dahil olan başka bir çalışanı izlemek için, Görev Detayları sayfasının Kullanıcılar bölümünde Ekle'ye tıklayın. Arama penceresinde, kullanıcıyı seçin. 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.

Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme

Bağlantılı bir kayıttaki alanları ana kayıttan şu şekilde güncelleyebilirsiniz:

- Satır içinde düzenleme etkinse alanları satır içinde düzenleyerek. Ana kaydın Detay sayfasındaki bağlı kayıtlar listesinde, her bir alanı satır içinde ayrı ayrı düzenleyebilirsiniz. Bağlı kayıtların çoğu listesinde, birden fazla kayıttaki birden fazla alanı da aynı anda satır içinde düzenleyebilirsiniz. Bağlı kayıt listesi aynı anda birden fazla alanın satır içinde düzenlenmesini destekliorsa listenin sol üst köşesinde kalem simgesi gösterilir.

Bağlantılı kayıtlardaki şu alan tiplerini ana kaydın Detay sayfasından düzenleyemeyeceğinizi unutmayın:

- 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 \(sayfa 110\)](#).

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 \(sayfa 110\)](#).

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. İPUCU: Kayıt detay sayfasında ve Liste sayfalarındaki sık kullanılan kaydın satırında bulunan Sık Kullanılanlardan Kaldır simgesine tıklayarak da bir kaydı sık kullanılan kayıtlardan kaldırabilirsiniz.
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.
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 \(sayfa 124\)](#). 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 \(sayfa 136\)](#).

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 gözetirken 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 \(sayfa 720\)](#).

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:

- 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 kullanılabiliyorsa, Kayıt bölmesinde bir kayıt Detay sayfası açın ve Liste sayfasından uzaklaşmadan kayıt detaylarını güncelleyin.
- Yeni kayıtlar oluşturma.
- Liste sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayarak listeyi sık kullanılan listelerinize ekleyin.
- Liste sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlarından Kaldır simgesine tıklayarak listeyi sık kullanılan listelerinizden kaldırın.
- Bir kaydın satırındaki Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayarak kaydı sık kullanılan kayıtlarınıza ekleyin.
- Bir kaydın satırındaki Sık Kullanılanlardan Kaldır simgesine tıklayarak kaydı sık kullanılan kayıtlarınızdan kaldırın.
- 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. 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:

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

- 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.

Sayfada çok fazla sayıda kayıt varsa listeyi daha da filtreleyebilirsiniz. Listelerinizi hızlı filtreleme yöntemleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

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 \(sayfa 165\)](#).
- **Toplu Defter Atama.** Bir deftere kayıtlar ekleyin veya bir defterden kayıtlar silin, bkz. [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#).
- **Ekip Üyesini Toplu Atama.** Kayıt listesine ekip üyesi ekleme veya ekip üyesini kayıt listesinden kaldırma için bkz. [Kayıt Listesine Ekip Üyesi Atama \(sayfa 142\)](#).
- **Listeyi Dışa Aktarma.** Bilgisayarınıza kaydetmek üzere dışa liste aktarın, bkz. [Listelerde Kayıtları Dışa Aktarma](#) (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
- **Toplu Güncelleme.** Aynı anda belirli bir sayıda kaydı güncelleyin, bkz. [Kayıt Gruplarını Güncelleme \(sayfa 144\)](#).
- **Toplu Çağrı Planlama.** Bir veya daha çok sayıda müşteri için planlanan çağrı oluşturun, bkz. [Toplu Çağrı Planlama \(sayfa 205\)](#).
- **Toplu Randevu Oluşturma.** Bir veya daha fazla hesapta randevu oluşturmak için bkz. [Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma \(sayfa 274\)](#).
- **Kayıt Sayısı.** Bir listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma \(sayfa 137\)](#).
- **Listeyi Daraltma.** Filtrelenen listeyi geliştirin, bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 132\)](#).

- **Listeyi Kaydetme.** Bir listeyi kaydeder. Listeyi Kaydet'e tıkladığınızda, doğrudan Kaydetme seçenekleri olan bir sayfaya götürülürsünüz.
- **Liste Filtresini Göster.** Bir listeye ilişkin temel bilgileri gösterir, bkz. [Listeyi Görüntüle Sayfası \(sayfa 136\)](#). Bu sayfaya Listeleri Yönet sayfasında Görüntüle'ye tıklayarak da erişebilirsiniz.
- **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. [Listeleri Oluşturma ve Geliştirme](#) (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
- **Listeleri Yönetme.** Kayıt tipi ile ilgili listeleri yönetin, bkz. [Listeleri Yönet Sayfası](#) (bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) sayfa 134).
- **Toplu Geri Yükleme.** Silinmiş kayıt listesini geri yüklemek için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#).

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)	1 Sayfanın üstündeki kayıt sekmesine tıklayın. 2 Listeler bölümünde, bir listeye tıklayın. 3 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin. Yeni Liste sayfasına şu şekilde de erişebilirsiniz: 1 Sayfanın üstündeki kayıt sekmesine tıklayın. 2 Listeler bölümünün başlık çubuğunda, Yeni düğmesine tıklayın.

Kayıt Tipi	Adımlar
Aktiviteler	1 Takvim sekmesine tıklayın. 2 Aktivite listesi bölümünde, Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. NOT: Standart uygulamada, kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan kullanıcılara ait takvimlerin günlük ve haftalık görünümünde Açık Randevular listesi gösterilir. Bununla birlikte, görüntülemek için farklı bir liste seçebilirsiniz veya yöneticiniz kullanıcı rolünüz için farklı bir liste seçebilir. Daha fazla bilgi için bkz. Takviminizi Ayarlama (sayfa 746). 3 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin.
Uyarılar	1 Giriş sekmesine tıklayın. 2 Giriş Sayfam'daki Uyarılar bölümünün altında Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. 3 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin. NOT: Uyarı yoksa Tam Listeyi Göster bağlantısı görünmez.
Ekler	Yalnızca rolünüz İçeriği Yönet - Ekleri ve Detay Sayfası Resimlerini Yönet ayrıcalığını içeriyorsa kullanılabilir. 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	Yalnızca rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahipse kullanılabilir. 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.
Ürün Kategorileri	Yalnızca rolünüz İçeriği Yönet ayrıcalığına sahipse kullanılabilir. 1 Herhangi bir sayfanın üstünde Yönetim genel bağlantısına tıklayın. 2 İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın. 3 İçerik Yönetimi sayfasında Ürün Kategorileri bağlantısına tıklayın. 4 Menü düğmesine tıklayın ve gerekli seçeneği belirleyin.

Kayıt Tipi	Adımlar
Ürünler	Yalnızca rolünüz İçeriği Yönet ayrıcalığına sahipse kullanılabilir. 1 Herhangi bir sayfanın üstünde Yönetim genel bağlantısına tıklayın. 2 İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın. 3 İçerik Yönetimi sayfasında Ürünler bağlantısına tıklayın. 4 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:

- [Satış Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 240\)](#)
- [Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 258\)](#)
- [İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 279\)](#)
- [İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 303\)](#)
- [Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 386\)](#)

Liste açmak için

- 1 Kayıt sekmesine tıklayın.
- 2 Kayıt Giriş Sayfasındaki Listeler bölümünden çalışmak istediğiniz listeyi seçin.

NOT: Aktivite listeleri için Takvim sekmesine tıklayın ve sayfanın aktivite listesi bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Aktivite listeleriyle çalışma hakkında bilgi almak için bkz. [Aktivite Listeleriyle Çalışma \(sayfa 195\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında \(sayfa 132\)](#)
- [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma \(sayfa 133\)](#)

Liste Oluşturma ve Geliştirme

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

- 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.

- 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 kullanılabilen 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.

- 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:

- Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse, arama tarafından döndürülen kayıtların listesinde bir sütun olarak görüntülenmek üzere herhangi bir alanı seçebilirsiniz.
- 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

Belirtilen sıralama alanı olmayan listeler, en etkili performansı sağlayan görüntülenen sütunda otomatik olarak sıralanır. Bu nedenle, liste oluşturduğunuzda sıralama alanı belirtmemeniz önerilir. Standart uygulamada, bir sıralama alanı Yeni Liste sayfasında otomatik olarak seçilir ancak sıralama alanı temizlenebilir. Yöneticiniz, kullanıcı rolünüzde kayıt tipi için arama yerleşimi ayarlayarak sıralama alanının otomatik olarak seçilmemesini sağlayabilir. Arama yerleşimleri ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

İsterseniz 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.

Sıralama düzenini belirttiyseniz, özellikle çok sayıda kayda sahip bir kayıt tipi için arama yapılması durumunda ilk sıralama alanı olarak kullanılabilen en kısıtlayıcı alanı kullanmanız önerilir. Örneğin, İlgili Kişi kayıt tipi için E-posta alanında yapılan arama, sonuçlar İlgili Kişi Soyadı alanı gibi başka bir alan yerine E-posta alanında da sıralanırsa daha etkili olur.

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. Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Sil ayrıcalığı ve Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa diğer kullanıcılar tarafından oluşturulan özel listeleri de silebilirsiniz. Genellikle, Özel Listeleri Yönet ve Özel Listeleri Sil ayrıcalıkları yalnızca yöneticilere verilir. Diğer kullanıcıların özel listeleri düzenlenirken göz önünde

bulundurulması gerekenler hakkında bilgi için bkz. [Diğer Kullanıcılar Tarafından Oluşturulan Özel Listeleri Düzenleme ve Silme 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:

- Kayıt Kümesi
- 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:

- **Görebildiğim tüm kayıtlar.** Raporlama hiyerarşiniz, rolünüzün erişim düzeyi ve paylaşılan kayıtlar için erişim düzeyi tarafından belirlendiği şekliyle, en azından Görüntüleme erişiminizin olduğu kayıtları içerir.
- **Sahibi olduğum tüm kayıtlar.**
- **Ekipte olduğum tüm kayıtlar.** Filtrelenen listeye yalnızca aşağıdakilerden birinin geçerli olduğu kayıtları dahil eder:
 - Kayıtların sahibi sizsiniz.
 - Kayıtlar sahibi tarafından Ekip özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.
 - Kayıtlar firma, aktivite, ilgili kişi, hane halkı, iş fırsatları ve portföyler ile ilgili grup atama özelliği yoluyla sizinle paylaşılıyor.

- **Benim veya bağlı kişilerimin sahibi olduğu tüm kayıtlar.**
- **Benim veya bağlı kişilerimin ekipte olduğu tüm kayıtlar**
- **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 \(sayfa 101\)](#).

- 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 kullanılabılır yapmazsa, o kayıt tipindeki bir kayıt listesi için hiçbir arama ölçütü belirtmezsiniz.

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 ayarı 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 \(sayfa 1585\)](#) 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	Adresi 2
Kat Bölge	Adresi 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	İlçe

Listenizi bu alanda filtrelemek için	Bu alanı aşağı açılır listeden seçin
Emirlik İl	
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 \(sayfa 78\)](#).

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 \(sayfa 82\)](#) bölümünde açıklanan kurallara uyduğunuzdan emin olun. Aksi durumda, doğru kayıtlar listeye eklenemeyebilir.

Örnekleri

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

Alanı	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:

Alanı	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** (İsteğe bağlı) Sıralama Düzeni bölümünde, istediğiniz ilk sıralama alanı veya alanlarını ve sıralama düzenini aşağıdaki gibi belirtin:
- Sıralama alanı belirtmek istemiyorsanız ve bir sıralama alanı zaten seçilmişse sıralama alanını temizleyin.
 - Bir veya daha fazla sıralama alanı belirtmek istiyorsanız aşağıdakileri yapın:
 - 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.

- 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:

Alanı	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 liste adlarının tümü küçük harfle başlayan liste adlarından önce görünür.
Açıklama	En çok 251 karakter olmak üzere bir açıklama girin.
Liste Erişilebilirliği	Kullanıcı rolünüz Genel Listeler Yönet ayrıcalığına sahipse, şu seçeneklerden birini belirleyin: ■ 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 (Yalnızca genel listeler) Sayfanın Liste Sıra Yerleşimi olan Roller için Liste Kullanılabilirliğini Seçin bölümünde, kayıt tipi için liste sıra yerleşiminin tanımlandığı roller için listenin kullanılabilirliğini aşağıdaki gibi belirtin:
- Listenin bir rol için kullanılabilir olmasını istemiyorsanız yön oklarını kullanarak rolü Liste Şunun için Kullanılamaz: bölümüne taşıyın.
 - Listenin bir rol için kullanılabilir olmasını ve rolün kayıt tipi için listelerin kısa listesine dahil edilmesini istiyorsanız yön oklarını kullanarak listeyi Liste Şunun için Kısa Listede Gösterilir: bölümüne taşıyın. Kısa listedeki listeler, kayıt tipi Giriş sayfasındaki Liste bölümünde ve kayıt tipi için listelerin seçim listelerinde görünür.
 - Listenin bir rol için kullanılabilir olmasını ancak rolün kayıt tipi için listelerin kısa listesine dahil edilmesini istemiyorsanız rolü Liste Şunun için Kullanılabilir: bölümünde bırakın.
- Liste Sıra Yerleşimi olan Roller için Liste Kullanılabilirliğini Seçin bölümü, yalnızca aşağıdakilerin tümü doğruysa kullanılabilir:
- Kullanıcı rolünüzde, Genel Listeleri Yönetme ayrıcalığının yanı sıra Uygulamayı Özelleştirme ayrıcalığı veya Rol Listeleri Sırasını Yönetme ayrıcalığı vardır.
 - Yeni bir genel liste oluşturuyor veya mevcut bir listeyi daraltıp yeni genel liste olarak kaydediyorsunuzdur. Genel listeyi daraltıyor ve mevcut listenin üzerine yazıyorsanız Sayfanın Liste Sıra Yerleşimi olan Roller için Liste Kullanılabilirliğini Seçin bölümünün kullanılamayacağını unutmayın.
 - Bir veya daha fazla rol için liste sıra yerleşimi tanımlanmıştır.

Sayfanın Liste Sıra Yerleşimi olan Roller için Liste Kullanılabilirliğini Seçin bölümünde yalnızca liste sıra yerleşiminin tanımlandığı roller gösterilir.

2 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 ve Silme Hakkında

Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa kayıt tipinin Listeleri Yönet sayfasından diğer kullanıcıların özel listelerine erişebilir ve bunları düzenleyebilirsiniz. Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Sil ayrıcalığı ve Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa diğer kullanıcılar tarafından oluşturulan özel listeleri de silebilirsiniz. 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 \(sayfa 134\)](#).

Diğer kullanıcılar tarafından oluşturulan özel listeleri düzenlerken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- 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 \(sayfa 731\)](#).
- 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:
 - Alan gri olur ve düzenlenemez.
 - 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 \(bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124\)](#).
- 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 kullanılabildiklerinde 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 \(sayfa 132\)](#) ve [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma \(sayfa 133\)](#).

Defter seçerek veya Defter seçiciden kullanıcı seçerek aranan kayıtları da kısıtlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Seçiciyi Kullanma \(sayfa 101\)](#).

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 124](#)).

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 \(sayfa 82\)](#).

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 \(sayfa 78\)](#).

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 \(sayfa 82\)](#).

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 bölmesinde, arama ölçütlerini, görüntülenecek alanları ve sıralama düzenini gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde değiştirin.

Listeleri geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#).

- 3 Kayıt listesini yenilemek için Çalıştır'a tıklayın.
- 4 Listeyi Daralt bölmesini kapatmak için Liste Daraltma Bölmesini Aç/Kapa simgesine tekrar tıklayın.

Liste sayfalarındaki listeleri daraltırken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Kaydet düğmesi, Listeyi Daralt bölmesinde kullanılamaz. Daraltılan listeyi çalıştırdıktan sonra kaydetmek isterseniz Liste sayfasının başlık çubuğundaki Menü düğmesinden Listeyi Kaydet seçeneğini belirlemeniz gerekir.
- 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.
- Aşağıdaki özellikler, sayfa içinde Listeyi Daralt bölmesi açıkken Liste sayfasında kullanılamaz:
 - Hızlı Filtre alanları.
 - Defter seçici. Ancak, Listeyi Daralt bölmesinde 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:

- Kayıt detaylarını görüntüleyin.
- Kayıt için ilgili bilgiler bölümünü görüntüleyin.
- Satır içi düzenleme işlevi etkinse, kayıttaki ve Detay sayfasının ilgili bilgiler bölümlerindeki alanları düzenleyin.
- Kayıt önizleme işlevini kullanarak bağlantılı kayıtları önizleyin.
- 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 bölümünü 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:

- **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 kayıtlarla çalıştığınızda beklendiği gibi çalışmayabilir.
- **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.
- **Kayıt bölümünde kayıtları silme.** Kayıt bölümünde kaydı silerseniz, kayıt bölümü kapanır. Liste yenilenir ve kayıt artık listede kullanılamaz.
- **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.
- **Listede gezinme ve satır içi düzenleme.** Sayfanın liste bölümü için aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:
 - 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.
 - Kayıt bölümü açıkken sayfanın liste bölümünde alanları satır içi olarak düzenleyemezsiniz.
 - Normalde bir listeyi filtrelemek için kullandığınız Alfabetik Arama kontrolleri ve Hızlı Filtre alanları, kayıt bölümü açıkken kullanılamaz. Listeyi filtrelemek istiyorsanız, kayıt bölümünü kapatmanız gerekir.
 - Kayıt bölümü açıkken listeyi düzenleyemezsiniz. Listeyi düzenlemek istiyorsanız, kayıt bölümünü kapatmanız gerekir.
 - Kayıt bölümü açıkken Liste sayfasında görüntülenen kayıtların sayısını değiştiremezsiniz. Liste sayfasında görüntülenen kayıtların sayısını değiştirmek istiyorsanız, kayıt bölümünü kapatmanız gerekir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma \(sayfa 133\)](#)

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

- 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

- Sayfanın liste bölümünde, kayıt bölmesinde 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

- 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 bölmesinde açık olan kaydın satırı listede vurgulanır.

Aşağıdaki prosedürde kayıt bölümünün nasıl kapatılacağı açıklanmıştır.

Kayıt bölümünü kapatmak için

- Kayıt Bölmesini Değiştir simgesine tıklayın.
Kayıt bölümü kapanır. Liste sayfası açık kalır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında \(sayfa 132\)](#)

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 tipi 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 ve Silme 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 listelerinize liste ekleme	Listenin satırında, Sık Kullanılanlara Ekle simgesine tıklayın. NOT: Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı olsa bile sık kullanılan listelerinize başka bir kullanıcı tarafından oluşturulan özel listeyi ekleyemezsiniz.
Bir listeyi sık kullanılan listelerinizden kaldırma	Listenin satırında, Sık Kullanılanlardan Kaldır simgesine tıklayın.
Kaydın Giriş Sayfasında ve listelerin seçim listelerinde görünen liste dizisini değiştirin	Liste dizilerini değiştirme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme (sayfa 136) .
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. Oluşturduğunuz tüm listeleri silebilirsiniz. Buna ek olarak: ■ Kullanıcı rolünüzde Genel Listeleri Yönet ayrıcalığı varsa genel listeleri ve role özgü listeleri kimin oluşturduğuna bakılmaksızın silebilirsiniz. ■ Kullanıcı rolünüzde Özel Listeleri Yönet ayrıcalığı ve Özel Listeleri Sil ayrıcalığı varsa diğer kullanıcılar tarafından oluşturulan özel 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:

- **Temel liste bilgileri.** Listenin adı ve açıklaması ve:
 - **Liste erişilebilirliği.** Özel, genel veya belirli bir kullanıcı rolüne özgü olduğunu gösteren listenin görünürlüğü.
 - **Arama Yeri.** Listeyi filtrelemek için aranan kayıt alt kümesi.
- **Filtre bilgileri.** Filtrelenen listeyi üretmek için kullanılan alanlar, filtre koşulları ve filtre değerleri.
- **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 kullanımanız için özel listeler de oluşturabilirsiniz, daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#). En üst düzey kayıt tipi için kullanabileceğiniz listelerden aşağıdaki konumlarda gösterilen liste dizisini seçebilirsiniz:

- Kayıt tipinin Giriş Sayfası varsa burada. Giriş Sayfasında kayıt tipi ile ilgili liste dizinizin maksimum ilk on listesi görüntülenir.
- Kayıt tipi ile ilgili Liste sayfalarının liste seçim listelerinde.
- 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 \(sayfa 96\)](#) ve Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

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:
 - 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.

- Liste dizisinden liste çıkarmak için, listeyi Giriş Sayfasında Görüntülenecek Listeler bölümünden Kullanılabilir Listeler bölümüne taşımak için yön oklarını kullanın.
- 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. İPUCU: Listeyi açarak ve Liste sayfasında başlık çubuğunun sağ tarafındaki Sık Kullanılanlarından Kaldır simgesine tıklayarak da listeyi sık kullanılan listelerinizden kaldırabilirsiniz.
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 gereci olarak gömebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme \(sayfa 752\)](#).

Listelerdeki Kayıtları Sayma

Aşağıdaki prosedürde bir listedeki kayıtların nasıl sayılacağı açıklanmıştır.

Bir listedeki kayıtları saymak için

- 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 \(sayfa 124\)](#).

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.

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:

- Kullanıcı rolünüzde Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirildiyse kayıtlardaki tüm alanları dışa aktarmayı veya yalnızca listenizde görüntülenen alanları dışa aktarmayı seçebilirsiniz.
- 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:
 - Liste Dışa Aktarma Tipi bölümünde, Anında Dışa Aktarma seçeneğini belirleyin.
 - 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 bildirimi 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:
 - Liste Dışa Aktarma Tipi bölümünde, Kuyrukla Dışa Aktarma seçeneğini belirleyin.
 - 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.

 - 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 gerçekleştirseniz geçerli olur.

 - 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 \(sayfa 1124\)](#).
- 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 749).

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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48).

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 sahibiyseniz.
- 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 75).

- 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
- Başvuru
- İş Planı
- Sertifikasyon
- İlgili Kişi
- Kurs
- Özel Nesneler
- Satış Anlaşması Kaydı
- Olay No
- Sınav
- Hane
- Satış Olanağı
- MDF İsteği
- Hedef
- İş Fırsatı
- Sıra
- İş Ortağı
- Portföy
- Numune İsteği
- Servis İsteği
- 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. Kayıta 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 Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48). 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 üyesiyse, 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 kayıta 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](#) (bkz. [Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme](#) sayfa 1329).

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. [Başkalılarıyla Randevular Çizelgeleme](#) (bkz. [Başkalılarıyla Randevu Çizelgeleme](#) sayfa 210).

Aşağıdaki prosedürde, tek bir kayda nasıl bir veya daha fazla ekibin ekleneceği açıklanmıştır. Kullanıcı rolünüzde Ekip Üyelerini Toplu Atama ayrıcalığı varsa kayıt listesine ekip üyesini atamak veya ekip üyesini kayıt listesinden kaldırmak için toplu istek de gönderebilirsiniz. Toplu atama işlevi, Aktivite kayıt tipi hariç ekipleri destekleyen tüm kayıt tipleri için desteklenir. Kayıt listesine ekip üyesi atama hakkında bilgi için bkz. [Kayıt Listesine Ekip Üyesi Atama](#) (sayfa 142).

Kayıt paylaşmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 kurulumla 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:

- **Salt Okunur.** Standart uygulamada, bu erişim profili kullanıcıların kayıtları görüntülemesine izin verir, ancak değiştirmesine vermez.
- **Düzenleme.** Standart uygulamada, bu erişim profili kullanıcıların kayıtları güncellemesine izin verir.
- **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 \(sayfa 1377\)](#).

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 Detay sayfasında, İş Fırsatı Ekibi bölümünde Kullanıcıları Düzenle'ye tıklayın.
- b İş Fırsatı Ekibi Kullanıcılarını Düzenle sayfasında, Ayrılan Yüzde alanında, ekip üyesine tahsis edilecek değerin 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:

- [İş Fırsatı Ekipleri Hakkında \(sayfa 316\)](#)

Kayıt Listesine Ekip Üyesi Atama

Kayıt listesine ekip üyesi atamak veya ekip üyesini kayıt listesinden kaldırmak için toplu istek gönderebilirsiniz. Toplu atama işlevi, Aktivite kayıt tipi hariç ekipleri destekleyen tüm kayıt tipleri için desteklenir. Ekipleri destekleyen kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).

NOT: Bir kayıta ekibin mevcut üyesi için erişim profilini değiştirmek amacıyla toplu atama işlevini kullanamazsınız.

Başlamadan önce:

- Kayıt listesine ekip üyesi atamak veya ekip üyesini kayıt listesinden kaldırmak için kullanıcı rolünüzde Ekip Üyelerini Toplu Atama ayrıcalığı olmalıdır.
- Gerekirse ekip üyesi eklemek veya ekip üyesini kaldırmak istediğiniz kayıtları yakalamak için bir liste oluşturun. Liste oluşturma ve kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#).
- Standart uygulamada Salt Okunur, Düzenleme ve Tam erişim profillerini listedeki kayıtlar için ekip üyesine atayabilirsiniz. Kayıtlar için ekip üyesine farklı bir erişim profili atamak istiyorsanız atamak istediğiniz erişim profilinde Ekip Üyelerine Verilebilir onay kutusunun işaretlendiğinden emin olun. Ekip üyelerine atayabileceğiniz erişim profilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#). Erişim profilleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, kayıt listesine nasıl bir ekip üyesi atanacağı açıklanmıştır.

Kayıt listesine ekip üyesi atamak için

- 1 Kayıt listesini açın.
 - 2 Liste sayfasında Menü'ye tıklayın ve ardından Ekip Üyesini Toplu Atama'yı seçin.
 - 3 Ekip Üyesini Toplu Atama sayfasında, Hedef Kullanıcı alanı için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın.
 - 4 Kullanıcı Ara penceresinde, ekip üyesi olarak atamak istediğiniz kullanıcıyı seçin.
 - 5 Ekle radyo düğmesini seçin.
 - 6 Erişim Profili alanında, listedeki kayıtlar için ekip üyesinin erişim profilini seçin.
 - 7 Ata'ya tıklayın.
- Aktif İstekler bölümünde isteğinizin görüldüğü Toplu Atama İstek Kuyruğu sayfası açılır. Toplu Atama İstek Kuyruğu sayfası hakkında bilgi için bkz. [Toplu Atama İstek Kuyruğu Sayfası \(sayfa 1817\)](#).

İsteğiniz işlendiğinde e-postayla bilgilendirilirsiniz.

Seçtiğiniz kullanıcı, kayıt için aşağıdakilerden biri veya daha fazlası doğruysa kayda eklenmez:

- Kullanıcı, kayıttaki ekibin zaten üyesidir. Bu durumda, kullanıcının ekip üyeliği ve kayıt için kullanıcının ekip üyeliğine ait erişim profili değişmeden kalır.
- Kayda erişiminiz, kayda ekip üyesi atamanıza izin vermez.

Toplu atama isteğinin günlüğünde, güncellenmemiş kayıtların detayları gösterilir.

Aşağıdaki prosedürde, kayıt listesinden nasıl bir ekip üyesi kaldırılacağı açıklanmıştır.

Ekip üyesini kayıt listesinden kaldırmak için

- 1 Kayıt listesini açın.
 - 2 Liste sayfasında Menü'ye tıklayın ve ardından Ekip Üyesini Toplu Atama'yı seçin.
 - 3 Ekip Üyesini Toplu Atama sayfasında, Hedef Kullanıcı alanı için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın.
 - 4 Kullanıcı Ara penceresinde, ekipten kaldırmak istediğiniz kullanıcıyı seçin.
 - 5 Kaldır radyo düğmesini seçin.
 - 6 Ata'ya tıklayın.
- Aktif İstekler bölümünde isteğinizin görüldüğü Toplu Atama İstek Kuyruğu sayfası açılır.

İsteğiniz işlendiğinde e-postayla bilgilendirilirsiniz.

Seçtiğiniz kullanıcı, kayıt için aşağıdakilerden biri veya daha fazlası doğruysa kayıttan kaldırılamaz:

- Kullanıcı kaydın sahibidir.
- Kullanıcı ve kaydın sahibi, aynı kullanıcı grubunun üyeleridir.
- (Yalnızca Satış Olanaklı kayıt tipi) Kullanıcı kayıt için satış temsilcisidir, yani kullanıcının adı kayıttaki Satış Temsilcisi alanında görünür.
- Kayda erişiminiz, kayıttan ekip üyesini kaldırmanıza izin vermez.

Toplu atama isteğinin günlüğünde, güncellenmemiş kayıtların detayları gösterilir.

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 kayıtlı 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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48).

Bir kayıttaki birincil özel defteri değiştirmek için

- 1 Kaydın Detay sayfasında, Defter alanında, Arama simgesine tıklayın.

- 2 Arama penceresinde, kayıtlı ilişkilendirmek istediğiniz özel defteri bulun ve sonra da Seç'e tıklayın.

NOT: Yalnızca veri içeren defterler bir kayıtlı ilişkilendirilebilir.

Daha önce kayıtlı birincil defter olan özel defter kayıttan kaldırılır. Özel defterin kayıtlı 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 olur. Yalnızca kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde sizin için düzenlenebilir olan alanları güncelleyebilirsiniz. Dinamik yerleşimi olan kayıt tiplerinde, yalnızca ilgili kayıt için geçerli olan Detay sayfası yerleşiminde sizin için düzenlenebilir olan alanları güncelleyebilirsiniz.

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.

- Güncellediğiniz kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşimi dinamik bir yerleşimse bazı alanlar listedeki bazı kayıtlar için gerekli olabileceken, diğer kayıtlar için olmayabilir. Benzer şekilde, bazı alanlar listede bazı kayıtlar için düzenlenebilirken, diğer kayıtlar için salt okunurdur. Ayrıca, toplu güncelleme işleminin parçası olarak dinamik yerleşim için sürüş seçim listesi alanındaki değeri değiştirirseniz gerekli olmayan bazı alanlar gerekli olabilir ve düzenlenebilir olan bazı alanlar salt okunur olabilir. Toplu güncelleme işlemi, aşağıdaki şartlarda bir kayıt için başarısız olur:
 - Kayıt için yerleşimde gerekli olan bir alanı boş değerle güncellerseniz.
 - Kayıt için yerleşimde salt okunur olan bir alanı güncellerseniz.
- 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 \(sayfa 1808\)](#).

- 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 336).

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 \(sayfa 308\)](#).

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 \(sayfa 317\)](#).

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.

NOT: Öndeğer olarak, düzenleme erişiminiz olan kayıtların her biri için onay kutusu işaretlenir. Kayıt için düzenleme erişiminiz yoksa kayıt için onay kutusunun işareti kaldırılır ve onay kutusunu işaretleyemezsiniz.

- 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 tekrarlanan kayıtlarınız varsa aynı kayıt tipinden beş kaydı aynı anda tek kayıt olarak birleştirebilirsiniz. Birleştirme işlevi Firma, İlgili Kişi, Bölüm, Hane, Satış Olanağı, 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 \(sayfa 1152\)](#) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

İki veya daha fazla kaydı birleştirdiğinizde, kayıtlarda bulunan ve koruduğunuz kayıta tutmak istediğiniz alan değerlerini belirtirsiniz; buna *birincil kayıt adı verilir*. Silinen kayıtlara tekrarlanan kayıtlar *adı verilir*.

Kayıtların birleştirilmesi ile ilgili olarak şu konular geçerlidir:

- Bir alan birincil kayıta ve tüm tekrarlanan kayıtlarda 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.
- Sistem tarafından güncellenen alanlarda, birleştirme işlemi sırasında değer birincil kayıttaki değeri öndeğer olarak alır ve bu değeri değiştiremezsiniz.
- Çoklu seçim listesi alanında, tutmak istediğiniz değer kümesini belirtebilirsiniz. Birleştirme işlemi sırasında aşağıdaki seçenekleri belirleyebilirsiniz:
 - Birincil kayıttaki değer kümesi.
 - Her bir tekrarlanan kayıttaki değer kümesi.
 - En fazla 10 değere kadar tüm kayıtlardaki değerleri de içeren değer kümesi. Her değer, iki veya daha fazla kayıttaki değer kümesinde görünse bile yalnızca bir kez eklenir.
 - Alan gerekli değilse boş bir değer.
- Şirketiniz paylaşılan adresler kullanıyorsa iki veya daha fazla firmayı, iş ortağını ya da ilgili kişiyi birleştirdiğinizde korunacak faturalama adresi, sevkiyat adresi ve ana adreslerdeki bağımsız alanları seçemezsiniz. Firmalar, ilgili kişiler ve iş ortaklarındaki adres alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Firma Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1632\)](#), [İlgili Kişi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1671\)](#) ve [İş Ortağı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1751\)](#). Paylaşılan adresler ile ilgili daha fazla bilgi için [Adresler](#) bölümüne bakın.

Kayıtları birleştirdiğinizde aşağıdakiler gerçekleşir:

- Birincil kayda bağlı özel defterler her zaman tutulur ancak tekrarlanan kayıtlara 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 \(sayfa 148\)](#).

Özel defterlerin bağlantıları, bu defterleri birincil kayda bağlama seçeneğini belirleseniz bile birleştirme işlemi sırasında tekrarlanan kayıtlardan kaldırılmaz. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz özel defterler hâlâ kayda bağlı olur.
- Firma, İlgili Kişi, Hane ve Portföy kayıt tipleri için tekrarlanan kayıtlardaki ekip üyeleri, otomatik olarak birincil kayda bağlanır ancak tekrarlanan kayıtlardan kaldırılmaz. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz ekip üyeleri hâlâ kayda bağlı olur. Birincil kayıttaki Ekip ilgiler bilgileri bölümünde, tekrarlanan kayıtların sahipleri olan kullanıcılar için kayıt tipi erişimi Birleştirilmiş Sahip olarak ayarlanır. Birleştirilmiş Sahip erişim seviyesi, kullanıcı sahibi birincil kayıt için erişim izni verir.

NOT: Kayıtlar birleştirildikten sonra, bu kullanıcılar için erişim seviyesini değiştirebilirsiniz. Ancak erişim seviyesini değiştirdikten sonra, tekrar Birleştirilmiş Sahip olarak değiştiremezsiniz.

- Satış Olanağı, İş Ortağı ve Servis İsteği kayıt tipleri için tekrarlanan kayıtlardaki ekip üyeleri, otomatik olarak birincil kayda bağlanmaz ve tekrarlanan kayıtlardan kaldırılmaz. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz ekip üyeleri hâlâ kayda bağlı olur.
- Şirketiniz paylaşılan adresleri kullanıyorsa aşağıdakiler gerçekleşir:
 - İki veya daha fazla ilgili kişiyi birleştirdiğinizde, varsa birincil kişinin birincil adresi tutulur. Tekrarlanan ilgili kişilerin birincil adresleri ve tekrarlanan ilgili kişilere bağlı diğer adresler, otomatik olarak birincil ilgili kişiye bağlanır ve tekrarlanan ilgili kişilerden kaldırılır. Birincil kaydın birincil adresi yoksa bu kayıtlardan herhangi birinde birincil adres olup olmadığını görmek için tekrarlanan kayıtlar kontrol edilir. Tekrarlanan kayıtlardan birinde birincil adres bulunursa bu adres, birincil ilgili kişide birincil adres olur. Tekrarlanan kayıtlar, birleştirme işlemine eklendikleri sırayla kontrol edilir. Tekrarlanan kayıta birincil adres bulunduktan sonra, kalan tekrarlanan kayıtlar birincil adres için kontrol edilmez.

Birincil ilgili kişide veya tekrarlanan ilgili kişilerin herhangi birinde birincil adres yoksa tekrarlanan ilgili kişide bulunan ilk bağlı adres (böyle bir adres bulunursa) birincil ilgili kişide birincil adres olur.

Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan ilgili kişiyi geri yüklerseniz birincil adres dahil olmak üzere birleştirme işleminden önce tekrarlanan ilgili kişiye bağlı olan adreslerden hiçbirisi kullanılamaz.

- İki veya daha fazla firmayı veya iş ortağını birleştirdiğinizde, varsa faturalama ve sevkiyat adresleri korunur. Birincil kaydın faturalama adresi yoksa bu kayıtlardan herhangi birinde faturalama adresi olup olmadığını görmek için tekrarlanan kayıtlar kontrol edilir. Faturalama adresi bulunursa birincil kayda kopyalanır. Benzer şekilde, birincil kaydın sevkiyat adresi yoksa bu kayıtlardan herhangi birinde sevkiyat adresi olup olmadığını görmek için tekrarlanan kayıtlar kontrol edilir. Sevkiyat adresi bulunursa birincil kayda kopyalanır. Tekrarlanan kayıtlar, birleştirme işlemine eklendikleri sırayla kontrol edilir. Faturalama veya sevkiyat adresi bulunursa kalan tekrarlanan kayıtlar bu tipte bir adres için kontrol edilmez.

Firmalar ve iş ortaklarındaki faturalama ve sevkiyat adresleri haricinde, tekrarlanan kayda bağlı diğer tüm adresler otomatik olarak birincil kayda bağlanır ve tekrarlanan kayıttan kaldırılır.

Daha sonra silinmiş bir firmayı veya iş ortağını geri yüklerseniz kayıttaki faturalama ve sevkiyat adresleri kullanılabilir (birleştirme işlemlerinden önce mevcut oldukları takdirde) ancak diğer adreslerin bağlantıları geri yüklenmez.

- Şirketiniz paylaşılan adresleri kullanmıyorsa aşağıdakiler gerçekleşir:

- İki veya daha fazla ilgili kişiyi birleştirdiğinizde, tekrarlanan ilgili kişiye bağlı tüm adresler otomatik olarak birincil ilgili kişiye bağlanır ve tekrarlanan ilgili kişiden kaldırılır. Birincil kayıttaki birleştirme işleminden önce birincil adres yoksa birleştirme işlemi sırasında birincil kayda bağlı ilk adres, birincil ilgili kişide birincil adres olur. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan ilgili kişiyi geri yüklerseniz birincil adres dahil olmak üzere tekrarlanan ilgili kişiye bağlı olan adreslerden hiçbirini kullanılamaz.

- İki veya daha fazla firmayı ya da iş ortağını birleştirdiğinizde, tekrarlanan kayıtlardaki faturalama ve sevkiyat adresleri birincil kayda kopyalanmaz veya bağlanmaz ve tekrarlanan kayıtlardan kaldırılır.

Firmalar ve iş ortaklarındaki faturalama ve sevkiyat adresleri haricinde, tekrarlanan kayda bağlı diğer tüm adresler otomatik olarak birincil kayda bağlanır ve tekrarlanan kayıttan kaldırılır.

Daha sonra silinmiş bir firmayı veya iş ortağını geri yüklerseniz kayıttaki faturalama ve sevkiyat adresleri kullanılabilir (birleştirme işlemlerinden önce mevcut oldukları takdirde) ancak diğer adreslerin bağlantıları geri yüklenmez.

- Daha önce özel defterler, ekipler ve adresler için açıklanan istisnalar ve [Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında \(sayfa 1152\)](#) bölümünde açıklanan istisnalar geçerli olmak üzere, tekrarlanan kayda bağlı tüm kayıtlar otomatik olarak birincil kayda bağlanır ve silinmeden önce tekrarlanan kayıttan kaldırılır. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz kayıttan diğer kayıtlara giden bağlantılar geri yüklenmez ve geri yüklenen kaydın ilgili bilgiler bölümleri boş olur. Bu, hem birincil kayıt hem de tekrarlanan kayıt birleştirme işleminden önce aynı kayda bağlıysa doğrudur.

Çoğu durumda Oracle CRM On Demand, tekrarlanan kayda bağlı kayıtlar birincil kayda bağlandığında, tekrarlanan ilgili kayıtları kontrol etmez. 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.

- Birleştirmek istediğiniz kayıtlardan herhangi birine bağlı kayıt tipinde 9999'dan fazla kayıt varsa birleştirme işlemi başarıyla tamamlanmayacaktır. Ayrıca, birleştirmek istediğiniz kayıtların herhangi birine bağlı tipte çok sayıda kayıt varsa herhangi bir kayıt tipindeki bağlı kayıtların sayısı 9999'u aşmаса bile birleştirme işlemi zaman aşımına uğrayabilir. Birleştirme işleminde yer alan kayıtların türleri, ağınlığınız 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:

- Üst kayıtları birleştirmeden önce bazı bağlı kayıtların bağlantısını gerektiğinde üst kayıttan kaldırın.
- Birleştirme işlemlerini yoğun olmayan saatlerde gerçekleştirin.

Başlamadan önce:

- 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.
- Aşağıdaki koşullardan en az biri karşılanmalıdır:
 - Birincil kayıt ve tekrarlanan kayıtlardan her biri için erişim seviyeniz, kaydı silmenize izin verir.

- 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 kayıta Birleştir düğmesi kullanılamaz.

- Birleştirme sırasında seçebilmemiz için kayıt adlarını not alın.

Kayıtları birleştirmek için

- 1 Birincil kayıt olarak korumak istediğiniz kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Kayıt Detayı sayfasında Birleştir düğmesine tıklayın.
- 3 1. adımda, Arama simgesine tıklayın ve ilk tekrarlanan kaydı seçin.
- 4 (İsteğe bağlı) Ek bir tekrarlanan kayıt seçmek için artı simgesine (+) ve ardından Arama simgesine tıklayın.
Birleştirme işlemi için birincil kayda ek olarak en fazla dört tekrarlanan kayıt seçebilirsiniz.
- 5 Adım 2'de, her kaydın değerlerini inceleyin ve kayıta oluşturmak istediğiniz değerleri seçin.
Öndeğer olarak; Kaydedilecek Değer sütunu birincil kayıttan alınan değerleri gösterir.
- 6 3. adımda, tekrarlanan kayıtlara 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 tekrarlanan kayıtlara bağlı defterler kayıtlar birleştirildiğinde birincil kayda otomatik olarak bağlanmaz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında](#) (sayfa 148).

- 7 Bitir'e tıklayın.

Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında

İki veya daha fazla kaydı birleştirdiğinizde, birincil deftere bağlı özel defterler her zaman tutulur ancak tekrarlanan kayıtlara 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 kayda 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 veya daha fazla kaydı birleştirdiğinizde birleştirme işlemindeki ek bir adım tekrarlanan kayıtlardaki özel defterleri birincil kayda bağlama seçeneği sağlar.

Kayıt Sahipliği Modları ve Kayıtları Birleştirme

İki veya daha fazla kaydı birleştirirken tekrarlanan kayıtlardaki özel defterleri 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.
- Tekrarlanan kayıtlara bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasında Defterler ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
- Birincil kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlı olmaya devam eder.
- Özel defterlerin bağlantıları, tekrarlanan kayıtlardan kaldırılmaz. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz özel defterler hâlâ kayda bağlı olur.

Defter Modu

Kayıt tipi Defter modunda konfigüre edilirse, siz kayıtları birleştirdikten sonra şunlar olur:

- Birleştirme işleminin 2. adımında Defter alanında seçtiğiniz özel defter, birincil kayıt için birincil defter olur. Birincil kayıttaki defteri seçerseniz tekrarlanan kayıtların her birindeki birincil defter, birincil kaydın Detay sayfasında Defterler 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.
- Tekrarlanan kayıtlara bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasında Defterler ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
- 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 bağlantıları, tekrarlanan kayıtlardan kaldırılmaz. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz özel defterler hâlâ kayda bağlı olur.

Karma Mod

Kayıt tipi Karma modunda konfigüre edilirse, siz kayıtları birleştirdikten sonra şunlar olur:

- Birincil kayda ve tekrarlanan kayıtlara atanmış bir sahip varsa davranış, kayıt tipi Kullanıcı modunda konfigüre edildiğinde görülen davranışla aynı olur.
- Birincil kayda ve tekrarlanan kayıtlara atanmış birincil özel defter varsa davranış, kayıt tipi Defter modunda konfigüre edildiğinde görülen davranışla aynı olur.
- Birincil kayda bir sahip atanmışsa ve tekrarlanan kayıtlardan biri veya daha fazlasına birincil özel defter atanmışsa kayıtlar birleştirildikten sonra aşağıdakiler gerçekleşir:
 - Birleştirme işleminin 2. adımında Defter alanında seçtiğiniz defter, kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kaydın Defter alanında gösterilir. Tekrarlanan kayıttan özel defter seçerseniz özel defter, birincil kayıt için birincil defter olur ve birincil kayıttaki Sahip alanı doldurulmaz.
Birincil kayıttaki kullanıcı defterini veya tekrarlanan 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.
 - Tekrarlanan kayıttan birincil defter olan özel defter dahil tekrarlanan kayıtlara bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
 - Birincil kayda bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlı olmaya devam eder.
- Birincil kayda birincil özel defter atanmışsa ve tekrarlanan kayıtlardan biri veya daha fazlasına sahip atanmışsa aşağıdakiler gerçekleşir:
 - Birleştirme işleminin 2. adımında Defter alanında seçtiğiniz defter, kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kaydın Defter alanında gösterilir. Birincil kayıttaki birincil özel defteri veya tekrarlanan kayıttaki özel defteri seçerseniz özel defter birincil kayıt için birincil özel defter olur 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 kayıttan birincil özel defter yoktur. Birincil kayıt için birincil defter olan özel defter, kayıtlar birleştirildikten sonra birincil kayda otomatik olarak bağlanmaz.
 - Tekrarlanan kayıtlara bağlı tüm özel defterler, birincil kaydın Detay sayfasında Defterler ilgili bilgiler bölümündeki birincil kayda bağlanır.
 - 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 bağlantıları, tekrarlanan kayıtlardan kaldırılmaz. Daha sonra silinmiş bir tekrarlanan kaydı geri yüklerseniz özel defterler hâlâ kayda bağlı olur.

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:

- Tekrarlanan kaydın bağlantısında Otomatik İlişkilendirme onay kutusu seçilmese bile birincil defterin bağlantısındaki Otomatik İlişkilendirme onay kutusu seçilmez.
- 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:

- Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sorumluluğu Hakkında (bkz. [Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48)

Not Ekleme

Not özelliğini destekleyen kayıt tipleri için, iki yöntemle not ekleyebilirsiniz:

- 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.
- Notlar bölümünde Yeni'ye tıklayarak.

Genellikle, şirket yöneticiniz not simgesini kullanılabılır 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 45). Not listesini kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Not Listesiyle Çalışma \(sayfa 152\)](#).

Not oluşturmak için kullanılan yöntem nota ilişkin erişim izinlerinde fark yaratmaz.

Not simgesini kullanarak not eklemek için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 151\)](#).
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Notlar bölümüne not eklemek için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 63\)](#).

- 4 Başkalarının notu görüntülemesini engellemek için, Özel'i seçin.
Özel onay kutusunun nota erişimi nasıl kontrol ettiği hakkında bilgi için bkz. [Not Düzenleme Sayfası \(sayfa 151\)](#).
- 5 Kaydı oluşturun.

Not Düzenleme Sayfası

Not Düzenleme sayfası, bir kayda not eklemenize veya mevcut bir nottaki bilgileri güncellemenize olanak tanır. Bu sayfada, bir not kaydına ilişkin alan kümesinin tamamı gösterilir. Aşağıdaki tabloda Not Düzenleme sayfasındaki alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Konu	İçeriğe veya notun amacına ilişkin kısa bir açıklama girdiğiniz, giriş yapılması zorunlu bir metin alanı.
Özel	Notu oluşturan kişiyseniz, Özel onay kutusu şu şekilde çalışır: ■ Özel onay kutusunu işaretlemeszeniz 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 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. 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.
Açıklama	Notun içeriği. İzin verilen maksimum karakter sayısı 16.350'dir. NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasına not içe aktardığınızda farklı kısıtlamalar uygulanır (bkz. Not Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı (sayfa 1738)). Şirket kurulumunuza bağlı olarak, Açıklama alanı için HTML düzenleyici kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. HTML Düzenleyici hakkında (sayfa 63).

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.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
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 (sayfa 151) .
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.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
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 153) .
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 45).

Bir kayıttaki notlara abone olmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 45).

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 \(sayfa 156\)](#).
- Ek alanlarını destekleyen kayıtlara dosya ekleme ile ilgili yönergeler için bkz. [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme \(sayfa 159\)](#).

Önceden tanımlanmış Ek ile ilgili ögeyi destekleyen kayıt tiplerinin listesi ve ek alanlarını destekleyen kayıt tipleri listesi için bkz. [Ekler Hakkında \(sayfa 154\)](#).

İlgili Konular

Ekler ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Ekler Hakkında \(sayfa 154\)](#)
- [Ekle İlgili Öğeler \(sayfa 158\)](#)
- [Ek Listesi Sayfası \(sayfa 159\)](#)

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 öge üzerinden
- Ek alanları üzerinden

Eklerle İlgili Öge 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 Nesneler 01, 02 ve 03
- Bayi
- Olay No
- 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 \(sayfa 156\)](#)
- [Ekle İlgili Öğeler \(sayfa 158\)](#)
- [Ek Listesi Sayfası \(sayfa 159\)](#)

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 Nesneler 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 \(sayfa 1330\)](#).

- 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.
- İş Ortağı Programı Eki
İş Ortağı Programı Eki kayıt tipi yalnızca İş Ortağı Programı kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.
- Poliçe Eki
Poliçe Eki kayıt tipi yalnızca Poliçe kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.
- 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 kullanılamıyor olabilir.

Kayıtlara ek alanları üzerinden dosya ekleme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme \(sayfa 159\)](#).

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 \(sayfa 154\)](#).

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:

- Eki görüntüleme
- Farklı bir ek seçme
- Bir dosya eki için, dosya içeriğini güncelleme ve önceki eki revize edilenle değiştirme

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 tıklandığında, 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 yüklemeden 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.

- Dosya adında Microsoft Windows'da dosya adlarında kullanılması desteklenen her karakter bulunabilir.
- 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.
- Karşıya yüklemeye çalıştığınız her dosyada virüs taraması gerçekleştirilir. Dosyada virüs olduğu tespit edilirse, dosya karşıya yüklenmez ve bir mesaj görünür.
- Karşıya yüklenen dosyaların boyutu 20 MB'den küçük olmalıdır. Daha büyük bir dosyanız varsa, aşağıdaki seçenekleri göz önünde bulundurun:
 - Boyutunu küçültmek için dosyayı sıkıştırın.
 - Dosyayı küçük dosyalara ayırın (ve gerekirse bunları sıkıştırın).
 - 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 75).

- 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:

- 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.

- 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 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, URL alanındaki 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.

NOT: Bir genel sunucuya dosya eki yerleştirdiyseniz, dizin yolunu ve dosya adını URL alanını file: direktifini kullanarak file://///<bilgisayar_adı>/<dizin>/<dosya_adı> şeklinde, file: direktifinden sonra 5 ters eğik çizgi ile girin; örneğin, file://///scdept/attachments/products.xls. file: protokolünü kullanan paylaşım dizin yolu URL'si ve gözetiminizin yerel dosya sistemi desteğindeki bilgiler için gözetiminizin ürün belgelerine bakın.

- 4 Ek Düzenleme sayfasında:

- Aynı tipte (dosya veya URL) başka bir ek eklemek istiyorsanız Kaydet ve Yeni'ye tıklayın.
- 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 75).
- 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 75).
- 2 Detay sayfasında, Ekler bölümüne gidin ve değiştirmek istediğiniz ekin Ek Adı bağlantısına tıklayın.
- 3 Ek Düzenleme sayfasında, aşağıdakileri yapın:
 - 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.
 - 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 75).
- 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

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 154).

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.

Alanı	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.
Tipi	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 \(sayfa 154\)](#).

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.
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 \(sayfa 154\)](#).

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 tıklanıldığında, 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 yüklemeden 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.
- Dosya adında Microsoft Windows'da dosya adlarında kullanılması desteklenen her karakter bulunabilir.
- 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.
- Karşıya yüklemeye çalıştığınız her dosyada virüs taraması gerçekleştirilir. Dosyada virüs olduğu tespit edilirse, dosya karşıya yüklenmez ve bir mesaj görünür.
- Karşıya yüklenen dosyaların boyutu 20 MB'den küçük olmalıdır. Daha büyük bir dosyanız varsa, aşağıdaki seçenekleri göz önünde bulundurun:
 - Boyutunu küçültmek için dosyayı sıkıştırın.
 - Dosyayı küçük dosyalara ayırın (ve gerekirse bunları sıkıştırın).
 - Dosyayı kayda eklemek yerine genel bir sunucuya yerleştirip dosyanın dizin 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.

Eklenen 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:

- Firma (Firma Anketleri)
- Etkinlik (Satış Çağrısı, Görev veya Randevu Etkinlik Değerlendirmeleri)
- İş Planı (İş Planı Değerlendirmeleri)
- İlgili Kişi (Müşteri Memnuniyeti Anketleri)
- Satış Olanağı (Satış Olanağı Yeterlilik Metinleri)
- Hedef (Hedef Değerlendirmeleri)
- İş Fırsatı (İş Fırsatı Değerlendirmeleri)
- 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:

- Firma Kademesi = Altın
- Segment = Büyük
- 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 (bkz. [Değerlendirme Metinleri Hakkında](#) sayfa 1836).

Değerlendirme metni kullanmak için

- 1 Kaydı seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 taktirde 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:

- Bir puan hesaplanır ve eşik ile karşılaştırılır.
- Puanın eşikğin üstünde veya altında olmasına bağlı olarak bir sonuç hesaplanır.
- Puan, sorulara yanıtlar ve sonuç ana kayda geri eşlenir.
- 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 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:

- **Doğrudan silme.** Bir kaydı sildiğinizde, kaydın kendisi silinir. Bu işleme *doğrudan silme* adı verilir.
- **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:

- Basamaklı silme işlemi, üst kaydı silinen denetim listesi kayıtlarında gerçekleştirilmez.
- Basamaklı silme işlemi, adres paylaşıyorsa, bir alt seviye adres kaydında gerçekleştirilmez.
- **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:

- 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	■ Varlık ■ Satış Olanağı ■ İş Fırsatı ■ Taşıt
İlgili Kişi	Satış Olanağı
Bayi	Taşıt
İş Fırsatı	Satış Olanağı
İş Ortağı	■ Satış Olanağı ■ 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. Ancak, silinen alt kayıt ile ilgili ilişkilendirme bilgileri üst kayıta tutulduğundan ilişkilendirme bilgilerini üst kaydı sorgulayan Web tabanlı uygulama çağrılarını döndürür.

Bundan dolayı, bir kaydı silmek istiyor ve o kaydı başka bir kayıtlarla 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.
Adresi	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 340) .
Bölüm	Bölümler silindiğinde ne olduğu hakkında bilgi için bkz. Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında (sayfa 1152) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

Bunu silerseniz	Bunu göz önünde bulundurmalısınız
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 oluşturmalarına 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.
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 245).

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. Listedeki 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 kayıtlarla 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 138).

İlgili Konu

Kayıtları silme ve geri yükleme yönergeleri için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)

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.

- Kayıtların listesini silme.
- Diğer kullanıcıların sildiği kayıtları tek tek geri yükleme.
- Sildiğiniz kayıtların listesini geri yükleme.
- 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 \(sayfa 162\)](#) başlıklı konuyu okumanız önerilir.

Kayıtları Tek Tek Silme

Aşağıdaki prosedürde, kayıt Detay sayfasından kayıt silme işlemi açıklanmaktadır.

Kaydın Detay sayfasından kayıt silmek için

- Kaydın Detay sayfasında, Sil'e tıklayın.

NOT: Kaydın Detay sayfasına, bir Liste sayfasından veya üst kayıttaki bir ilgili kayıtlar listesinden detaya giderek erişirseniz, 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

- 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 \(sayfa 162\)](#).

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:
 - Yönetim genel bağlantısına ve ardından Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu'na tıklayın.
 - Herhangi bir kaydın Liste sayfasında, Menü düğmesine tıklayın ve Toplu Geri Yükle'yi seçin.
 - 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 \(sayfa 162\)](#).

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 kayıta 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 \(sayfa 1279\)](#).

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 \(sayfa 736\)](#).

NOT: Davetli ve Satış Olanaklı Etkinliği kayıt tipleri, Etkinlik kayıt tipinin alt kayıt tipleridir. Yöneticiniz, davetli ve satış olanaklı etkinliği kayıtlarının denetim listesini görüntülemenizi sağlamak amacıyla Davetli ve Satış Olanaklı Etkinliği sayfa yerleşimlerini Etkinlik kayıt tipi için Uygulama Özelleştirme sayfalarıyla Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünü içerecek şekilde konfigüre etmelidir. Yöneticiniz davetli ve satış olanaklı etkinliği kayıtlarının denetim listesini görüntülemenizi sağlamak amacıyla size Etkinlik üst kayıt tipi için Davetli Denetim Listesi ve Satış Olanaklı Etkinliği Denetim Listesi ilgili öğelerine 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
- Satış Olanağı
- Not
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- Sıra
- Sipariş Kalemi
- 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.

- Numune İsteği
- Numune İsteği Kalemi
- Özel Fiyatlandırma Ürünü
- Özel Fiyatlandırma İsteği

NOT: Yeni bir kayıt eklemeyi 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 (bkz. [Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında](#) sayfa 1606).

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrerdir
Firma	Firma Adı ve Yeri
Firma Rakibi	Rakip Adı
Firma İş Ortağı	İş Ortağı Adı
Adresi	Adres Adı
Randevu İlgili Kişisi	İlgili Kişi Adı

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrredir
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
Olay No	Bitiş Tarihi ve Adı
Hedef	Hedef Adı, Tipi, Durumu ve Dönemi
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	Unvan

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrredir
Görev İlgili Kişisi	İlgili Kişi Adı
Görev Kullanıcısı	Kullanıcı Adı
Ekip	Kullanıcı Adı
User	Kullanıcı Kimliği ve Şirket Oturum Açma Kimliği
İş Ortağı İlişkisi Yönetimi	
Denklik Belgesi	Denklik Belgesi Adı
Denklik Belgesi İsteği	Denklik Belgesi Adı, İş Ortağı Adı ve İstek Tarihi
Başvuru	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
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
MDF 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

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrredir
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 Öge 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
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

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanların Tümü Eşleşiyorsa Mükerrredir
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	
Komisyoncu Profili	İş Ortağı, Aracı Profili Yılı ve Aracı Profili Adı.
Hak Talebi No	Hak Talebi Numarası ve Poliçe
Kapsamı	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 No	Poliçe Numarası
Poliçe İzleme	Poliçe, Rol
Otomotiv	
Bayi	Name

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 Tarihçesi	Satış Numarası NOT: Satış Tarihçesi No, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Satış Saati Toplam	Gün ve Açılış Saati
Servis Tarihçesi	Servis Geçmişi No NOT: Servis Tarihçesi No, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulur.
Servis Saat Toplamı	Gün ve Açılış Saati
Bölge	Name
Taşıt	Taşıt Seri No
Araç 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

- 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.

Alanı	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.

Alanı	Açıklama
Bakım Tarihi	Bakım oturumunun tarihi. Gelecekteki tarihler planlanan bakım oturumlarını gösterir ve değiştirilebilirler.
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.

Alanı	Açıklama
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 \(sayfa 176\)](#).

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 öndeğerdir. 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: Göstergeyle devre dışı seçeneği belirlenirse özel web ek programlarına gömülü raporlar ve kumanda tabloları sizin için çalıştırılmaz.

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 \(sayfa 720\)](#).

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 aldığınızda, 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	Yeni oturuma izin verilir. Kullanıcı yeni oturum açtığında şu gerçekleşir: - 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. - 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	Yeni oturuma izin verilir. Yeni oturumda veya mevcut oturumlarda eşzamanlı bir oturumun devam ediyor olduğunu gösteren bir bildirim verilmez.
Engelle ve Mevcut Oturumu Sonlandır	Yeni oturuma izin verilir ancak mevcut oturum sonlandırılır. Kullanıcı yeni oturum açtığında şu gerçekleşir: - 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. - 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](#) 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 \(sayfa 176\)](#).

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 çağrılar takviminizde görülebilen için, kullanıcı rolünüzün Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrılar 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 belirleyen özelliklerden biridir. 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	■ Yarım saatlik zaman aralıkları gösterilmez. ■ Randevular için birden çok günü kapsayan başlangıç ve bitiş tarihleri ile saatleri gösterilmez.	■ 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 günü kapsayan beşten fazla randevu varsa ek randevuları görmek için kaydırabilirsiniz. ■ O gün için gösterilen zaman aralıklarının dışındaki zaman aralıklarında randevular varsa, gerektiğinde yukarı ve aşağı oklar gösterilir.

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
		Daha fazla randevu görmek için oklara tıklayabilirsiniz.
Haftalık takvim görünümü yerleşimi	- Haftanın günleri takvim görünümünün solunda gösterilir. - Günün saatleri gösterilmez. - Bir günün randevuları bu günün satırında listelenir. - Birden çok günü kapsayan randevular için başlangıç ve bitiş saatleri gösterilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri gösterilmez.	- Haftanın günleri takvim görünümünün üzerinde gösterilir. - Günün saatleri takvim görünümünün solunda gösterilir. - Randevu detayları, randevunun bulunduğu zaman aralığında veya aralıklarında gösterilir. Detayların bazıları görünür değilse detayları görebilmek için işaretçinizi girişinizin üzerine getirin. - 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. - Haftanın günleri için gösterilen zaman aralıklarının dışındaki zaman aralıklarında randevular varsa, gerektiğinde yukarı ve aşağı oklar gösterilir. Daha fazla randevu görmek için oklara tıklayabilirsiniz.
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.
Diğer takvim görünümüne erişim	- 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 görüntüleyebilirsiniz. - Grup Görevleri sekmesinde grubunuza atanmış görevlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. - Takvimim düğmesiyle diğer kullanıcının takviminden kendi takviminize dönebilirsiniz.	Aşağıdaki seçenekleri sunan bir menü mevcuttur: - Grup Takvimi. Grubunuzun üyeleri için birleştirilmiş takvimi ve ayrıca ayarladığınız diğer özel grup takvimi 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. Geçerli görünümünüz menüde hangi seçeneklerin kullanılabildiğini belirler.

Takvim Özellikleri	Klasik Stil	Modern Stil
Yeni randevular oluşturma	Yeni randevu detaylarını girebileceğiniz Randevu Düzenleme sayfasını açmak için şunlardan birini yapın: ■ Yeni Randevu'ya tıklayın. ■ Kendi takviminizin veya başka bir kullanıcının takviminin haftalık veya aylık görünümünde, randevuyu oluşturmak istediğiniz gün için artı (+) simgesine tıklayın.	Yeni randevu detaylarını girebileceğiniz Randevu Düzenleme sayfasını açmak için şunlardan birini yapın: ■ 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: ■ 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 193).	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde aşağıdakilerden birini yapın: - Randevu Düzenleme sayfasını açmak için randevuda Düzenle bağlantısına tıklayın. - Randevu Detayı sayfasını açmak için randevuda konu bağlantısına tıklayın.	Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde aşağıdakilerden birini yapın: - Randevu Düzenleme sayfasını açmak için randevuya çift tıklayın veya randevuya sağ tıklayın ve ardından Düzenle'yi seçin. - 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: - Başlangıç saatini değiştirmek için randevunun üst kenarlığına tıklayın ve bir zaman aralığına sürükleyin. - 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 bitişiyle 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: - Randevuya sağ tıklayın ve ardından Sil'i seçin. - Randevudaki konu bağlantısına tıklayarak Randevu Detayı sayfasını açın ve ardından Sil'e tıklayın.

İPUCU: Modern stildeki temalarda çıkan 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 \(sayfa 195\)](#).

Randevu Tipine Göre Renk Kodlaması

Hem modern hem de klasik tema stillerinde, yöneticinizin kullandığınız temayı nasıl ayarladığına bağlı olarak takvim görünümünüzdeki 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 atanmış arkaplan renklerini gösteren takvim görünümünüzün en altında görünür. Randevu tipine hiçbir özel renk atanmamışsa, bu tipten randevular temanız için renk öndeğerlerinde gösterilir. Renk kodlaması kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan kullanıcılara ait takvimlerin günlük, haftalık ve aylık görünümünde 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 \(sayfa 181\)](#).

Zaman Aralıkları için Arkaplan Renkleri

İş günleri ve iş saatleri için ayarlar ve kullandığınız temanın tipi, bazı takvim görünümünde zaman aralıkları için arkaplan renklerini belirler. İş günleri ve iş saatleri için ayarlar, şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde belirtilebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında \(sayfa 185\)](#).

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 \(sayfa 216\)](#).

Kendi takviminizdeki ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcıların bireysel takvimlerindeki haftalık görünümde, tam takvim haftasını görüntüleme ile yalnızca çalışma 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.

Klasik tema kullanıyorsanız günlük görünümde tüm günü görüntüleme ile yalnızca çalışma saatlerini görüntüleme arasında geçiş yapabilirsiniz.

İş günleri ve iş saatleri için ayarlar ve kullandığınız tema, bazı takvim görünümünde zaman aralıkları için arkaplan renklerini aşağıdaki gibi belirler:

- Modern temalar için kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşılan diğer kullanıcıların takvimlerinin günlük ve haftalık görünümünde aşağıdakilerden her biri için birer renk olacak şekilde üç farklı arkaplan rengi kullanılır:
 - İş günlerindeki iş saatleri.
 - İş günü olmayan günlerdeki tüm saatler ve iş günlerinde iş saatlerinin dışındaki saatler dahil çalışma dışı saatler.
 - O günkü iş saatleri.
- Klasik temalar için kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşılan diğer kullanıcıların takvimlerinin günlük ve haftalık görünümünde arkaplan renkleri aşağıdaki gibi olur:
 - Günlük görünümde, aşağıdakilerden her biri için birer renk olacak şekilde iki farklı arkaplan rengi kullanılır:
 - İş günlerindeki iş saatleri.
 - İş günü olmayan günlerdeki tüm saatler ve iş günlerinde iş saatlerinin dışındaki saatler dahil çalışma dışı saatler.
 - Haftalık görünümde, aşağıdakilerden her biri için birer renk olacak şekilde üç farklı arkaplan rengi kullanılır:
 - İş günleri.
 - İş günü olmayan günler.

- Geçerli gün.

NOT: İş günleri ve iş saatleri, kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan başka kullanıcıların takvimlerinin görünümünde aynıdır; bu kullanıcılar kendi takvim görünümüleri 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.

Çalışma günleri ve çalışma saatlerinin ayarları, kendi takviminizdeki aylık görünümde ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcıların bireysel takvimlerine ilişkin görünümünüzde, zaman aralıklarının ve günlerin arkaplan renklerine yansıtılmaz. Aylık görünümde, yalnızca geçerli gün aydaki diğer günlerden farklı bir arkaplan rengiyle gösterilir.

Çalışma saatlerinin grup takvimi ve özel takvim görünümünde nasıl gösterileceği hakkında bilgi için bkz. [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme \(sayfa 214\)](#).

Takvim Sayfalarıyla Çalışma

Takvim sayfaları, aktivitelerin yönetilmesi için ana alan sağlar. Sayfa öndeğeri; Günlük Takvim bölümü, Takvim Görünümü bölümü, Açık Görevler listesini görüntüleyen bir bölüm ve Planlanan Çağrılar bölümünü 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 çağrılar 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 çağrılar ve gelecek hafta için planlanmış çağrılar 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 200), Satış Çağrısı Sırasında Numune Bırakma (bkz. [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) sayfa 548) ve [Toplu Çağrı Planlama \(sayfa 205\)](#).

Şunları yapabilirsiniz:

- Takvim sekmesini her tıklayışınızda görüntülemek istemek istediğiniz takvimi seçin.
- Kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcılara ait takvimlerin günlük ve haftalık görünümünde (günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümüleri) görüntülemek istediğiniz aktivite listesini seçin.
- Takviminizde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü belirtin.
- Şirketiniz için iş günleri ve iş saatleri öndeğerinden farklı olan bir iş günü ve iş saati kümesi belirtin.
- Takvim görünümünüzde, randevularda ek bilgiler görüntülemeyi seçin.

Bu takvim seçeneklerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama \(sayfa 216\)](#).

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 \(sayfa 215\)](#).

Aşağıdaki tabloda, günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünden yapabilecekleriniz açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Görev oluşturma	Aktivite listesi bölümünün 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.
Bir randevu oluşturun	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.
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 aktivite listesi bölümlerini gizleme	Takvim başlık çubuğunun üzerinde görünen sağ ok simgesine sağ tıklayın. Takvim Görünümü ve aktivite listesi 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 aktivite listesi bölümlerinin yazdırılan sayfalarda görünmesini istemiyorsanız yararlıdır. Takvim Görünümü ve aktivite listesi bölümlerini tekrar göstermek için sol ok simgesine tıklayın. Takvim Görünümü ve aktivite listesi bölümleri gizlendikten sonra, tekrar gösterilene veya Oracle CRM On Demand oturumu kapatılıp yeniden açılana kadar gizli kalır. Takvim Görünümü ve aktivite listesi bölümleri, yalnızca günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümlerinde kullanılabilir.
Bir görevi Tamamlandı yapma	Aktivite listesi bölümünde, Aktiviteler Listesi sayfasını açmak için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Aktiviteler Listesi sayfası açıldığında açık görevler listesi öndeğer olarak görüntülenmezse listelerin açılan listesinden istediğiniz görevlerin listesini seçin. Görev listesinde, tamamlandı olarak işaretlemek 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 193) .

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Bir aktiviteyi güncelleme	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 110) . İPUCU: Modern temayı kullandığınızda günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde bir randevuya sağ tıklayarak ardından bu randevuyu düzenlemek için Düzenle'ye tıklayabilirsiniz.
Randevuların, görevlerin (açık, kapalı veya tümü), aktivitelerin veya planlanan çağrılarının listesini görüntüleme	Aktivite listesi 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 görüntüleme	Görüntülemek istediğiniz aktivitenin (randevu, görev veya planlanan çağrı) bağlantısına tıklayın.
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 \(sayfa 181\)](#)
- [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında \(sayfa 185\)](#)

Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme

Takvimleri ve aktiviteleri yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Aktiviteleri Görüntüleme \(sayfa 189\)](#)
- [Aktivite Oluşturma \(sayfa 191\)](#)
- [Aktiviteleri Güncelleme \(sayfa 193\)](#)
- [Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma \(sayfa 193\)](#)
- [Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme \(sayfa 199\)](#)
- [Görevleri Tamamlandı Olarak İşaretleme \(bkz. \[Görevleri Tamamlandı Yapma\]\(#\) sayfa 199\)](#)
- [Başka Bir Çalışana Aktivite Atama \(sayfa 200\)](#)
- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme \(sayfa 200\)](#)
- [Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında \(sayfa 219\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme \(sayfa 208\)](#)
- [Başkalarıyla Randevu Ayarlama \(bkz. \[Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme\]\(#\) sayfa 210\)](#)
- [Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme \(sayfa 212\)](#)
- [Toplu Çağrı Planlama \(sayfa 205\)](#)
- [Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma \(sayfa 219\)](#)
- [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama \(sayfa 216\)](#)
- [Aktiviteler İçin Önerilen Mesajlaşma Planlarını Gözden Geçirme \(bkz. \[Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme\]\(#\) sayfa 603\)](#)
- [Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma \(sayfa 274\)](#)

Kullanıcı rolünüz Takvim Paylaşma ayrıcalığına sahipse, şu prosedürleri de uygulayabilirsiniz:

- [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme \(sayfa 214\)](#)
- [Takviminizi Paylaşma \(sayfa 216\)](#)
- [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#)

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 219).

Kullanıcı rolünüz Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahipse şu prosedürü de gerçekleştirebilirsiniz: [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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:

- [Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında \(sayfa 181\)](#)
- [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında \(sayfa 185\)](#)
- [Aktivite Anımsatıcıları Hakkında \(sayfa 192\)](#)

Aktiviteleri Görüntüleme

Oracle CRM On Demand, aktivitelerinizi çeşitli sayfalarda göstererek aktivitelerinizin ön planda olmasını sağlar:

- [Giriş Sayfam](#)
Giriş Sayfam, randevularınızın ve görevlerinizin tarihe göre sıralanmış bağımsız listelerini içerir.
- [Takvim](#)

Kendi takviminizin günlük görünümünde 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. Standart uygulamada, kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcılara ait takvimlerin günlük ve haftalık görünümünde (günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümüleri) Açık Görevler listesi görüntülenir. Bu listede öndeğer olarak son tarihe göre sıralanmış biçimde sonraki 30 güne (Son Tarih <= Bugün +30) ilişkin maksimum on görev gösterilir.

NOT: Görüntülemek için farklı bir liste seçebilirsiniz veya yöneticiniz kullanıcı rolünüz için farklı bir liste seçebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Takviminizi Ayarlama \(sayfa 746\)](#).

- Firma, İlgili Kişi vb. gibi kayıt tiplerinin Detay sayfası.

Detay sayfaları, belirli bir kayıtlı 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	■ 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	■ 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	Tamamlama Tarihi alanındaki değerin geçmişte olmadığı bağlantılı randevular. NOT: Tamamlama Tarihi alanı randevuyu oluşturan kullanıcı tarafından doldurulmadıysa otomatik olarak randevunun Bitiş Zamanı alanındaki değerle doldurulur. 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. 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.
Açık Görevler	Şirketiniz Durum alanı için değer kümesi öndeğerini kullandığı takdirde Tamamlanma Tarihi alanında değeri olmayan veya Tamamlandı durumunda olmayan bağlı görevler. 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 görevde Tamamlama Tarihi alanı doldurulduğunda, görev Açık

Liste	Görüntülenen Kayıtlar
	Görevler listesinden kaldırılır ve Tamamlanan Aktiviteler listesine eklenir. Üst kaydın Detay sayfasının Açık Görevler ve Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde güncellenir. Açık Görevler listesindeki kayıtlar, Son Tarih alanına göre, en erken son tarihe sahip görev listede ilk sırada görüntülenecek şekilde sıralanır.
Açık Aktiviteler	Açık Randevular ve Açık Görevler listelerinin bir birleşimi. 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.

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'ın Açık Görevler bölümünde ve günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümündeki görev listelerinde kırmızı renkte görünen görevler. 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 görüntülemeyiz: 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 görüntülemeyiz, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemeyiz. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemeyiz. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemeyiz. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

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 219).

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 \(sayfa 52\)](#).

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 \(sayfa 221\)](#).
- 3 Kaydı oluşturun.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#)
- [Takvim Sayfalarıyla Çalışma \(sayfa 186\)](#)
- [Aktivite Anımsatıcıları Hakkında \(sayfa 192\)](#)
- [Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme \(sayfa 755\)](#)

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 \(sayfa 216\)](#).

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 çizelgelerseniz 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 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.

Aktivite bilgilerini güncellemek için

- 1 Görevi veya randevuyu seçin.
Aktivite seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 110\)](#).

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 \(sayfa 221\)](#).

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 sahibiyseniz 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 tanımalıdır. Örneğin, randevunun bitiş saati başlangıç saatine 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 tanımalıdır. 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 sũresini değiştirmek isterseniz, randevuyu dũzenlemeniz gerekir.

Aktivite Listeleriyle alışma

Kayıt Detay sayfasından veya kendi takviminizin ve Takvim sayfalarında takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcılara ait takvimlerin gũnlũk ve haftalık gũrũnũmlerindeki (gũnlũk ve haftalık kullanıcı takvimi gũrũnũmleri) aktivite listesi bũlũmũnden Aktivite Listesi sayfasını aabılırsınız. Aktivite Listesini açtığınızda gũrũntũlenen kayıtların listesi sayfaya erişme biiminize bağlıdır.

Aktivite Listesi Sayfasını Bir Kayıt Detayı Sayfasından Açtığınızda Ne Gũrũntũlenir?

Aktivite Listesi sayfasını kayıt Detayı sayfasında bulunan bir aktivite kayıtları listesinin içindeki Tam Listeyi Gũster bağlantısına tıklayarak açtığınızda Aktivite Listesi sayfasında o kayda bağlantılı aktiviteler gũsterilir. Liste, aşağıdaki tabloda da gũsterildiđi gibi açık aktiviteleri, tamamlanan aktiviteleri veya bu ikisinin bir birleşimini içerebilir. Tũm durumlarda, yalnızca size gũrũnũr durumda olan kayıtları gũrũrsũnũz.

Liste	Gũrũntũlenen Kayıtlar
Aktiviteler	■ Tamamlama tarihi boş olan bağlantılı gũrevler. ■ 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 gũrevler. ■ Tamamlama tarihi ve saati o andaki tarih ve saatten önce olan bağlantılı randevular.
Tamamlanan Aktiviteler	■ 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 gũrevler.
Açık Randevular	Tamamlama Tarihi alanındaki değerin geçmişte olmadığı bağlantılı randevular. NOT: Tamamlama Tarihi alanı randevuyu oluşturan kullanıcı tarafından doldurulmadıysa otomatik olarak randevunun Bitiş Zamanı alanındaki değerle doldurulur. Bir randevunun tamamlanma tarihine ulaşılırsa 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 bũlũmlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde gũncellenir. Açık Randevular listesindeki kayıtlar, Başlangıç Zamanı alanındaki tarih ve saate gũre, en erken başlangıç tarihine ve saatine sahip randevu listede ilk sırada gũrũntũlenecek şekilde sıralanır.
Açık Gũrevler	şirketiniz Durum alanı için değer kũmesi öndeğerini kullandığı takdirde Tamamlanma Tarihi alanında değerı olmayan veya Tamamlandı durumunda olmayan bağlı gũrevler. NOT: Bir gũrev tamamlandı yapıldığında, Tamamlama Tarihi alanı gũrevi otomatik olarak tamamlandı yapan kullanıcının saat dilimindeki tarih ve saat ile doldurulur. Kullanıcılar bir gũrevde Tamamlama Tarihi alanını manuel olarak da doldurabilirler. Bir

Liste	Görüntülenen Kayıtlar
	görevde Tamamlama Tarihi alanı doldurulduğunda, görev Açık Görevler listesinden kaldırılır ve Tamamlanan Aktiviteler listesine eklenir. Üst kaydın Detay sayfasının Açık Görevler ve Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki bilgiler sayfa yenilendiğinde güncellenir. Açık Görevler listesindeki kayıtlar, Son Tarih alanına göre, en erken son tarihe sahip görev listede ilk sırada görüntülenecek şekilde sıralanır.
Açık Aktiviteler	Açık Randevular ve Açık Görevler listelerinin bir birleşimi. 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 sayfasına Açık Aktiviteler ile ilgili bilgiler bölümü yerine Açık Görevler ve Açık Randevular ile ilgili bilgiler bölümlerini eklemesi önerilir.

Aktivite Listesi Sayfasını Bir Takvim Sayfasından Açtığınızda Ne Görüntülenir?

Günlük veya haftalık kullanıcı takvimi görünümündeki Açık Görevler listesinde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak Aktivite Listesi sayfasını açtığınızda, listede size atanmış tüm açık aktiviteler gösterilir.

NOT: Standart uygulamada, Açık Görevler listesi günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünün aktivite listesi bölümünde görüntülenir. Bununla birlikte, görüntülemek için farklı bir liste seçebilirsiniz veya yöneticiniz kullanıcı rolünüz için farklı bir liste seçebilir. Takvim görünümünde farklı bir liste görüntülenirse Tam Listeyi Göster bağlantısına tıkladığınızda bu liste Aktivite Listesi sayfasında açılır. Günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünde görüntülenecek farklı bir liste seçme hakkında bilgi için bkz. [Takviminizi Ayarlama \(sayfa 746\)](#).

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: 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 güncellemenize 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 kullanılamayabilir.

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 (sayfa 1427) 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 124) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Görev oluşturma	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Yeni Görev'e tıklayın. Görev Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Bir randevu oluşturun	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 165) 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 138) 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 134) '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 124) 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 165) .
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Bir aktivite kaydı grubunu tek seferde güncelleme	Aktivite Listesi başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Toplu Güncelle'yi seçin. Kayıt Gruplarını Güncelleme (sayfa 144) 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 110) .
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

Aktivite Listesi	Filtreler
Açık Aktiviteler	Şunların birleşik listesi: - Size atanan, tamamlama tarihi boş olan veya gelecekte bir tamamlama tarihi olan görevler - 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 Sayfasında, aktivite listesi bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

NOT: Aktivite listesi bölümü, kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan kullanıcılara ait takvimlerin günlük ve haftalık görünümünde kullanılır.

- 3 Aktivite Listeleri sayfasında, açılan listedeki seçimi değiştirin.

Aktivitelere ilişkin filtrelenmiş bir liste oluşturmak için

- 1 Takvim sekmesine tıklayın.
- 2 Takvim Sayfasında, aktivite listesi 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 \(sayfa 124\)](#) 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 75).
- 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 sahabe 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 75).
- 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 Çağrılarını) 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:

- Hakkında konuştuğunuz ürünler, bıraktığınız numuneler, promosyon veya eğitim kalemleri, tartıştığınız çözümler ve ilgili kişiler gibi bilgileri kaydederek müşteri ziyaretlerinin (satış çağrılarını) kaydını tutmak. Müşteri ziyaretlerinin (satış çağrılarını) kaydını şu yöntemlerden biri ile tutabilirsiniz:
 - Bilgisi verilen ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi bilgilerini ana çağrı kaydına ekleyerek.
 - 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 çağrılarını) kaydını tutmak için katılımcılar kullanıyorsanız aşağıdakilere dikkat edin:

- Tüm katılımcılar, ana çağrıya kaydedilen bilgisi verilen ürün bilgilerini devralır.
- Katılımcı bilgileri birincil çağrıdaki birincil ilgili kişi bilgilerini etkilemez.

■ 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 eklediye, 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 konfigürasyonu ile aynı anda bulunabilir ancak Akıllı Çağrıları desteklemez veya bunları yanıtlamaz.

Akıllı Çağrı Şablonları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönetme (bkz. [Akıllı Aramaları Yönetme](#) sayfa 1846).

■ 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:

- Çağrı Etkinliği durumunu Sunuldu olarak ayarlar.
- 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.
- 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 531), Envanter Mutabakatı İşlemi (bkz. [Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi](#) sayfa 535), [Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#) (sayfa 546).

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 Ayarlama](#) (sayfa 1849) bölümünde 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:

- Çağrı başlangıçtaki birincil ilgili kişi ve yeni birincil ilgili kişi altında listelenir.
- Çağrı her iki yerde de yeni birincil ilgili kişiyi kullanır.
- 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 kişinin 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:

- Ziyaret (firma ziyaretleri veya ilgili kişi ziyaretleri) eklemek, düzenlemek veya sunmak için rolünüzde Ziyaretler: Ziyaret Detayını Etkinleştir ayrıcalığı bulunmalıdır.
- 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 75).

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 \(sayfa 205\)](#).

- 2 Çağrılar bölümünde Firma Detayı veya İlgili Kişi Detayı sayfasında, yeni çağrı kaydı oluşturmak için Yeni Çağrı veya Otomatik Çağrı ögesine 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.

- 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.

- Otomatik Çağrı'ya tıklamak sizi yeni çağrı kaydı ile ilgili aşağıdaki alan verilerinin otomatik olarak doldurulduğu Ziyaret Detayı sayfasına götürür:

- Durum alanının değeri Planlandı'dır.
- Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
- Konu alanının değeri Otomatik Çağrı'dır ve Firma veya İlgili Kişi adını gösterir.
- Tip alanının değeri Çağrı'dır.

UYARI: Oracle CRM On Demand Yaşam Bilimleri müşterileri Tip=Çağrı ögesini 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 (örneği, 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:

- Çağrı Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.
- 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 562).

5 Ardından, Ziyaret Detayı sayfasında gerektiğinde şunlardan birini yapın:

- Detaylı ürünler, verilen numuneler, numune isteği veya promosyon kalemi satır öğelerini ana çağrı kaydına ekleyin.
- 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:

- [Çağrılara Katılımcı Ekleme](#) (sayfa 549)
- [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 552)
- [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 556)
- [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 558)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 560)

6 Ziyaret detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın, bkz. [Envanter İzleme için Ziyaret Detayı Bilgilerini Sunma](#).

Alanı	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.
Adresi	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:

Alanı	Açıklama
	■ 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. ■ İmzalandı. Çağrının içeriği çağrı alıcısı tarafından onaylandı. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition çağrıyı kilitler ve çağrı ile ilgili verilen numunelerde, verilen promosyon kalemlerinde veya numune isteklerinde başka değişiklik yapamazsınız. ■ Sunuldu. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition çağrıyı işledi ve kullanıcı Firma Ziyareti Detayı veya İlgili Kişi Ziyaret Detayı sayfasında Sun'a tıkladıktan sonra mutabakat işlemleri oluşturdu. ■ 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. NOT: Şirketinizin yöneticisi Etkinlik kaydı için iş akışı çalıştırma zamanı etkinlik 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 (sayfa 1462). NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
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 Saati	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 Saati	Öndeğeri başlangıç saati artı 30 dakikadır. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Tipi	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.

Alanı	Açıklama
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.
Referans No	İmzalanmış belge gibi ilgili bir ögenin referans numarasını depolamak için kullanılabilecek metin alanı. NOT: Bu alan, akıllı çağrı şablonundan yeni bir çağrı kaydı oluşturduğunuzda yeni kayda kopyalanmaz.
Ek Bilgiler	
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	16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sonraki Çağrı	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 \(sayfa 548\)](#)
- [İlgili Kişilere Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama \(bkz. \[İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama\]\(#\) sayfa 1850\)](#)
- [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme \(bkz. \[İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme\]\(#\) sayfa 1852\)](#)
- [En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme \(sayfa 293\)](#)

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 \(sayfa 200\)](#).
- 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:

- 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.

NOT: Planlanan Çağrıları Takvimde ve Takvim sayfasındaki Planlanan Çağrılar bölümünde görmek için kullanıcı rolünüz Çağrılar: Takvim Planlanan Çağrıları 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 çağrıları 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:
 - Çağrıyı planladığınız haftanın gününü seçin.
Geçerli seçenekler: Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi.
 - 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:
 - Durum alanının değeri Planlandı'dır.
 - Başlangıç Tarihi, Haftanın Günü ile En uygun Arama Zamanı birleştiren bir değer içerir.
 - Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
 - Konu alanının değeri Profesyonel Çağrı ve İlgili Kişi Adı'dır.

- 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 200).
- 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 200).

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:
 - Çağrıyı planladığınız haftanın gününü seçin.
Geçerli seçenekler: Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi.
 - 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:
 - Durum alanının değeri Planlandı'dır.
 - Başlangıç Tarihi, Haftanın Günü ile En uygun Arama Zamanı birleştiren bir değer içerir.
 - Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
 - Konu alanının değeri Hesap Çağrısı ve Hesap Adı'dır.
 - 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 200).

- 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 200).

Planlanan Çağrıların Sahipliği Hakkında

Planlanan çağrının sahipliği şu şekilde belirlenir:

- Kullanıcı modunda Aktivite kayıt tipi konfigüre edilirse, planlanan çağrıyı oluşturan kullanıcı öndeğer olarak çağrının sahibi olur.
- 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.
- Aktivite kayıt tipi defter modunda konfigüre edilirse, çağrının başarıyla oluşturulabilmesi için aşağıdaki koşullardan en az biri doğru olmalıdır:
 - Kullanıcı kaydınızda Aktivite kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter seçili.
 - 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:

- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 200)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 548)

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 kalemi ile dokunuşları tabanlıdır. Bu tür bir geri bildirim bir mesaj planı teslimi boyunca sürekli olarak toplanır ve zaman ve sunumu yapılan belirli mesaj planı kalemi bazında kaydı tutulur. Mesaj planları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Planları](#) (sayfa 600).

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 öğesi olarak kullanılabilir ve üst düzey kayıt tipi olarak kullanılamaz.

Mesaj yanıtı düzeltmek için

- 1 Çağrı Detayı sayfalarından birinden, Mesaj Yanıtları ile ilgili öğe 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 736). Mesaj Yanıtları bölümü, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.
- 2 Mesaj Yanıtı Düzenleme sayfasından, gerekirse aşağıdaki alanları görüntüleyin ve düzeltin.

Alanı	Açıklama
Temel Mesaj Yanıtı Bilgileri	
Name	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 yanıtla 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 değerın 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. 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.
Çözüm	Yanıtın konusu olan, temel alınan çoklu ortam veya grafik dosyası içeriği. 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 (sayfa 1199) .
Yanıt	Yanıtlar için önceden konfigüre edilen yanıtlar şunlardır: Görüşmeye Devam, Veri Gerekli, Kabul Etti, İlgilenmiyor, Reddetti veya Gösterilmedi. Açılır listeden bir değer seçin.
Notlar	Yanıt ile ilgili ek açıklayıcı bilgiler.

Alanı	Açıklama
Bölüm	Bir sunum sırasında, sunumu yapan kişi tarafından etkinleştirilmiş olma ihtimali olan sunum ögesi bileşeni (örneğin, grafik). Bu bileşen belirtilen yanıt değerinin konusudur.
Başlangıç Saati	Mesaj döneminin başlangıcı; ilk mesaj yanıtının alındığı zaman. Düzeltmek için, başlangıç tarihini ve saatini seçmek üzere takvim simgesine tıklayın.
Bitiş Saati	Mesaj döneminin bitişi; son mesaj yanıtının alındığı zaman. Düzeltmek için, bitiş tarihini ve saatini seçmek üzere takvim simgesine tıklayın.
Süre	Saniye cinsinden, başlangıç zamanı ile bitiş zamanı arasındaki süre.
Takip	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.
Tipi	Mesaj yanıtı kategorisi. Bir tip seçmek için seçim listesini kullanın. 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 (sayfa 1287) ve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın. 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</i> uygulamasına bakın.
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.	

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:
 - **İlgili Kişiler.** Şirket bilgilerinizde ilgili kişi kayıtları olarak listelenen müşteriler, iş ortakları vb.
 - **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 \(sayfa 736\)](#).

- 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, farenizin imlecini randevunun üzerine getirin.
- 2 Başka bir güne ait kullanılabilirliği görüntülemek için izleyebileceğiniz yol:
 - Bir sonraki veya bir önceki güne gitmek için takvim başlığındaki oklara tıklayın
 - 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 bildirimi göndermek için

- 1 Randevu Detayı sayfasında E-posta Gönder'e tıklayın.
- 2 Şu bilgileri içeren bir e-posta açılır:
 - **Kime.** Davetliler (ilgili kişiler ve kullanıcılar)
Listeniz 70 davetliyi aşıyorsa, e-posta 70 davetliye gönderilir ancak e-posta adresleri Kime satırında görünmez.
 - **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:

- [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#)
- [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama \(sayfa 216\)](#)
- [Aktivite Anımsatıcıları Hakkında \(sayfa 192\)](#)

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:

- Oracle CRM On Demand, dosya ve URL ekleri dahil tüm ekleri artan alfabetik düzende sıralar ve ekler. Düzen, Ek Adı alanını temel alır.
- Oracle CRM On Demand, bir eki iCalendar dosyasına eklemekten 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

- Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Günlük, haftalık veya aylık takvim görünümünde, kaydetmek istediğiniz randevu için iCalendar olarak kaydet bağlantısına tıklayın.
 - 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:

■ [iCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında \(sayfa 213\)](#)

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	Sahibi	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	■ 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. ■ 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.
SUMMARY	Konu	Randevunun Konu alanının içeriği.
LOCATION	Location	Randevunun Konum alanının içeriği.
DTSTART	Başlangıç Saati	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 Saati	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.

iCalendar Özelliği	Oracle CRM On Demand Alanları	Açıklama
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 \(sayfa 212\)](#)

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.
- 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 \(sayfa 1431\)](#).
- 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:
 - Grubunuzun üyesi olan kullanıcılar (bir grubun üyesiyseniz)
 - Takvimlerini sizinle açık biçimde paylaşan kullanıcılar
Özel takvim görünümü ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#).

NOT:Yalnızca randevuların davetlileri ve sahipleri özel randevuların detaylarını 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

- 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:
 - Kullanıcının kişisel takvimine gitmek için kullanıcı adına tıklayın.
 - Tek bir gün, hafta veya ay için birleştirilmiş takvimi görüntülemek üzere uygun simgeye tıklayın.

Grup takvimi ve özel takvim görünümünde:

- Aşağıdakilerden her biri için birer renk olacak şekilde iki farklı arkaplan rengi kullanılır:
 - İş günlerindeki iş saatleri.
 - İş günü olmayan günlerdeki tüm saatler ve iş günlerinde iş saatlerinin dışındaki saatler dahil çalışma dışı saatler.
 - Özel takvim görünümüne dahil edilen bir kullanıcının takvimine erişiminiz yoksa kullanıcı takvimini sizinle açıkça paylaşmadığı sürece bu kullanıcının çizelgesi özel takvim görünümünde gri görünür. Örneğin, özel takvim görünümüne dahil edilen bir kullanıcı takvimini sizinle paylaşmayı bırakırsa ya da özel takvim görünümüne veya önceden tanımlanmış grubunuza dahil edilen bir kullanıcı aktifliğini yitirirse kullanıcının çizelgesi gri görünür.
- NOT:**Kullanıcı, önceden tanımlanmış grubunuza eklendikten sonra grup takvim görünümünüze dahil edilir ancak kullanıcının çizelgesi, siz Oracle CRM On Demand uygulamasında çıkış yapıp tekrar giriş yapana dek gri görünür.
- Tüm günü görüntüleme ile yalnızca çalışma saatlerini görüntüleme arasında geçiş yapabilirsiniz.
 - Günlük görünümde yalnızca çalışma saatlerini görüntülemeyi seçerseniz ve çalışma saatlerinizden önce başlayan veya çalışma saatlerinizden sonra biten bir randevu varsa görüntülenen saatler bu randevuları gösterecek şekilde genişletilir.
 - Randevunun süresi, görüntüleme amaçlı olarak en yakındaki 15 dakikalık dilime yuvarlanır. Örneğin, süresi 1 ila 15 dakika olan bir randevu, süresi 15 dakika olan bir randevu olarak görüntülenir ve süresi 31 ila 45 dakika olan bir randevu, süresi 45 dakika olan bir randevu olarak görüntülenir.

İlgili Konular

Özel takvim görünümleri hakkında bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

- [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#)

Takvim Ayarları Sayfası

Takvim Ayarları sayfasından şunları gerçekleştirmek ile ilgili yönergeleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Takviminizi Paylaşma \(sayfa 216\)](#)
- [Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama \(sayfa 216\)](#)
- [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#)

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 tıklayışınızda görüntülemek istemek istediğiniz takvimi seçin.
- Kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcılara ait takvimlerin günlük ve haftalık görünümünde (günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümüleri) görüntülenecek aktivite listesini seçin.
Standart uygulamada, Açık Görevler listesi görüntülenir ancak takvim ayarlarınızdaki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanında farklı bir liste seçebilirsiniz. Yöneticiniz, kullanıcı rolünüz için bir liste de seçebilir. Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanını boş bırakırsanız rolünüzün ayarı kullanılır ve kullanıcı rolünüzdeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa Açık Görevler listesi görüntülenir.
Özel listeler, genel listeler, sistem listeleri ve aktivite kayıt tipi için kullanıcı rolünüze özgü listeler dahil kullanabileceğiniz tüm listeleri seçebilirsiniz. Günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünde, yalnızca listede bulunan sütunlardan üç tanesi aşağıdaki gibi gösterilir:
 - Konu alanı liste tanımında görüntüleme alanı olarak seçildiği takdirde Konu sütunu her zaman gösterilir.
 - Konu sütunu dışında listedeki ilk iki sütun gösterilir.Seçtiğiniz liste daha sonra silinir veya kullanılamaz hâle gelirse günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünde görüntülenen liste aşağıdaki gibi belirlenir:
 - Kullanıcı rolünüzdeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanında bir liste seçilirse bu liste görüntülenir.
 - Kullanıcı rolünüzdeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa Açık Görevler listesi görüntülenir.
- Takviminizde ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerler seçtiğiniz tarih seçicilerinde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü belirtin.
- 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.

Takviminizin günlük ve haftalık görünümünde ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcıların bireysel takvimlerinde, çalışma saatlerinin başlangıç ve bitiş zamanları klasik bir tema kullanıyorsanız tam saatte ve modern bir tema kullanıyorsanız tam saatte veya buçuklu saatlerde gösterilebilir. Grup takvimi ve özel takvim görünümünde, çalışma saatlerinin başlangıç ve bitiş zamanları tam saatte gösterilebilir. 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 bireysel takvimlerin günlük ve haftalık görünümü için 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 temada bireysel takvimlerin günlük ve haftalık görünümü için bitiş saatini 18:00 olarak yuvarlar.

İş günlerinin ve iş saatlerinin takvim görünümünüzde nasıl gösterildiği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında \(sayfa 185\)](#).

- 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:
 - Randevuya bağlı hesabın adı. Hesap adı, hesap kaydının bağlantısıdır.
 - Randevunun durumu.
 - 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.
- Aktivitelerde anımsatıcılar konfigüre edilmişse sahip olduğunuz veya kullanıcı listesine dahil edildiğiniz aktiviteler için anımsatıcılar almak isteyip istemediğinizi belirtin. Aktivite Bildirimi alanındaki seçenekler aşağıdaki gibidir:
 - **Yok.** Bu seçeneği belirlerseniz hiçbir anımsatıcı almazsınız.
 - **E-posta.** Bu seçeneği belirlerseniz, e-posta anımsatıcılarını alırsınız.
 - **Açılır Anımsatıcı.** Bu seçeneği belirlerseniz Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde görüntülenir.
 - **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.
 - **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 (İsteğe bağlı) Günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünde görüntülenecek aktivite listesini 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:
- 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.
 - İş saatleriniz için şirket düzeyinde belirtilenden farklı bir başlangıç saati belirtmek isterseniz, İş Saatleri Başlangıç Saati alanına başlangıç saatini girin.
 - 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 görünümünüzdeki 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.

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 görmenize 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 görünüm, 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 \(sayfa 1431\)](#).

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](#) (bkz. [Değerlendirme Metinleri Hakkında](#) sayfa 1836).

Aktivite değerlendirme komut listesi kullanmak için

- 1 Aktiviteyi seçin.
Aktivite seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75). Aktiviteler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim ve Aktiviteler \(sayfa 181\)](#).
- 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 \(sayfa 736\)](#).
- 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, İç 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
- Randevu saatini ve tarihlerini 20.07.2015, 09:00'da başlayacak 20.07.2015, 17:00'de bitecek şekilde ayarlar
- Konumu Marriot Hotel'e ayarlar
- 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
Name	Konu
Başlangıç Saati	Başlangıç Saati
Bitiş Saati	Bitiş Saati
Location	Location
Sahibi	Sahibi
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 kaldırır, 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 \(sayfa 188\)](#)
- [Etkinlikleri Yönetme \(sayfa 516\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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 Çağrıları) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) sayfa 200).

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.

Alanı	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. Takvim Görünümü

Alanı	Açıklama
	Öndeğerinizi Ayarlama (sayfa 216). Kullanıcılara gönderilen anımsatıcıların biçimi ve içeriği hakkında bilgi için bkz. Aktivite Anımsatıcıları Hakkında (sayfa 192). Randevu Anımsatıcısı alanını boş bırakırsanız, randevu için hiçbir anımsatıcı gönderilmez. NOT: Mevcut bir randevuda anımsatıcı için belirtilen süre uzunluğunu değiştirirseniz, değişiklik anımsatıcıya randevudaki tüm kullanıcılar için uygulanır. Randevu Anımsatıcısı alanı, standart uygulamada öndeğer olarak Randevu Detayı sayfasında görünmez, ancak yöneticiniz alanı rolünüz için sayfa yerleşimine ekleyebilir.
Onay Durumu	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 (bkz. İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur sayfa 1505). Ortak İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Çağrı Sonucu	Doğum Günü Çağrısı, Tavsiye Çağrısı veya Gözden Geçirme Çağrısı aktivite tipinin sonucu (örneğin Ulaşılmadı, Randevu, Bağlantıda Kal veya Kullanılmayan Dosya). Bu alana bir değer girdiğinizde bu değer salt okunur olur.
Kampanya	Bu aktiviteyle bağlantılı kampanya.
Açıklamalar	Bu alanda etkinlikle ilgili yorumlar bulunmaktadır. Bu alanın 250 karakter sınırı vardır.
Tamamlama Tarihi	Aktivitenin tamamlandığı tarih ve saat. Görevler için, Durum alanı Tamamlandı'ya ayarlandığında veya Tamamlandı Yap düğmesine tıklandığında bu alan otomatik olarak doldurulur. 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. 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.

Alanı	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. 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Vade Günü	Bu görevin sona ereceği tarih (yalnızca görevler için geçerlidir).
Bitiş Saati	Randevunun sona ereceği tarih ve saat (yalnızca randevular için geçerlidir). Ayar öndegeri 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 Olanağı	Bu aktiviteyle bağlantılı satış olanağı.
Location	Randevunun gerçekleşeceği yer (yalnızca randevular için geçerlidir).
İş Fırsatı	Bu aktiviteyle bağlantılı iş fırsatı.
Sahibi	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 48).
Öncelik	Öncelik düzeyi (örneğin 1-Yüksek, 2-Orta veya 3-Düşük). Öncelik düzeyi yalnızca görevler için geçerlidir. Öndeger 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 öndegerlerinden farklı bir değere ayarlarsa (örneğin, 1-Yüksek öndegerinden <i>En Yüksek</i> değerine),

Alanı	Açıklama
	yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemeyiz: 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 görüntülemeyiz, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemeyiz. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemeyiz. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemeyiz. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme (sayfa 1233) .
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 (bkz. İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur sayfa 1505). 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 Saati	Randevunun başladığı tarih ve saat (yalnızca randevular için geçerlidir). Ayar öndeğeri günün tarihi ve saat 12:00'dır.
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</i> ve <i>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 (sayfa 1233) . DİKKAT: Aktivite kayıt tipi için Statü alanının seçim listesinde öndeğer olarak kullanılabilen değerlerin eklenmesi veya düzenlenmesi, aktivite işleme için

Alanı	Açıklama
	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 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 (bkz. İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur sayfa 1505). Ortak İlişkisi Yönetimini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Görev Anımsatıcısı	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 216). Kullanıcılara gönderilen anımsatıcıların biçimi ve içeriği hakkında bilgi için bkz. Aktivite Anımsatıcıları Hakkında (sayfa 192). Görev Anımsatıcısı alanını boş bırakırsanız, görev için hiçbir anımsatıcı gönderilmez. NOT: Mevcut bir görevde anımsatıcı için tarih veya saati değiştirirseniz, değişiklik anımsatıcıya görevdeki tüm kullanıcılar için uygulanır. Görev Anımsatıcısı alanı, standart uygulamada öndeğer olarak Görev Detayı sayfasında görünmez, ancak yöneticiniz alanı rolünüz için sayfa yerleşimine ekleyebilir. 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.
Tipi	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 kategoriye gösterir.
Aktivite	Bu salt okunur seçim listesi alanı; Görev, Randevu, Otomatik Görev, COD Aktivitesi veya Akıllı Çağrı gibi aktivitenin türünü gösterir. NOT: Bu alan; Görev sayfası yerleşimleri veya Randevu sayfası yerleşimleri gibi Aktivite sayfası yerleşimleri öndeğerinde görünmez.

3

Pazarlama

Oracle CRM On Demand pazarlama bilgileri ile ilgili olarak aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- **Campaigns.** 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.

- 1 [Kampanyaları Yönetme Süreci \(sayfa 227\).](#)
- 2 [Satış Olanaklarını Yönetme Süreci \(sayfa 227\).](#)

Kampanyaları Yönetme Süreci

Kampanyaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Kampanya kaydı oluşturun, bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Kampanya Alanları \(sayfa 233\)](#).
- 2 Kampanya alıcıları atayın, bkz. [Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme \(sayfa 231\)](#).
- 3 Kampanyayı yürütün.
- 4 Kampanya yanıtlarının kaydını tutmak için bkz. [Kampanya Yanıtlarını Kaydetme \(sayfa 232\)](#).
- 5 Kampanyanın etkinliğini ölçme, bkz. Kampanyanın Etkinliğini Ölçme (bkz. [Kampanya Etkinliğini Ölçme](#) sayfa 232).
- 6 Satış olanaklarını kampanya ile ilişkilendirme. Kampanya satış olanakları üretiyorsa, yeni satış olanakları geldikleri kampanya ile ilişkilendirmeniz gerekir, bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Satış Olanakları Alanları \(sayfa 251\)](#).

Satış Olanaklarını Yönetme Süreci

Satış olanaklarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Satış olanağı atama kuralları ayarlayın, bkz. [Atama Kuralları Hakkında \(sayfa 1532\)](#) ve [Atama Kuralları Ayarlama \(sayfa 1536\)](#).
- 2 Satış olanağı dönüştürme kuralları ayarlayın, bkz. [Satış Olanakları \(sayfa 234\)](#) ve [Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme \(sayfa 1542\)](#).
- 3 Satış olanağı dönüştürme yerleşimleri ayarlayın, bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma \(sayfa 1543\)](#).
- 4 Satış olanağı yeterli kılma metinleri oluşturun, bkz. Satış Olanağı Yeterli Kılma Metinlerini Kullanma (bkz. [Satış Olanağı Yeterliliği Metinlerini Kullanma](#) sayfa 244).
- 5 Satış olanağını yeterli kılın, bkz. [Satış Olanaklarını Yeterli Kılma \(sayfa 243\)](#).

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 245). Bir satış olanağının değerli olmadığına karar vererseniz, satış olanağı yönetim sürecinden kaldırabilirsiniz, bkz. [Satış Olanaklarını Reddetme](#) (sayfa 250).

Campaigns

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 görüntüleyorsunuz 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 Olanağı Dönüştürme Eşlemesi özelliğini kullanarak ek eşleme ayarlarsa bir istisna oluşur. Satış olanağı alanlarını eşleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme](#) (sayfa 1542).

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Kampanya Alanları \(sayfa 233\)](#).

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	Filtreleri
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
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 \(sayfa 124\)](#).

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 Çalışma

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 (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden *En Yüksek* değerine), yöneticiniz aşağıdaki düzenleri kullanmadığı sürece Oracle CRM On Demand, görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntüleyemez: 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 \(sayfa 1233\)](#).

- 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 232).

Kampanya Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını 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 \(sayfa 231\)](#)
- [Kampanya Yanıtlarını Kaydetme \(sayfa 232\)](#)
- [Kampanyaları Kapatma \(sayfa 232\)](#)
- [Kampanya Etkinliğini Ölçme \(sayfa 232\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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:

- [Kampanya Alanları \(sayfa 233\)](#)
- [Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 228\)](#)
- [Analytics \(sayfa 773\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

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 (bkz. [Segmentation Wizard Kullanma sayfa 768](#)).

Bir kampanyaya ilişkin ilgili kişileri hedeflemek için

1 Kampanyayı seçin.

Kampanya seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma sayfa 75](#)).

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.

- İlgili kişileri tek tek hedeflemek için Ekle'ye tıklayın.
- İlgili kişiyi kaldırmak için kayıt satırındaki Kaldır bağlantısına tıklayın. Bu, herhangi bir kaydı silmeden kayıtlar arasındaki ilişkinin kaldırılmasını sağlar.
- Bir kerede birden fazla kişiyi eklemek veya kaldırmak için Liste Ekleme'ye tıklayarak İlgili Kişi Ara penceresini açın ve aşağıdakileri yapın:
 - Eklemek istediğiniz her bir ilgili kişiyi seçin.
 - Kaldırmak istediğiniz ilgili kişi için Kaldır bağlantısına tıklayın.
 - 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 \(sayfa 96\)](#).

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 İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

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 75).
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.

Alanı	Açıklama
Teslimat Statüsü	Standart değerler Beklemede, Gönderildi, Geçici Yansımaya, Sürekli Yansımaya, Bilinmeyen Yansımaya, 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

- Kampanya Giriş Sayfasının bu bölümünde, şunları yapın:
 - Belirli bilgileri görmek için işaretçinizi grafiğin üzerine getirin.
 - Detaylı raporunu incelemek istediğiniz bir segmente tıklayın.
 - 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar 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.
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	Kampanya durumu, örneğin: Aktif.Başlangıç tarihi geçmişte, bitiş tarihi ise gelecektedir Tamamlandı.Başlangıç ve bitiş tarihleri geçmiştir. Planlandı.Başlangıç ve bitiş tarihleri gelecektedir. Çizelgelendi.Kampanyanın hazır olduğunu ve artık belirli bir tarih ve saatte yürütülecek şekilde ayarlandığını belirtmek için bu durumu manuel olarak ayarlarsınız. 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. Durumu ayarlamalısınız. Kampanya başladığında sistem statüyü otomatik olarak güncellemez.
Başlangıç Tarihi	Kampanyanın başladığı tarih ve saat. Ayar öndeğeri güncel tarih ve saattir. Bu tarihi değiştirmek için takvim kontrollerini kullanabilirsiniz.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	Kampanya kaydı sahibinin 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. 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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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.
 - Satış olanağı sahibi, bir bağlantıya tıklayarak firma veya ilgili kişi hakkında ek bilgiye erişebilir.
 - Satış olanağı sahibi, tipik olarak satış olanağı ile depolanabilen bilgilerden fazlasını girebilir (örneğin firmadaki ek ilgili kişiler, sevk adresi vb.).
 - 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 Olanakları Yeterliliği metinleri ayarlayabilir. (Değerlendirme metinleri ayarlama hakkında bilgi edinmek için bkz. Değerlendirme Metinleri Ayarlama (bkz. [Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama](#) sayfa 1836)).

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 \(sayfa 124\)](#).

Satış Olanaklarını İş Fırsatlarına veya Satış Anlaşması Kayıtlarına Dönüştürme

Satış olanakları, Satış Olanaklarını Dönüştürme sayfası kullanılarak ilgili kişilere ve isteğe bağlı olarak firmalara, iş fırsatlarına ve satış anlaşması kayıtlarına dönüştürülebilir. Satış Olanaklarını Dönüştürme sayfası, kullanıcı rolüne uygun şekilde Satış Olanakları 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, değerlendiren, 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:

- 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:

- **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 üyesiyse 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.
 - **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.

- 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 \(sayfa 1542\)](#).

Satış Olanağı	Firma	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Satış Anlaşması Kaydı
Adresi	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	Kaynak Kampanya NOT: İş fırsatı, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya	Kaynak Kampanya NOT: İlgili kişi, satış olanağı dönüştürme işlemi sırasında oluşturulmuşsa, bu alan satış olanağı kaydındaki Kampanya	Uygulanamaz

Satış Olanağı	Firma	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Satış Anlaşması Kaydı
	alanındaki değerle otomatik olarak doldurulur. Firma bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.	alanındaki değerle otomatik olarak doldurulur. İş fırsatı bir kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa, bu alana bilgileri kullanıcı girebilir.	alanındaki değerle 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	Hesap 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 Olanağı Para Birimi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Satış Anlaşması Para Birimi
Satış Olanağı Sahibi	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Uygulanamaz
Satış Olanağı Tipi	Hesap Tipi	Uygulanamaz	İlgili Kişi Tipi	Uygulanamaz
Bay/Bayan.	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Bay/Bayan	Uygulanamaz
E-posta Gönderme	Uygulanamaz	Uygulanamaz	E-posta Gönderme	Uygulanamaz

Satış Olanağı	Firma	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Satış Anlaşması Kaydı
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
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	

Bu kayıt/alan	Bu değere dönüşür
Durum	Dönüştürüldü
Firma kaydı	
Sahibi	Satış olanağını dönüştüren kullanıcı. Şu bölüme bakın: Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği.
İş fırsatı kaydı	
Durum	Pending
Satış Aşaması	Vizyon Oluşturma
Olasılık Yüzdesi	50%
Sahibi	Satış olanağını dönüştüren kullanıcı. Şu bölüme bakın: Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği.
İlgili kişi kaydı	
Sahibi	Satış olanağını dönüştüren kullanıcı. Şu bölüme bakın: Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Oluşturulan Kayıtlarının Sahipliği.
Satış Anlaşması Kaydı	
Name	Satış olanağındaki Ürün İlgisi. Bu alanı geçersiz kılabilirsiniz.
Tipi	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 \(sayfa 1542\)](#).

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 Olanaklarım bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak satış olanağı oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Satış Olanakları Alanları \(sayfa 251\)](#).

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	Filtreleri
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: ■ Satış Temsilcisi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış ve Durum alanı Yeterli Kılınıyor olarak ayarlanmış.

Satış Olanakları Listesi	Filtreleri
	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: - Satış Temsilcisi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış ve Durum alanı Yeterli olarak ayarlanmış. - Satış Olanakları Sahibi alanı kullanıcı adınız olarak ayarlanmış, 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 kullanılabiliyorsa 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 \(sayfa 124\)](#).

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 Olanakları Görevleri ile Çalışma

Açık Satış Olanakları 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 görüntülemeyiz: 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 görüntülemeyiz, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme

değerleri için ok görüntülemeyiz. Örneğin, Oracle CRM On Demand *1-Bana Ait En Yüksek* değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemeyiz. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemeyiz. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

- Bir görevi gözden geçirmek için Konu bağlantısına tıklayın.
- Görevin ilişkili olduğu satış olanağını gözden geçirmek için satış olanağının adına tıklayın.
- 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.

- Satış olanağı kaydını açmak için Tam Adı alanına tıklayın.
- 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 251).

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:

- [Satış Olanaklarını Yeniden Atama \(sayfa 243\)](#)
- [Satış Olanaklarını Yeterli Kılma \(sayfa 243\)](#)
- [Satış Olanakları Yeterliliği Metinlerini Kullanma \(sayfa 244\)](#)
- [Satış Olanaklarını Arşivleme \(sayfa 245\)](#)
- [Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme \(sayfa 245\)](#)
- [Satış Olanaklarını Reddetme \(sayfa 250\)](#)
- [Satış Olanakları Takibini Analiz Etme \(sayfa 251\)](#)
- [Kullanarak Pazarlama E-postaları GöndermeOracle Eloqua Engage \(sayfa 295\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#)

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtları Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48).

Şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve Satış Olanağı kaydı tipi kayıt sorumluluğu kullanıcı modu veya karma modu için konfigüre edildiyse, 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 75).
- 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.
 - 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 48).

- 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 ölçeğe göre bir değerlendirme seçersiniz.

NOT: Şirket yöneticiniz satış olanaklarını yeterli kılmak amacıyla değerlendirmenize yardımcı olmak için değerlendirme metinleri ayarlamış olabilir. Satış Olanakları Yeterli Kılma metinleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları Yeterli Kılma Metinlerini Kullanma](#) (bkz. [Satış Olanakları Yeterliliği Metinlerini Kullanma](#) sayfa 244).

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 75).
- 2 Satış Olanakları Detayı sayfasında, gerekli alanların doldurulduğundan emin olun.
Satış olanağı yeterli kılınmadan önce doldurulması gereken alanlar hakkında bilgi için bkz. [Satış Olanakları Yeterliliği için Gerekli Alanlar](#) (sayfa 245).
- 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 değeri ile özelleştirilmediğini doğrulayın.

Satış Olanakları Yeterliliği Metinlerini Kullanma

Şirket yöneticiniz satış olanaklarını yeterli kılmak amacıyla değerlendirmenize yardımcı olmak için değerlendirme metinleri ayarlamış olabilir. Satış Olanakları 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 (bkz. [Değerlendirme Metinleri Hakkında](#) sayfa 1836).

NOT: Satış olanağı yeterli kılınmadan önce doldurulması gereken alanlar hakkında bilgi için bkz. [Satış Olanakları Yeterliliği için Gerekli Alanlar](#) (sayfa 245).

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 75).
- 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 Detayı sayfası tekrar görüntülenir. Komut listesinin sonucuna bağlı olarak, kayıttaki alanlardan bazıları otomatik olarak güncellenmiş olabilir.

Satış Olanakları Yeterliliği için Gerekli Alanlar

Satış olanaklarının Yeterli olarak ayarlanması için satış olanaklarındaki 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 olanaklarını doğrudan yeterli kıldığınızda hem de satış olanakları yeterli kılma komut listesini kullandığınızda geçerlidir. Satış olanakları yeterli kılma komut listesi satış olanaklarındaki Durum alanını Yeterli olacak şekilde ayarlamaya çalışırsa veya gerekli alanların biri veya daha fazlası doldurulmazsa, bir hata mesajı görüntülenir ve komut listesi satış olanaklarının komut listesinde tanımlanan yeterlilik eşliğini karşılayamadığını varsayar. Ardından, komut listesi Durum alanını komut listesinde eşliği karşılayamama için tanımlanan sonuçlara göre ayarlar.
- Yöneticiniz, şirket profilinde aşağıdaki ayarın seçimini kaldırarak davranışı satış olanakları yeterliliği için Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisi alanları gerekli olmayacak şekilde değiştirebilir: Satış Olanaklarını Yeterli Kılmak için Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisinin Gerekli Olmasını Etkinleştir.
- Şirketiniz, isteğe bağlı olarak satış olanakları 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 olanakları kayıt türü için Yeterli durum değerine yönelik bir geçiş durumuna sahip iş süreci ayarlar. İş süreçlerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Süreç Yönetimi \(sayfa 1451\)](#).

Satış Olanaklarını Arşivleme

Bir satış olanaklarını yeterli kılmak yerine takip edilmeye değer olmadığını belirtebilir ve değerlendirme işleminden kaldırabilirsiniz. Bir satış olanaklarının arşivlenmesi onu silmez ancak Arşivlendi durumuyla veritabanında korur.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Satış Olanaklarını Arşivleme ayrıcalığını içermelidir.

Bir satış olanaklarını arşivlemek için

- 1 Arşivlemek istediğiniz satış olanaklarını seçin.
Satış olanakları seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Satış Olanakları Detayı sayfasında Arşivle'ye tıklayın.
Satış olanakları 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 olanakları kaydını dönüştürerek mevcut kayıtlara satış olanakları 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 234)?

NOT: Normal olarak, daha önce yeterli kılınan satış olanaklarını iş fırsatlarına dönüştürürsünüz. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için [Satış Olanaklarını Yeterli Kılma \(sayfa 243\)](#).

Bu bölümdeki prosedür şu iki senaryo ile ilgili adımları açıklar:

Senaryo 1. Şirketinizin yürüttüğü bir kampanyanın sonucunda elinizde yeni satış olanakları var. Her satış olanakları kaydının bir parçası olarak, şirket adının yanında bir kişi adı var. Artık, satış olanakları 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 247) bölümünde açıklandığı gibi ayarlanması gerekir. Satış Olanaklarını 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 75).
- 2 Satış Olanakları Detayı sayfasında Dönüştür'e tıklayın.
- 3 Satış Olanakları Dönüştürme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - 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.
 - 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.
 - 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 Olanaklarını 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 Olanaklarını 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 Olanakları Ekibini Kopyala onay kutusunu işaretleyin. Örneğin, satış olanağı ekibini yeni iş fırsatına kopyalamak istiyorsanız sayfanın İş Fırsatı bölümünde Satış Olanakları Ekibini Kopyala onay kutusunu işaretleyin.
 - b Sayfanın uygun bölümünde satış olanağı sahibine sağlamak istediğiniz kayıt erişim düzeyini seçin. Örneğin, sayfanın İş Fırsatı bölümünde Satış Olanakları Ekibini Kopyala onay kutusunu işaretlediyseniz İş Fırsatı Ekibinde Satış Olanakları 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 Olanakları Dönüştürme sayfasının İlgili Kişi veya İş Fırsatı bölümünde Satış Olanakları 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 görebilirsiniz.

- 8 Satış olanağını dönüştürmek için Kaydet'e tıklayın.

Dönüştürme tamamlandığında:

- Satış Olanağı Sayfası bu değerlerle yeniden görüntülenir, çoğu Satış Olanağını Dönüştür sayfasında yaptığınız seçimlere bağlı olarak:
 - Satış olanağının Durum alanı Dönüştürüldü olur.
 - İlişkili Firma ve İlişkili İlgili Kişi alanlarının değerleri Satış Olanağını Dönüştür sayfasındakilerin aynısı olarak kalır.
 - Satış olanağını iş fırsatına dönüştürdüyseiz İlişkili İş Fırsatı alanının değeri, Satış Olanağını Dönüştür sayfasındaki yeni iş fırsatı adı ile aynı kalır.
 - Satış olanağını iş fırsatına dönüştürdüyseiz, dönüştürme işleminden oluşturulan yeni iş fırsatı kaydında, dönüştürülen satış olanağı iş fırsatı kaydına bağlantılı olarak bulunur.
 - Satış olanağını satış anlaşması kaydına dönüştürdüyseiz İlişkili Satış Anlaşması Kaydı alanının değeri, Satış Olanağını Dönüştür sayfasında belirlediğiniz yeni satış anlaşması kaydı adı ile aynı kalır.
 - Satış olanağını satış anlaşması kaydına dönüştürdüyseiz, dönüştürme işleminden oluşturulan yeni satış anlaşması kaydı da satış olanağına bağlantılandırılır.
- Satış olanağını iş fırsatına (Adım 4) veya satış anlaşması kaydına (Adım 7) dönüştürdüyseiz, yeni iş fırsatı veya satış anlaşması kaydı bu satış olanağından bazı alan değerleri devralır.
- 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 dönüştürdüyseiz, 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 Olanakları kayıt tipi için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Satış Olanakları	Oku/Düzenle

Aşağıdaki tabloda Satış Olanakları kayıt tipi ile ilgili kayıt tipleri için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Satış Olanakları	Tamamlanan Aktiviteler	Oku/Düzenle
	Açık Aktiviteler	Oku/Düzenle
	Özel Nesneler 01 - 03	Oku
	Özel Nesneler 04 - 40	Oku/Düzenle
	Satış Olanakları Ekipleri	Oku/Düzenle

Aşağıdaki tabloda, dönüştürme işleminde belirlediğiniz seçeneğe bağlı olarak, dönüştürme işleminde bulunan diğer üst düzey kayıt tipleri için gerekli olan minimum erişim düzeyi gösterilmiştir.

NOT: Satış Olanakları 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

Kayıt Tipi	Mevcut Kullan	Otomatik Oluştur
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
	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 Nesneleri 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 \(sayfa 1437\)](#)
- [İlgili Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi \(sayfa 1440\)](#)

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 75).
- 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 Olanaklarını 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.
 - (İsteğe bağlı) Reddetme Nedeni alanına reddetme nedenini girin.
NOT: Reddetme Kodu Diğer olarak ayarlanırsa, Reddetme Nedeni alanı gereklidir.
 - 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 Paylaşımı](#) ve [Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48).
- 4 Reddetmeyi Teyit Et'e tıklayın.
Satış Olanakları Detayı sayfası, adınız, Reddetme Kodu ve belirtildiyse reddetme nedeni içeren, reddetme ile ilgili bilgilerle yeniden görüntülenir. Satış olanağı Durum alanı Reddedildi olarak değişir.

Satış Olanağı Takibini Analiz Etme

Standart Oracle CRM On Demand sürümünde, Satış Olanakları Giriş Sayfasındaki Satış Olanağı 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:

- Satış ekibinin performansını farklı bakış açılarından değerlendirmek.
- Satış Olanağı Sahibi veya Satış Temsilcisi seçimlerini yaparak her satış ekibi üyesi ile ilgili satış olanağı durumunu görüntülemek.
- Aylık veya haftalık satış olanaklarının durumunu görmek için verileri bu dönemler bazında görüntülemek.
- Satış olanaklarını satış sürecinin sonuna kadar götürmek için gerekli olan eylemleri tanımlamak.
- Satış olanağı listesini görüntülemek için grafikteki bir segmente tıklamak.
- Bu analizleri indirmek veya yazdırmak.

Satış Olanakları Alanları

Satış Olanağı eklemek veya mevcut bir satış olanağının detaylarını güncellemek için Satış Olanağı Düzenleme sayfasını kullanın. Satış Olanağı Düzenleme sayfasında bir satış olanağına ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Satış Olanaklarını Satış Olanağı Listesi sayfasında ve Satış Olanağı Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Satış Olanağı 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 62) .
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 Olanağı Düzenleme sayfasında değiştirilebilir; Yeni Satış Olanağı 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.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
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 ayarlanır.
İlişkili İş Fırsatı	Bu satış olanağı ile bağlantılı İş Fırsatı. Satış olanaklarını iş fırsatlarına dönüştürmek için gereklidir.
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
Sahip Tam Adı	Satış olanağı kaydının sorumlusu.

Alanı	Açıklama
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 işlemesini 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 48). 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: ■ 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. ■ 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. 16.350 karakterden fazla giriş 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.

Alanı	Açıklama
Yaş	Bu alan Doğrum 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 \(sayfa 234\)](#).

Aşağıdaki tabloda durum alanlarının olası değerleri listelenmiştir.

Durum	Açıklama
Arşivlendi	Arşivleme adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Arşivleme (sayfa 245)). 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 245)). Satış olanağının iş fırsatına dönüşecek yeterli değere sahip olduğu belirlenmiştir.
Yeterli	Yeterli Kılma adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Yeterli Kılma (sayfa 243)). 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 243)). Satış Olanağı oluşturulmuştur ve Yeterli Kılma işleminden geçmekte veya bu işleme başlamak üzeredir. Sorumlu öndeğer olarak satış olanağını oluşturan kişiye döner.
Reddedildi	Reddetme adımlarının tamamlanmasından kaynaklanır (Satış Olanaklarını Reddetme (sayfa 250)). 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 \(sayfa 255\)](#)
- 2 [Firmaları Yönetme Süreci \(sayfa 256\)](#)
- 3 [İlgili Kişileri Yönetme Süreci \(sayfa 256\)](#)
- 4 [Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci \(sayfa 257\)](#)
- 5 [Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci \(sayfa 257\)](#)
- 6 [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci \(sayfa 257\)](#)

İş Fırsatlarını Yönetme Süreci

İş fırsatlarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 İş fırsatı alanlarını ve ilgili bilgileri gözden geçirin; bkz. [İş Fırsatı Alanları \(sayfa 317\)](#).
- 2 Yeni bir iş fırsatı kaydı oluşturun; bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).
- 3 İş fırsatına ürün geliri kayıtları ekleyin; bkz. [Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama \(sayfa 308\)](#).
- 4 Anahtar ilgili kişileri ve ilgili kişi rollerini tanımlayın; bkz. [İlgili Kişiler \(sayfa 279\)](#) ve [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 5 İş fırsatlarıyla ilgili aktiviteleri ve notları izleyin; bkz. [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#) ve [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#).
- 6 İş fırsatı sahipliği ve görünürlüğü ekleyin; bkz. [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#) ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).

- 7 İş fırsatı satış aşamasını güncelleyin; bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında \(sayfa 301\)](#).
- 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 306).
- 9 İş fırsatına erişin ve iş fırsatı tahmininde bulunun; bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında \(sayfa 301\)](#).
- 10 İş fırsatı varlıklarını izleme; bkz. [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#).

Firmaları Yönetme Süreci

Firmaları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Firma alanlarını ve ilgili bilgileri gözden geçirin; bkz. [Firma Alanları \(sayfa 275\)](#).
- 2 Yeni bir firma kaydı oluşturun; bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).
- 3 Anahtar ilgili kişileri ve ilgili kişi rollerini tanımlayın; bkz. [İlgili Kişiler \(sayfa 279\)](#) ve [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 4 Firmayla ilgili aktiviteleri ve notları izleyin; bkz. [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#) ve [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#).
- 5 Firma sahipliği ve görünürlüğü ekleyin; bkz. [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#) ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).
- 6 Firmayla ilgili ortaklara ve rakiplere bağlantı verin; bkz. Firma Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (bkz. [Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme](#) sayfa 268).
- 7 Firma ilişkilerini tanımlayın; bkz. [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 265\)](#).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 8 Firmaya gelir kayıtları ekleyin; bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme \(sayfa 271\)](#).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 9 Firma gelirini tahmin edin; bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme \(sayfa 271\)](#).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 10 Firma varlıklarını izleyin; bkz. [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#).

İlgili Kişileri Yönetme Süreci

İlgili kişileri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 İlgili kişi alanlarını ve ilgili bilgileri gözden geçirin; bkz. [İlgili Kişi Alanları \(sayfa 297\)](#).
- 2 Yeni bir ilgili kişi kaydı oluşturun; bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).
- 3 İlgili kişiyle ilgili aktiviteleri ve notları izleyin; bkz. [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#) ve [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#).
- 4 İlgili kişi sahipliği ve görünürlüğü ekleyin; bkz. [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#) ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).
- 5 Müşteri memnuniyeti anketi doldurun; bkz. Değerlendirme Komut Listelerini Kullanma (bkz. [Değerlendirme Metinleri Kullanma](#) sayfa 161).
- 6 İlgili kişi ilişkilerini tanımlayın; bkz. [İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 290\)](#).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 7 İlgili kişiye gelir kayıtları ekleyin; bkz. [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme \(sayfa 291\)](#).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 8 İlgili kişi gelirini tahmin edin; bkz. [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme \(sayfa 291\)](#).
Not: Bu adım Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.
- 9 İlgili kişi varlıklarını izleyin; bkz. [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#).
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 \(sayfa 326\)](#).
- 2 İş fırsatlarını, firmaları ve ilgili kişileri tahmin edin; bkz. [Tahminler \(sayfa 320\)](#).
- 3 Tahminleri gözden geçirin; bkz. [Tahminleri Gözden Geçirme \(sayfa 322\)](#).
- 4 Tahminleri güncelleyin; bkz. [Tahminleri Yenileme \(sayfa 324\)](#).
- 5 Tahminleri sunun; bkz. [Tahminleri Sunma \(sayfa 325\)](#).

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 \(bkz. \[Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama\]\(#\) sayfa 1103\)](#).
- 2 Tahmin hiyerarşisini belirleyin; bkz. [Tahmin Tanımını Ayarlama \(sayfa 1547\)](#).
- 3 Kullanıcı kotalarını ayarlayın; bkz. [Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama \(sayfa 1350\)](#).
- 4 Tarih, Tip, Süre ve Katılımcılar da dahil tahmin tanımı oluşturun; bkz. [Tahmin Tanımını Ayarlama \(sayfa 1547\)](#).

Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci

Takvimi ve aktiviteleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Geçerli takvim randevularını gözden geçirin; bkz. [Takvim ve Aktiviteler \(sayfa 181\)](#).
- 2 Yeni randevular ve görevler oluşturun; bkz. [Aktivite Oluşturma \(sayfa 191\)](#).
- 3 Takviminizi diğer kullanıcılarla paylaşın; bkz. [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme \(sayfa 214\)](#).
- 4 Temel görevleri izleyin ve yönetin; bkz. [Takvim ve Aktiviteler \(sayfa 181\)](#).

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 \(sayfa 227\)](#). 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 \(sayfa 259\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Firma Alanları \(sayfa 275\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 1233\)](#).

- 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 \(sayfa 275\)](#).

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 ilâştirebilirsiniz.

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 \(sayfa 260\)](#)
- [Firma Birincil İlgili Kişisini Değiştirme \(sayfa 261\)](#)
- [Kayıtları Firmalara Bağlama \(sayfa 262\)](#)
- [Portföy Firmaları Bağlama \(sayfa 264\)](#)
- [Ana Firmaları Belirleme \(sayfa 264\)](#)
- [Görüntülenen Firma Kayıtlarını Sınırlandırma \(sayfa 265\)](#)
- [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 265\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 266\)](#)
- [Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme \(sayfa 268\)](#)
- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#)

■ [Firmalar Bazında Gelir İzleme \(sayfa 271\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamaz.

■ [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme \(sayfa 200\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamaz.

■ [Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma \(sayfa 274\)](#)

■ [Firma Performansını Analiz Etme \(sayfa 275\)](#)

Kullanıcı rolünüz Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahipse şu prosedürü de gerçekleştirebilirsiniz: [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

■ [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)

■ [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)

■ [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)

■ [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)

■ [Değerlendirme Metinleri Kullanma \(sayfa 161\)](#)

■ [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)

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.

Ayrıca, sahip olduğunuz erişim düzeyine bağlı olarak, önceki listede açıklanan prosedürlerin tamamını gerçekleştiremeyebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

■ [Firma Alanları \(sayfa 275\)](#)

■ [Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 258\)](#)

■ [Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme \(sayfa 71\)](#)

■ [ile çalışmaOracle Social Network \(sayfa 410\)](#)

■ [Analytics \(sayfa 773\)](#)

■ [Verilerinizi İçerik Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

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 sahabe veya birincil özel deftere firma kaydı atayabilirsiniz; ancak, bir firma kaydını sahabe 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 48).

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 sahabe yeniden atamanız da mümkündür.

Firmayı yeniden atamak için

- 1 Yeniden atamak istediğiniz firmayı seçin.
Firma seçme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Firma Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Firma Düzenleme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Sahip alanında veya Defter alanında Arama simgesine tıklayın ve Arama penceresinde başka bir kullanıcı veya defter seçin.
 - 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 Paylaşımı](#) ve [Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48).

- 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 75).
- 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: Şirketinizin 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 110).

- 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 gösterilmeyorsa 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

kişisinin 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 ekip ile 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 75).
- 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 736).

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 317).
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 391).
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. Notlar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Not Ekleme (sayfa 150).

Kayıt Tipi	Bilgiler
Açık Aktiviteler (Randevular ve Görevler)	Yeni görev veya randevu başlamak için Yeni Görev'e veya Yeni Randevu'ya tıklayın. Ardından, gerekli bilgileri Düzenleme formuna girip kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. Aktivite Alanları (sayfa 221). Bir firmaya birden çok aktivite bağlayabilirsiniz. Bir aktivitede kendisi ile ilişkilendirilmiş zaman varsa, aktivite Aktiviteler listesinde ve Takvimde görüntülenir. Bir firmayı görebilen kullanıcılar, başkalarının sorumlu olduğu veya başkalarına atanan aktiviteler de dahil olmak üzere, firma ile bağlantılı aktiviteleri de görebilirler.
İlgili Kişiler	Yeni ilgili kişi başlamak için Yeni'ye tıklayın, Düzenleme formuna gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun. Alan açıklamaları için bkz. İlgili Kişi Alanları (sayfa 297). 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. İlgili kişi kaydının mevcut olduğunu biliyorsanız, bu kayda başlamak için Ekle'ye tıklayın. 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 266).
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 140).
Firma İş Ortakları	Bir firma başlamak 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 268).
Firma Rakipleri	Bir firma başlamak 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 268).

Bağlantılı bir kaydı kaldırmak veya silmek için

- 1 Firmayı seçin.
Firma seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Firma Detay sayfasında, uygun bölüme ilerleyin.
- 3 Bağlantısını kaldırmak veya silmek istediğiniz satırda, kayıt düzeyi menüden Kaldır'ı veya Sil'i seçin.

- **Kaldır.** Bu, iki kayıttan birini silmeden kayıtlar arasındaki ilişkinin kaldırılmasını sağlar.
- **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:

- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#)

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 \(sayfa 736\)](#).

Portföy alt firması bağlamak için

- 1 Ana firmayı seçin.
Firma seçme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 647\)](#).
- 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 75).
- 2 Firma Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
NOT: Şirketiniz için satır içi düzenleme özelliği etkinleştirildiyse, Firma Detay sayfasında ana hesabı satır içinde belirleyebilirsiniz. Satır içi düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).
- 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 \(sayfa 75\)](#)
- [Firma Alanları \(sayfa 275\)](#)

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 taktirde, 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 258).

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 \(sayfa 124\)](#) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Firma Alanları \(sayfa 275\)](#)
- [Aktivite Listeleriyle çalışma \(sayfa 195\)](#)
- [Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 258\)](#)

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 kullanılamayabilir. 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 75).
- 2 Firma Detayı sayfasında, Firma İlişkileri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Bir firma bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - 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.

Alanı	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 \(sayfa 1178\)](#).

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 \(sayfa 261\)](#).

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 Roller 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 75).
- 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 75).
- 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:
 - Firma Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde, ilgili kişinin Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - 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:
 - Firma Detayı sayfasında, İlgili Kişiler ile ilgili bilgiler bölümünde, ilgili kişinin Roller Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - İlgili Kişi Detayı sayfasında, Firmalar ile ilgili bilgiler bölümünde, firmanın Roller Düzenle bağlantısına tıklayın.Firma Roller sayfasında veya İlgili Kişi Roller sayfasında, firma ilgili kişi için kullanılabilir olan veya seçilen roller görüntülenir.
- 2 Firma Roller sayfasında veya İlgili Kişi Roller 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. İstedığınız 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 \(sayfa 414\)](#).

Başlamadan önce. Firmaya bağlamak istediğiniz her iş ortağı veya rakip için bir firma kaydı oluşturun. Kayıt ekleme yönergeleri için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).

Firmalar ile ilgili iş ortağı ve rakip bilgilerini izlemek için

- 1 Firmayı seçin.
Firma seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Firma Detayı sayfasında, Firma İş Ortakları veya Firma Rakipleri bölümüne gidin ve şunlardan birini gerçekleştirin:
 - Bir firma bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - 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.

Alanı	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. Bir ürünü, iş fırsatına varlık olarak da bağlayabilirsiniz.

Bu konuda, bir ürünün Firma Detayı sayfasından bir firmaya bağlanmasıyla ya da bir ürünün İş Fırsatı Detayı sayfasından bir iş bir fırsatına 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. Benzer şekilde, Varlık Giriş Sayfasından ya da Varlık Liste veya Detay sayfasından bir varlık oluşturursanız ve varlığı bir iş fırsatıyla ilişkilendirmek isterseniz varlık kaydındaki İş Fırsatı alanında iş fırsatını seçmeniz gerekir. Firma ve İş Fırsatı alanları, öndeğer olarak Varlık Düzenleme sayfasında görünmez. Yöneticinizin, rolünüze yönelik Varlık kayıt tipi için sayfa yerleşimine bu alanları eklemesi gerekir.

Ürün kaydını bir firmaya veya iş fırsatına varlık olarak bağlamak için

- 1 Firmayı veya iş fırsatını seçin.
Kayıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Firma Detayı sayfasında veya İş Fırsatı Detayı sayfasında, Varlıklar bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Varlık oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.
Öndeğer olarak, varlığı oluşturan varlığın sorumlusudur.
 - 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.

Alanı	Açıklama
Anahtar 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.

Alanı	Açıklama
Ürün Kategorisi	Salt Okunur. Ürün tanımından kopyalanır.
Parça Numarası	Salt Okunur. Ürün tanımından kopyalanır.
Tipi	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 ayarladiysa, 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, bir firma veya iş fırsatı için varlığı oluşturup oluşturmadığınıza bağlı olarak Giriş Sayfam'da ve Firma ya da İş Fırsatı Giriş Sayfası'nda "Varlık Adının izlenmesi gerekiyor" olarak görünür. Görev, orada hangi listenin görüntülendiğinde bağlı olarak Takvim sekmesindeki görevlerin listesinde de görünebilir. İPUCU: Bu varlık ile ilgili izleme görevleri için, bir sözleşmenin veya garantinin süresinin dolmak üzere oluşu bildirimi gibi, zaman bilgisi verilmesi için tarihi ayarlayın. NOT: Görev özelliğinin otomatik olarak oluşturulması, yalnızca bir firmaya veya iş fırsatına bağlı varlık kaydında bildirim tarihi girdiğinizde etkinleştirilir.
Varlık Tipi	Varlığın tipi. 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.
Ek Bilgiler	
Açıklama	Varlık ile ilgili ek bilgiler. 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 75).
- 2 Firma Detayı sayfasında, Gelirler bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Gelir kaydı eklemek için Ekle'ye tıklayın.
 - 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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	

Alanı	Açıklama
Açılış/Kapanış Tarihi	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. 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. Ay ortası siparişi için şu değerlere sahip bir kayıt ekleyin: Gelir = 250 USD Miktar = 1 Tekrarlı sipariş için, şu değerlere sahip ikinci bir kayıt ekleyin: Gelir = 500 USD Miktar = 1 Sıklık = Aylık Dönem Sayısı = 7 (Haziran - Aralık).
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.
Tipi	Öndeğerler: Fiili, 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 tekrarlama 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. 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	Bu gelir kaydına atanan kişi. Genellikle, sorumlu kayıt detaylarını güncelleyebilir veya kaydı 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. 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 140) .

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:

- 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.

- Aktivite kayıt tipi karma modda konfigüre edilirse, Hesap Toplu Randevu Oluşturma sayfasındaki randevunun Sahip alanı doldurulabilir veya boş bırakılabilir ve şunlar gerçekleşir:
 - Alan doldurulursa, seçilen kullanıcı randevunun sahibi olur.
 - 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.

- 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:

- Kullanıcı kaydınızda Aktivite kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter seçili.
- 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:
 - **Başlangıç Zamanı.** Başlangıç saati ve tarihi o günün tarihiyle 12:00'ye ayarlanmıştır.
 - **Bitiş Zamanı.** Bitiş saati ve tarihi başlangıç saati ve tarihinden 60 dakika sonrasına ayarlanmıştır.
 - **Konu.** Bu alan Randevu sözcüğünü ve arkasından hesabın adını gösterir.
 - **Sahip.** Bu alan adınızı gösterir.
 - **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 hiçbir 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.

İPUÇU: Firmaları Firma Listesi sayfasında ve Firma Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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 oluştursanız, bu iş fırsatları o değerlere göre kategorize edilebilir.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alanı	Açıklama
Anahtar Firma Bilgileri	
Hesap Adı	Firmanın adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Location	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	
Hesap 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.

Alanı	Açıklama
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.
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 kullanılabileceğinin 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 Bilgiler	

Alanı	Açıklama
Faturalama ve Sevkiyat Adresleri	Bir ülkenin seçilmesi, ülkenin adres yazım stiline uygun olarak kalan adres satırlarındaki etiketleri belirler. Alan adlarının değiştirilmesi için ekranın yenilendiğini görebilirsiniz. Bir ilgili kişi ekleyip bu firmaya bağlarsanız, firma ile ilgili Faturalama adresi o ilgili kişinin Firma adresi bölümüne taşınır. 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.
Sahibi	Firma 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. Bir firma kaydının sorumluluğunu yeniden atamak için, kayıt ile ilgili olarak Okuma/Düzenleme erişim düzeyi ayarınızın olması gerekir. NOT: Şirketiniz için grup sorumluluğu etkin olduğunda, firmanın yeni sorumlusu farklı bir gruba üyeyse grup ekip üyeleri otomatik olarak değişir. Sorumlu alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. Firma Ekibi sayfasından diğer kullanıcılarla firma kayıtlarını paylaşabilirsiniz. Kayıtları diğer kullanıcılarla paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 140). 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 48).
Firmayı Yeniden Ata	Firmanın yeniden atanması gerektiğini gösterir. Şirket yöneticiniz firma atama kuralları belirlediye, 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 48). 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.
Bölge	Bu firmanın ait olduğu bölge.

Alanı	Açıklama
Açıklama	Firma ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

■ [Firmaları Yönetme \(sayfa 259\)](#)

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 kişini 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 \(sayfa 281\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#) ve [İlgili Kişi Alanları \(sayfa 297\)](#).

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

İlgili Kişi Listesi	Filtreler
	Kişiler listesi hakkında bilgi için bkz. Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında (sayfa 289) .
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
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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 289\)](#).

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 görüntülemeyiz: 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 görüntülemeyiz, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemeyiz. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak Bana Ait En Yüksek değeri için ok görüntülemeyiz. Oracle CRM On Demand, şirket yöneticinizin Öncelik alanı için seçim listesine eklediği hiçbir özel değer için ok görüntülemeyiz. Seçim listelerinde öndeğerleri değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için (Öncelik alanı gibi) bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

- 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 \(sayfa 292\)](#).

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 \(sayfa 282\)](#)
- [vCard Dosyalarını İçe Aktarma \(sayfa 288\)](#)
- [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme \(sayfa 288\)](#)
- [İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama \(sayfa 290\)](#)
- [İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 290\)](#)
- [Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 266\)](#)
- [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme \(sayfa 291\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Tavsiye Ekleme \(sayfa 292\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [İlgili Kişi İlgili Alanını İzleme \(sayfa 292\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [İlgili Kişileri Analiz Etme \(sayfa 292\)](#)
- [En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme \(sayfa 293\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [İlgili Kişi Durum Lisansları Ekleme \(sayfa 293\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme \(sayfa 200\)](#)

NOT: Bu özellik standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

- [İlgili Kişileri Engelleme \(sayfa 294\)](#)
- [Kullanarak Pazarlama E-postaları GöndermeOracle Eloqua Engage \(sayfa 295\)](#)

Kullanıcı rolünüz Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahipse şu prosedürü de gerçekleştirebilirsiniz: [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Değerlendirme Metinleri Kullanma \(sayfa 161\)](#)

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 \(sayfa 289\)](#)
- [Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme \(sayfa 71\)](#)

İlgili Kişilerinizi İçe Aktarma

Yönetici değilseniz, Oracle CRM On Demand ile kullanılmak üzere, virgülle ayrılmış değer (.csv) dosyasından aynı anda en çok 2000 ilgili kişi içe aktarabilirsiniz.

İlgili kişi içe 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 \(sayfa 1797\)](#).
- **Oracle Data Loader On Demand.** Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı \(sayfa 1808\)](#).
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı \(sayfa 1813\)](#).
- **Oracle Web Tabanlı Uygulamaları.** Daha fazla bilgi için bkz. [Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu \(sayfa 1808\)](#).

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 \(sayfa 1581\)](#).

vCard dosyalarını içe aktararak ilgili kişileri tek tek içe aktarabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [vCard Dosyaları Hakkında \(sayfa 286\)](#).

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 karşılırsa 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 (bkz. [Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında](#) sayfa 1606).
 - 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 kayıtlarla 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 (bkz. [Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622).
 - 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 işlenmesini 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 bildiriminin 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** İçe 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.
İçe aktarma yardımcısı içe 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	Adresi 2
Kat Bölge	Adresi 3
Shi/Gun	Şehir
Şehir CEDEX Kodu Adres 4 URB İlçe	Posta Kutusu/Sıralama Kodu

Listenizi bu alanda filtrelemek için	Bu alanı aşağı açılır listeden seçin
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 içe 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 \(sayfa 1606\)](#).

DİKKAT: İçe aktarmak için yanlış dosyayı seçtiyseniz, seçimleri değiştirmek için İptal'e tıklayın. Bu noktada Geri düğmesinin kullanılması ön belleği temizlemez, başlangıçta seçtiğiniz içe aktarma dosyası alan eşleme adımıyla 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 kullanılarak İlgili Kişilerle ilişkilendirilir. Bu ilişkilendirmeyi gerçekleştirmek için İlgili Kişi Adı ve Yönetici alanları kullanılırken veri dosyası kayıtları daha katı bağımlılık sıralamasına tabi olur.

- 7 İçe aktarma yardımcısının 4. Adımında gerekirse ekrandaki yönergeleri gerçekleştirin.
- 8 İçe aktarma yardımcısının 5. Adımında Son'a tıklayın.

İçe aktarma isteklerinizin kuyruğunu görüntülemek için

- 1 İlgili Kişiler sekmesine tıklayın.
- 2 En Son Değiştirilen İlgili Kişiler başlık çubuğunda İçe Aktar düğmesine tıklayın.
- 3 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.

Durum	Açıklama
Hata	Bir hata olduğundan içe aktarma işlemi tamamlanmadı.

Aşağıdaki tabloda kayıt içe aktarma bilgileri açıklanmıştır.

Kayıt İçe Aktarma Bilgileri	Açıklama
# Sunuldu	CSV dosyasındaki kayıtların sayısı.
# İşlendi	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 \(sayfa 288\)](#).
- 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 \(sayfa 288\)](#).

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		

Oracle CRM On Demand İlgili Kişi Alanı	vCard Özelliği	vCard Özellik Parametreleri
Bay/Bayan.		
Adı Soyadı	FN	Yok
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
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](#) (bkz. [Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622).
- 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 \(sayfa 286\)](#)
- [vCard Dosyalarını İçe Aktarma \(sayfa 288\)](#)
- [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme \(sayfa 288\)](#)

vCard Dosyalarını İçe Aktarma

Bu konuda, bilgisayarınızdan bir vCard dosyası içe aktararak 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 \(sayfa 286\)](#)
- [vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 287\)](#)
- [İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme \(sayfa 288\)](#)

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 75).
- 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 \(sayfa 286\)](#)
- [vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 287\)](#)

■ vCard Dosyalarını İçe Aktarma (sayfa 288)

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 \(sayfa 136\)](#).

■ İlgili kişileri aradığınız Arama pencerelerindeki liste kümesi.

■ 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 \(sayfa 744\)](#).

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

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
	Arama kontrolleri ve Hızlı Filtre alanlarını kullanma hakkında bilgi için bkz. Listeleri Filtreleme (sayfa 130) .
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.
Sık Kullanılan İlgili Kişiler listesinden bir kaydı kaldırma	Kaldırmak istediğiniz kaydın 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.
Kaydın Giriş Sayfasında ve listelerin seçim listelerinde görünen liste dizisini değiştirin.	Liste dizilerini değiştirme ile ilgili bilgiler için bkz. Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme (sayfa 136) .

İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama

Bir ilgili kişiyi birden fazla firmaya bağlayabilirsiniz. Bunu yapmak için, İlgili Kişi Detay Sayfası yerleşiminde Firmalar ile ilgili bilgilerin olması gerekir. Sayfa yerleşiminizi değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#).

Kayıtları bağlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Seçtiğiniz Kayda Bağlama (bkz. [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) sayfa 112).

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 75).
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, İlgili Kişi İlişkileri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

- Bir ilgili kişi bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
- 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.

Alanı	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 kişiniz ile ilgili gelir bilgilerini izleyebilirsiniz; bu, şirketinizin tahminlerini ilgili kişi gelirine 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:

- Ürünleri, ürün kategorilerini veya her ilgili kişi için tahmin edilen gelirleri izleme
- Şirketinizin tahminlerini ilgili kişi gelirine göre oluşturma

Şirketiniz tahminlerini ilgili kişilere göre oluşturursa, yalnızca şu ölçütleri karşılayan kayıtlar tahmine eklenir:

- İlgili kişinin gelir kaydının Açık, Beklemede veya Kapalı Durumunda olması gerekir.
- İlgili kişinin 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 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 75).
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Gelirler bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Gelir kaydı bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - Gelir bilgilerini güncellemek için mevcut gelir kaydının yanındaki Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 3 Gelir Düzenleme sayfasında, Gelir Alanlarını doldurun; bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme \(sayfa 271\)](#).
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 75).
- 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 İlgi 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 75).
- 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/ilçe 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 hizmetleri 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 \(sayfa 736\)](#). 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.

Alanı	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.
Adresi	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 \(sayfa 1237\)](#) 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.

Alanı	Açıklama
İlgili Kişi	Bu eyalet lisansı kaydı için ilgili kişi, tipik olarak bir doktor veya ilaç temsilcisi. İlgili kişiyi seçmek için Defter seçiciyi kullanın.
Ehliyet Numarası	İlgili kişinin lisans numarası, örneğin PS4231732. (Gerekli.)
Ülke	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 \(sayfa 294\)](#).

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.
- **İK.** Doktorla herhangi bir ürünün paylaşılmasına izin vermeyen bir İnsan Kaynakları kararı nedeniyle ilgili kişinin ürün bilgilerini ve ürün numunelerini alması engellenmiştir.
- **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 \(sayfa 1199\)](#). Bir ilgili kişi engellendiğinde olanlar hakkında bilgi edinmek için bkz. [Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında \(sayfa 294\)](#).

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 \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#).

Bir ilgili kişiyi engellemek için

- 1 Engellemek istediğiniz ilgili kişiyi seçin.
Kayıt seçme hakkında bilgi edinmek için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 631\)](#).

Kullanarak Pazarlama E-postaları GöndermeOracle Eloqua Engage

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 uygulamasıyla ilgili bilgi için bkz. [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Web sitesi](#).

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, yalnızca 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 Listedeki 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 gözaticılarda 2048 karakterle sınırlanır. URL'deki adres listesi 2048 karakteri aşarsa, listedeki kayıt sayısını azaltmanız gerektiğini belirten bir hata mesajı alırsınız. Microsoft Internet Explorer gözaticısı için toplam URL uzunluğu 2.000 karakterle sınırlıdır. Ortalama bir e-postanın 25 karakter olduğunu varsayarak bu gözaticı 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: [Kullanarak E-posta İletimi Konfigürasyonu](#) Oracle Eloqua Engage (sayfa 1845). Bunun yanı sıra Oracle Eloqua Engage için Şirket, Kullanıcı Adı ve Parola gibi oturum açma kimlik bilgilerinizin ayarlanması gerekir.

kullanarak pazarlama e-postaları göndermek için Oracle Eloqua Engage

- 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 yalnızca 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 isterseniz 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:

- [Kullanarak E-posta İletimi Konfigürasyonu](#) Oracle Eloqua Engage (sayfa 1845)
- [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Web sitesi](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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 290) .
E-posta	İlgili kişinin e-posta adresi. E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında (sayfa 62) .
Dahil	ABD'de ve Avrupa'da müşterinin kendilerine ait bilgilerin paylaşılmasına ve pazarlama bildirimlerine katılmayı açıkça tercih ettiğini göstermek için 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.

Alanı	Açıklama
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 engelleme işlevi hakkında daha fazla bilgi için bkz. Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında (sayfa 294) ve İlgili Kişileri Engelleme (sayfa 294) .
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 Bilgiler	
Firma Adresi alanları	Birincil adres. İlgili kişiye bağlı firmadan devralınır. Salt okunur.
İlgili kişi adres alanları	İlgili kişinin alternatif adresi.

Alanı	Açıklama
	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.
Sahibi	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 140). 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 48).
Açıklama	İlgili kişi ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 16.350 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Kullanılabilir Bölüm	
Geçerli Yatırım Karması	Öndeğerler Agresif, İlimli 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.
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.

Alanı	Açıklama
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 Borç	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.
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.

Alanı	Açıklama
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 \(sayfa 320\)](#).

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 yansıtacak 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. 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. 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. Sadece kullanıcı rolünüz için belirlenen satış süreciyle ilişkili satış aşamalarını, veya kullanıcı rolünüz için satış süreci belirlenmediyse satış süreci öndeğerine ilişkin satış aşamalarını seçebilirsiniz.
- 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.
- 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:

- **Kapanış Tarihi.** Oracle CRM On Demand iş fırsatı veya ürün geliri kaydı ile ilgili kapanış tarihinin tahmin dönemi içinde olduğunu doğrular:
 - Şirketinizin tahminleri iş fırsatı geliri baz alınarak oluşturuluyorsa, iş fırsatı kaydının (yalnız veya ürünlere bağlı olarak) tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihi göstermesi gerekir.

- Şirketinizin tahminleri ürün geliri baz alınarak oluşturuluyorsa, ürün geliri kaydının tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihi göstermesi gerekir.

■ **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 yansıtmaları 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) hesaplamasının 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 \(sayfa 308\)](#).

■ **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.

■ **Tahmin.** Oracle CRM On Demand Tahmin onay kutusu seçili olan kayıtlardan Gelir alanı verilerini alır ve toplamı tahmin kaydındaki Tahmin alanında görüntüler:

- Şirketinizin tahminleri iş fırsatları baz alınarak oluşturuluyorsa, Tahmin onay kutusu seçili olan iş fırsatı kayıtları dahil edilir.
- 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.

■ **Kapatılan Gelir.** Oracle CRM On Demand Kapatılan-Kazanılan satış aşaması olan kayıtlardan Gelir alanı verilerini alır ve toplamı Tahmin kaydının Kapatılan Gelir alanında görüntüler:

- Şirketinizin tahminleri iş fırsatları baz alınarak oluşturuluyorsa, kapanış tarihi tahmin dönemi içinde olan iş fırsatı kayıtları dahil edilir.
- 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 Sayfalarınızı Kişiselleştir ayrıcalığını 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 \(sayfa 52\)](#) ve [İş Fırsatı Alanları \(sayfa 317\)](#).

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 Fırsatları	Adınızın Sahip alanında olduğu iş fırsatları
En İyi İş Fırsatları	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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 1233\)](#).

- 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 \(sayfa 313\)](#).

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 \(sayfa 306\)](#)
- [İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme \(sayfa 306\)](#)
- [Satış Süreci Koçuna Erişme \(sayfa 307\)](#)
- [Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama \(sayfa 308\)](#) (ürün gelirinin izlenmesini sağlar)
- [Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etme \(sayfa 313\)](#)
- [İş Fırsatından Özel Fiyatlandırma İsteği Oluşturma \(sayfa 313\)](#)
- [Üst ve Alt İş Fırsatları Belirleme \(sayfa 314\)](#)
- [İş Fırsatından Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma \(sayfa 315\)](#)
- [İş Fırsatı Gelirini Ekip Üyeleri Arasında Bölüştürme \(sayfa 315\)](#)
- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#) (ürünlerin varlıklar olarak iş fırsatlarına bağlanmasını sağlar)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Değerlendirme Metinleri Kullanma \(sayfa 161\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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:

- [Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında \(sayfa 317\)](#)
- [ile çalışmaOracle Social Network \(sayfa 410\)](#)

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 48).

Şirketiniz atama yöneticisini kullanıyorsa ve İş Fırsatı kaydı tipi kayıt sahipliği kullanıcı modu veya karma modu için konfigüre edildiyse, 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 \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 İş Fırsatı Düzenleme sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Sahip alanında veya Defter alanında Arama simgesine tıklayın ve Arama penceresinde başka bir kullanıcı veya defter seçin.
 - 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 48).

- 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 bağlamak istediğiniz her iş ortağı veya rakip için bir firma kaydı oluşturun. Kayıt ekleme ile ilgili bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).

İş fırsatları ile ilgili iş ortağı ve rakip bilgilerini izlemek için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı İş Ortakları veya İş Fırsatı Rakipleri bölümüne gidin ve şunlardan birini gerçekleştirin:
 - Bir firma bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - 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.

Alanı	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.
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

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme yönergeleri için bkz. [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında Süreç Koçu düğmesine tıklayın.
- 3 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.

- 4 İş fırsatını güncellemek için, Düzenle'ye tıklayın ve kayıt bilgilerini süreç koçu yönergelerini karşılayacak şekilde revize edin.
- 5 İş fırsatı kaydını oluşturun.
- 6 Satış Aşaması alanını güncellediğinizde, uygulama gerekli alanları doldurmanızı ister. Ayrıca, bazı alanlar belirli öndeğerlere dönebilir ancak bunları güncelleyebilirsiniz.
- 7 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:

- [Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama \(sayfa 1553\)](#)

Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama

Şunları yapmak için ürünleri iş fırsatlarına bağlayabilirsiniz:

- Hangi ürünlerin iş fırsatına ait olduğunu izleme
- Ürün gelirine göre iş fırsatı gelirini hesaplama
- 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:

- Herhangi Bir Alanı Toplu Güncelleme
- 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 olur. Yalnızca kayıt tipi için kullanıcı rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde sizin için düzenlenebilir olan alanları güncelleyebilirsiniz. Dinamik yerleşimi olan kayıt tiplerinde, yalnızca ilgili kayıt için geçerli olan Detay sayfası yerleşiminde sizin için düzenlenebilir olan alanları güncelleyebilirsiniz. Toplu Güncelleme özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Gruplarını Güncelleme \(sayfa 144\)](#).

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:

- 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.
- 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 aynıdır.

Başlamadan önce:

- Şirketinizin, kullanmak istediği tahmin yöntemi ile ilgili olarak sizi bilgilendirmesi gerekir. Şirketin tahmin yöntemi iş fırsatlarınıza ürünler bağlarken hangi alanları seçmeniz gerektiğini belirler.
- 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 \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Bir ürün bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - 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 kişinin 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 \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Bir ürün bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - 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 118).)
- 3 İş Fırsatı Ürün Geliri Düzenleme sayfasında, Miktar, Satınalma 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 \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında, İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Bir ürün bağlamak için Ekle'ye tıklayın.
 - 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 118).)
- 3 İş Fırsatı Ürün Geliri Düzenleme sayfasında:
 - a Miktar, Satınalma 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:

- Yalnızca İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümünde görüntülenmekte olan kayıtları güncellemek isterseniz, Toplu Güncelle'ye tıklayın.
- 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 Ürün 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: Şirketinizin tahminlerini ürünlere göre oluşturuyorsa, ürün geliri için girdiğiniz bilgiler hesaplamaları etkileyebilir.

Alanı	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.
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.
Tipi	Ürün tanımındaki tip. Salt Okunur.
Durum	Ürün tanımındaki durum. Salt Okunur.
Açıklama	Ürünle ilgili ek bilgiler. 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alanı	Açıklama
Tekrarlı Gelir Bilgileri	
Açılış/Kapanış Tarihi	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. Örneğin: 15 Mayıs tarihinde bir şirkete kağıt tedarik etmeye başlıyorsunuz. Bundan sonra, yıl sonuna kadar her ayın sonunda 500 USD değerinde kağıt göndereceksiniz. Ay ortası siparişi için şu değerlere sahip bir ürün kaydı ekleyin: Gelir = 250 USD Miktar = 1 Tekrarlı sipariş için, şu değerlere sahip ikinci bir ürün kaydı ekleyin: Gelir = 500 USD Miktar = 1 Sıklık = Aylık Dönem Sayısı = 7 (Haziran - Aralık).
Sıklık	Tekrarlı ürünün sıklığı. <i>İki haftalık</i> terimi iki haftada bir anlamına gelir. Bu alanı doldurduğunuzda, Dönem Sayısı alanını da doldurmanız gerekir.
Dönem Sayısı	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. NOT: Bu alanı doldurduğunuzda, Sıklık alanını da doldurmanız gerekir.
Satış Bilgileri	
Satış Aşaması	Salt Okunur. İş fırsatındaki Satış Aşaması.
Olasılık Yüzdesi	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. 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. 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.
Beklenen Gelir	Gelir alanının Olasılık yüzdesi alanındaki değer ile çarpımı baz alınarak hesaplanan para birimi değeridir.

Alanı	Açıklama
Firma	Bu iş fırsatı ile bağlantılı firma. Salt Okunur.
Sahibi	Bu iş fırsatına atanan kişi. Bu, iş fırsatı sorumlusu öndeğerine gider. İş fırsatı sorumlusunda daha sonra yapılan değişiklikler bu alanda gösterilmez. Genellikle, sorumlu kayıt detaylarını güncelleyebilir, kaydı başka bir sorumluya transfer edebilir veya silebilir. Ancak erişim düzeyleri bir kullanıcının erişimini kısıtlayacak veya genişletecek şekilde düzeltilebilir. Bu değer, tahminlere ve sizin veya yöneticilerinizin Analytics sayfalarında çalıştırdığı raporlara hangi kayıtların ekleneceğini etkiler. 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 140).
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 imlecini 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 Detay sayfasına eklemek için, şirket yöneticiniz rolünüz için iş fırsatlarıyla ilgili bilgilere salt okunur erişim hakkı vermelidir. Ardından, İş Fırsatı Detay sayfasında Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklamalı ve özel fiyatlandırma isteğini İlgili Bilgiler bölümü olarak eklemelisiniz (bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#)).

Bir iş fırsatı için özel fiyatlandırma isteği oluşturmak için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#).
- 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 \(sayfa 462\)](#).

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 öğenin 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 \(sayfa 75\)](#).
- 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 \(sayfa 75\)](#).
- 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 \(sayfa 75\)](#).
- 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:

- [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#)
- [İş Fırsatı Alanları \(sayfa 317\)](#)

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 \(sayfa 736\)](#))).

İş fırsatından satış anlaşması kaydı oluşturmak için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#).
- 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 \(sayfa 440\)](#). 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 438).

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 \(sayfa 320\)](#) ve [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında \(sayfa 301\)](#). İş fırsatı ekipleriyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İş Fırsatı Ekipleri Hakkında \(sayfa 316\)](#).

İş fırsatı gelirini ekip üyeleri arasında bölüştürmek için

- 1 İş fırsatını seçin.
İş fırsatı seçme ile ilgili bilgiler için bkz. [Kayıt Bulma \(sayfa 75\)](#).
- 2 İş Fırsatı Detayı sayfasında İş Fırsatı Ekibi bölümüne ilerleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Ekip üyesi eklemek için Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
 - 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 (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

4 Kaydı oluşturun.

İş Fırsatı Ekibi Alanları

Aşağıdaki tabloda, iş fırsatı ekiplerine yönelik alanlardan bazıları açıklanmıştır.

Alanı	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:

- 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](#) (sayfa 1532).
- 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](#) (sayfa 1431).

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 Öğeyi Devral.

Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında

İş fırsatı kayıtlarında Satış Aşaması alanını güncellemek için toplu güncelleme özelliğini kullandığınızda, bir kayıt ile ilgili olarak Satış Aşaması 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. adımıdaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.
- Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımıdaki Satış Aşaması 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. adımıdaki Satış Aşaması 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. adımıdaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.
 - Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımıdaki 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:

- Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atandıysa, bu satış sürecinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımıdaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.
- Kullanıcı rolünüze bir satış süreci öndeğeri atanmadıysa, şirket için satış süreci öndeğerinin satış aşamaları toplu güncellemenin 2. adımıdaki Satış Aşaması alanında seçilebilir.
- 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:
 - Kullanıcının kullanıcı rolüne bir satış süreci öndeğeri atandıysa, bu satış sürecinin satış aşamaları Satış Aşaması alanında seçilebilir.
 - 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 \(sayfa 144\)](#).

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar 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 Kapatılan/Kaybedilen. 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.
Sonraki Adım	Bu iş fırsatı ile ilgili tamamlanması gereken sonraki eylem.
Gelir	İş fırsatı ile ilgili gelir tutarı. Öndeğer sıfırdır. Bu değer iş fırsatı geliri ile ilgili tahminleri etkiler. NOT: Bu alan için belirlenen öndeğer veya öndeğer sonrası değer varsa yoksayılır.
Kapanış Tarihi	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, güncellemeniz gerekir. Kapanış tarihi tahminler oluşturmak için kullanılır.
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.

Alanı	Açıklama
Öncelik	Bu iş fırsatı ile ilgili öncelik; örn. Yüksek, Orta ve Düşük.
Satış Olanağı 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 %	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. 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. NOT: 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 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 Bilgiler	
Sahibi	İş fırsatı kaydının sorumlusu. 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. 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 140). 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

Alanı	Açıklama
	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 48).
İş Fırsatını Yeniden Ata	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 işlemesini 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 48). 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.
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.
Adresi	İş fırsatı adresinin adı. Bu alan öndeğer olarak kullanılamaz ancak yöneticiniz, bu alanı Detay sayfası yerleşimine ekleyebilir. Yöneticiniz, isterse sayfa yerleşimine ayrı ayrı adresler de ekleyebilir. İş fırsatı adresinin alanları ayrı ayrı görüntüleniyorsa bunlar salt okunurdur.
Firma Adresi	İş fırsatına bağlı firmadaki adresin adı. Bu alan öndeğer olarak kullanılamaz ancak yöneticiniz, bu alanı Detay sayfası yerleşimine ekleyebilir. Yöneticiniz, isterse sayfa yerleşimine ayrı ayrı adresler de ekleyebilir. Firma adresinin alanları ayrı ayrı görüntüleniyorsa bunlar salt okunurdur.

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 toplamalarını 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 kullanılabilir. 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 Aktiftir. 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 \(sayfa 322\)](#)
- [Tahminleri Yenileme \(sayfa 324\)](#)
- [Tahmini Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme \(sayfa 325\)](#)
- [Tahmin Tarihçesini Görüntüleme \(sayfa 325\)](#)
- [Tahminleri Sunma \(sayfa 325\)](#)
- [Tahmin Sunmayı İptal Etme \(sayfa 326\)](#)
- [Kotaları Yönetme \(sayfa 326\)](#)
- [Ekibinizin Tahminlerini Yönetme \(sayfa 327\)](#)

NOT: Tahmin oluşturma, kullanıcı rollerine ve raporlama hiyerarşilerine 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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 329\)](#)
- [Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 321\)](#)
- [Kullanıcıları Ayarlama \(sayfa 1336\)](#)
- [Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama \(sayfa 1350\)](#)
- [Analytics \(sayfa 773\)](#)

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 \(sayfa 1141\)](#).

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 Detay sayfasında, şu bölümlerdeki bilgileri gözden geçirebilirsiniz:

- **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 detay 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.

- **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 Özetinde belirli bir ekip üyesinin satırında detaya giderseniz, seçilen kullanıcının ilgili tahmin detay sayfası görünür. Burada Ürünlerim bölümünde Ürüne göre bireysel Tahmin Özeti ve tahmin edilen miktarları görürsünüz.

NOT: Tahmin Detay sayfasında ekibinize ait kayıtlardan yalnızca beşi gösterilir. Kayıt listesinin tamamını görüntülemek için Ekibin Aya Göre Özeti bölümündeki Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

- **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.
- **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:

- İş Fırsatı Adı
- Satış Aşaması

Firma ve ilgili kişi geliri tahminleri için şu sütunlar görüntülenir:

- Ürün Kategorisi
- Durum
- İlgili Kişi Adı

- **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 üründeki 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 \(sayfa 325\)](#).

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 Detay 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 Detay sayfasına geri gidin ve kayıt satırında Yenile bağlantısına tıklayın.
- 7 Tahmin Detay 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 toplamlarını yalnızca tahmin sahibi düzeltebilir.

Tahmin toplamlarını 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 öndeğeriyle 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 326).

Tahmininizi sunmak için

- 1 Tahminler sekmesine tıklayın.
- 2 Tahmin Giriş Sayfası bölümünde, sunmak istediğiniz tahmin kaydının Tahmin Tarihi bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Detay sayfasında, Tahmin Özeti başlık çubuğundaki Tahmini Sun'a tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Tahmin Sunmayı İptal Etme \(sayfa 326\)](#)
- [Tahmin Tanımını Ayarlama \(sayfa 1547\)](#)

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 Detay 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 tıklandığında tahmin durumu Aktif olarak ayarlanır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Tahminleri Sunma \(sayfa 325\)](#)
- [Tahmin Tanımını Ayarlama \(sayfa 1547\)](#)

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 işlemeye 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 \(sayfa 1336\)](#).

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 toplamalarına, her ekip üyesinin aya göre toplamalarına 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 toplamalarını 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 kalemi 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 kalemi 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 tümünü gösterme	İş Fırsatlarım bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Bu bölüm yalnızca İş Fırsatı Tahmin tipini kullanıyorsanız kullanılabilir. 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	Gelirlerim bölümünde Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın. Bu bölüm yalnızca Ürün Geliri, Firma Geliri veya İlgili Kişi Geliri Tahmin tipini kullanıyorsanız kullanılabilir. 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.
Belirli bir kullanıcı için tahmin edilen ürün kayıtlarının tümünü gösterme	Ürünlerim bölümünde Tam Listeyi Göster'e tıklayın. Bu bölüm yalnızca Ürün Miktarı Tahmin tipini kullanıyorsanız kullanılabilir. Bu sayfada; ilgili kapatılan miktar, tahmin edilen miktar, Tüm satış olanakları miktarı, kapatılan gelir ve beklenen gelirin yanı sıra tahmin

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
	edilen her ürün için bir satır listelenir. Bu değerler, kullanıcı için tüm tahmin edilen iş fırsatlarının toplamıdır.
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	Ürün Adı sütununda, tahmin edilen iş fırsatlarını görmek istediğiniz ürüne tıklayın. Bu sayfada, seçilen ürün için; kapanış tarihi, iş fırsatı adı, bağımsız miktarlar ve gelir tutarları da dahil, ilgili her iş fırsatına özgü değerler gösterilir.
Tahmin edilen bir iş fırsatını güncelleme	Tahmin Detayı sayfasındaki İş Fırsatlarım, Gelirlerim veya Ürün Gelirlerim bölümünde, iş fırsatı detaylarına gitmek için İş Fırsatı Adı'na tıklayın. Yaptığınız değişiklikleri kaydettikten sonra, Tahmin Detayına Geri Dön'e tıklayarak tahmine dönün ve Yenile'ye tıklayın. Siz Aktar'a tıklayana dek, iş fırsatı detay kayıtlarında yapılan düzeltmeler, tahmin özeti bölümünde yakanmaz.
Tahmin edilen geliri aktarma	Tahmin Özeti bölümünde Aktar'a tıklayın. Aktar'a tıklandığında, toplam alanları, iş fırsatı güncellemelerinize dayalı olarak güncellenir (yeniden hesaplanır). Aktar'a tıklandığında, tahmin geliri tutarlarında yapılan tüm düzeltmelerin üzerine yazılır.
Tahmin veya en iyi durum tutarlarını güncelleme	Tahmin Özeti başlık çubuğunda Düzenle'ye tıklayın. Düzenle'ye tıklandığında, Tahmin Düzenleme sayfası açılır. Gelir düzeltmelerini girip Kaydet'e tıklayın.
Tahmin sunma	Tahmin Özeti bölümünde Tahmini Sun'a tıklayın. 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.

Alanı	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 Geliri	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 değerin 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 yansıtmamasını 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.
Sahibi	Bu tahminin sahibi olan veya tahminden sahip olan kişiyi belirtir. Bu bilgileri Oracle CRM On Demand oluşturur.
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 Yüzdesi	Salt Okunur. Tahmin dönemine ilişkin satış geliri hedefi. Kota, bireysel kullanıcı veya yönetici tarafından ayarlanabilir. Tahmin oluşturulurken yalnızca aktif kotalar kullanılır.
Kota %	Bu alanın değeri hesaplanır. Kota yüzdesi, kapatılan gelir değerinin kota değerine bölünmesidir.

Alanı	Açıklama
Durum	Tahmin durumunu Oracle CRM On Demand oluşturur. Tahmin durumu aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Aktif. Oracle CRM On Demand bu durumu, tahmin oluşturma işlemi tamamlandığında ayarlar. ■ Sunuldu. Oracle CRM On Demand bu durumu, Tahmini Sun'a tıkladığınızda ayarlar. Yöneticiniz veya şirket yöneticiniz kilidini açana (sunmayı iptal edene) dek, kayıt kilitli durumda kalır. ■ Devam Ediyor. Oracle CRM On Demand bu durumu, tahmin oluşturulurken ayarlar. ■ 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. ■ Beklemede. Oracle CRM On Demand bu durumu, şirketinizin tahmini işlenirken bir sorun olursa ayarlar. Şirket yöneticiniz tahmin sorununu açıklayan bir e-posta bildirimi almadıysa, Müşteri Hizmetlerine başvurun. ■ 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 bir 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 \(sayfa 1251\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Adres Alanları \(sayfa 343\)](#).

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
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 Tm 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 işaretlemeye ilgili bilgi için bkz. Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme (sayfa 337) .
Doğrulanmayan Tm 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 \(sayfa 124\)](#).

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 Tm Paylaşılan Adresler
- Doğrulanmayan Tm 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 \(sayfa 334\)](#)
- [Adres Alanları \(sayfa 343\)](#)

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 \(sayfa 334\)](#)
- [Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtları Arasında Adres Paylaşımı \(sayfa 336\)](#)
- [Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme \(sayfa 337\)](#)
- [İlgili Kişi Adreslerine DEA Bilgileri Ekleme \(sayfa 337\)](#)
- [Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılmayan Yeni Adresler Oluşturma \(sayfa 339\)](#)
- [Adresleri Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Kaldırma \(sayfa 340\)](#)
- [Paylaşılan Adresleri Silme \(sayfa 340\)](#)
- [Kayıtları Adreslere Bağlama Hakkında \(sayfa 341\)](#)
- [Adres Kayıtlarını Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Görüntüleme \(sayfa 342\)](#)
- [Bir Adres için Haritaya Erişim \(sayfa 342\)](#)
- [Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında \(sayfa 345\)](#)

NOT: Adresler özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla paylaşılan adresler şirketinizde kullanılamayabilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#)

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 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 \(sayfa 736\)](#).

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 Doğrula 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 \(sayfa 343\)](#).
- 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:
 - Adres faturalama amaçlarıyla kullanılıyorsa, adres kaydı için Faturalama'yı seçin.
 - 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 \(sayfa 343\)](#).

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 Detay 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 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 \(sayfa 736\)](#).

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 \(sayfa 337\)](#).

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 343).

- 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 ayarlanmışsa, 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 işaretler.

Herhangi bir şirket için adres doğrulama ayarlanmışsa, 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 Doğrula yetkisine sahip olmanız gerekir. Bir şirket için adres doğrulamayı ayarlamak üzere şirket profilinde hem Paylaşılan Adresleri Etkinleştir hem de Paylaşılan Adresleri Doğrula 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 Doğrulandığı Tarih alanını ayarlayın.

NOT: Doğrulandığı 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
- L - Geri Dağıtımçı
- M - Orta Düzey Pratisyen
- N - Askeri Pratisyen
- P - Narkotik Tedavi Programı
- R - Narkotik Tedavi Programı
- S - Narkotik Tedavi Programı
- T - Narkotik Tedavi Programı
- U - Narkotik Tedavi Programı
- 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 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 \(sayfa 736\)](#).

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 Detay 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 \(sayfa 1585\)](#).
- 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 Detay 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 \(sayfa 1585\)](#).

- 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 Detay 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 \(sayfa 1585\)](#).

- 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 paylaşılmıyorsa, 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 \(sayfa 340\)](#).
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:

- Firmalarla ve ilgili kişilerle ilişkileri siler
- Adresi faturalama adresi olarak listeleyen firmadan faturalama adresi bilgilerini siler
- Adresi sevkiyat adresi olarak listeleyen firmadan sevkiyat adresi bilgilerini siler
- 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:

- 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.
- Ardından, yeni olan 2. Paylaşılan Adresi faturalama adresi olarak ilişkilendiriyorsunuz.
Oracle CRM On Demand, 1. Hesabın faturalama adresi alanlarını 2. Paylaşılan Adresin alanlarıyla doldurur.
- 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 olamayacağınız 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 \(sayfa 165\)](#).

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:

- Firma
- İlgili Kişi
- Bayi
- İş Ortağı
- Özel Nesneler 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 Kayıtları Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) sayfa 112).

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

Aşağıdaki alanlardan bir adres kaydı için haritaya erişebilirsiniz:

- Bir adres listesinden veya adres bölümünü içeren Detay sayfasının adres bölümünden.
- Kayıt tipinin Detay sayfasında mevcut oldukları takdirde aşağıdaki alanlardan:
 - İş Fırsatı kayıt tipindeki Adres alanı ve Firma Adresi alanı
 - Özel Nesne kayıt tiplerindeki Adres alanı
- En az bir Adres alanı içeren birleştirilmiş alandan.
- Adres alanlarını içeren listelerden veya İlgili Bilgiler bölümlerinden.

Başlamadan önce: Maps sayfasına erişmek için kullanıcı rolünüzde Maps Entegrasyonu ayrıcalığına sahip olmalısınız.

Bir adrese yönelik olarak haritaya erişmek için

- 1 Aşağıdakilerden birine gidin:
 - 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
 - İş Fırsatı kayıt tipi veya Özel Nesne kayıt tipi için Detay sayfası
 - Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı kayıt tipleri için Detay sayfasındaki Adresler İlgili Kalem bölümü
 - Aşağıdaki alanlara bağlı olarak firma Detay sayfasındaki birleştirilmiş alan gibi en az bir Adres alanı içeren birleştirilmiş alan: Firma Adı, Firma Tipi, Faturalama Adresi 1 ve Faturalama Adresi 1'in ve Sevkiyat Ülkesinin Faturalama ve Sevkiyat Adresi alanlarındaki Adres alanları olduğu Sevkiyat Ülkesi.
 - Adres alanı içeren bir liste veya İlgili Bilgiler bölümü
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - 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.
 - Bir iş fırsatı veya özel nesne kaydındaki adres için Adres veya Firma Adresi alanındaki harita simgesine tıklayın.
 - Adresler İlgili Kalem bölümündeki adres listesi için adresin sol tarafındaki açılır listeden Harita'ya tıklayın.

NOT: Adres Listesi sayfalarında Harita bağlantısı yoktur.
 - Birleştirilmiş alan için alanın sağ tarafındaki Harita simgesine tıklayın.

Birleştirilmiş alan birden fazla adres için adres alanları içeriyorsa Oracle CRM On Demand, Harita simgesine tıkladıktan sonra belirli adresi için Harita simgesine tıklayabileceğiniz bir açılır pencere gösterecektir.
 - Adres alanı içeren bir liste veya İlgili Bilgiler bölümü için alanın sağ tarafındaki Harita simgesine tıklayın.

Oracle CRM On Demand, harita işlevi adres bilgilerinden adres konumu çözümleyebilirse adres için aşağıdaki gibi bir harita açar:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- [Adresler](#)
- [Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 332\)](#)
- [Maps \(sayfa 353\)](#)

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.

Alanı	Açıklama
Temel Adres Bilgileri	
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.

Alanı	Açıklama
Adres Tipi	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.) 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 339) ve Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama (sayfa 1176).
Adres Bilgileri	
Ülke	Adres kaydında kullanılan ülke veya bölge. Adresiniz için bir ülke veya bölge seçmek üzere açılan listeyi kullanın. 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 (sayfa 1585).
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.
	NOT: Bu alan, ülke seçimi yapılmamışsa, Adres Düzenleme veya Detay sayfasının yerleşim öndeğerinde yoktur.
Şehir	Adres kaydındaki şehir.
İlçe	Adres kaydındaki ilçe veya bölge, örneğin New Brunswick. NOT: Oracle CRM On Demand, seçilen ülke Eyalet sistemini kullanıyorsa (örneğin, Hindistan veya ABD) bu alanı Eyalet olarak değiştirir.
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. NOT: Öndeğer olarak bu alan görünmez. Şirket yöneticiniz tarafından ayarlanmalıdır.

Alanı	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 346) .	
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 \(sayfa 332\)](#)
- [Adresleri Yönetme \(sayfa 334\)](#)
- [Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında \(sayfa 345\)](#)
- [Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında \(sayfa 346\)](#)

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 Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) değerine 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 virgül (,) 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:

Ondalık Derece = Derece + Dakika/60 + 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 \(sayfa 346\)](#).

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:

- Enlem ve boylam alanlarını temizlerseniz
- Adres alanlarını düzenlerseniz

Adres Kayıtlarında Coğrafi Kodlama Alanları Hakkında

Adres kayıtları, coğrafi kodlamayla ilgili üç alan içerir:

- Coğrafi Kodlama Durumu.** Adres kaydı için coğrafi kodlama işleminin durumu:
 - Boş değer.** Adres coğrafi olarak kodlanmadı.
 - Başarılı.** Adresin coğrafi kodlaması başarılı oldu.
 - 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.
- 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.
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.

- 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	Ülke
15	Ülke
16	Posta Kodu
17	Kullanılmıyor
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 dizesinde 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.

Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü Konum Değeri	Açıklama
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 \(sayfa 343\)](#).

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
Adresi 2	Nashua
Adresi 3	Ayarlanmamış
Şehir	Nashua
Semt	Ayarlanmamış
Ülke	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
Ülke	NH

Oracle Spatial'da Adres Özellikleri	Değer
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.

Coğrafi Kodlama Eşleşme Vektörü Konumu	Değer	Adres Özelliği	Eşleşme Vektörü Değerinin Yorumlanması
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	Ülke	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 \(sayfa 332\)](#)
- [Adresleri Yönetme \(sayfa 334\)](#)
- [Adres Alanları \(sayfa 343\)](#)
- [Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında \(sayfa 345\)](#)

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 \(sayfa 269\)](#). Kayıt oluşturma hakkında genel bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).

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
- Taşıt 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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını içeriyorsa, şirket yöneticinizin Varlık Giriş Sayfanızda görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Varlık Giriş Sayfanıza ek bölümler ilave edebilirsiniz.

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 \(sayfa 269\)](#)

Varlıkları Yönetme

Birçok kayıt türünde ortak olan adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)

Varlık kayıtlarında varlıkları ve alanları izleme hakkında bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

■ [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#)

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 \(sayfa 736\)](#).

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:

- Haritada adres bulmak.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında, aşağıdakilerin içinde bulunan kayıtlarda adresleri bulmak için yakınlık araması gerçekleştirin:
 - Geçerli konumunuzun belirtilen yarıçapı
 - Başka bir konumun belirtilen yarıçapı
- 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
	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:

- Kullandığınız bilgisayar global konumlandırma sistemi (GPS) bilgilerini alıyorsa maps işlevi geçerli konumunuzu bulmak için GPS bilgilerini kullanır.
- 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 görüntülenir.</i>
	Bu simge, sadece sayfa geçerli konumunuza ortalanmışsa görüntülenir. Bu simgenin üzerine gelinirse <i>Konumum görüntülenir.</i> 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 358)ve yakınlık aramaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yakınlık Araması Gerçekleştirme](#) (sayfa 355).

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 360).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Maps üzerinde Adres Bulma (bkz. [Maps ile Adres Bulma](#) sayfa 355)

- [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#)
- [Sürüş Rotası Alma \(sayfa 358\)](#)
- [Bir Adres için Haritaya Erişim \(sayfa 342\)](#)

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 \(sayfa 736\)](#).

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 öndeğidir. 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 \(sayfa 353\)](#)
- [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#)
- [Sürüş Rotası Alma \(sayfa 358\)](#)

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 \(sayfa 345\)](#).

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.

Desteklenen kayıt tipinde yakınlık araması gerçekleştirdikten sonra, Kayıt Önizleme Modu ayarının değerine bağlı olarak kaydın Detay sayfasına gidebilir veya yalnızca kaydın Detay sayfasını önizleyebilirsiniz. Bu ayar, genellikle yöneticiniz tarafından şirket profilinde şirketiniz için ayarlanır. Bununla birlikte, Kurulumum'un altındaki kişisel profilinizde, şirket genelindeki ayarı geçersiz kılabilirsiniz.

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

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 \(sayfa 736\)](#).

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 bölmesinde çift oklara tıklayın.
- 3 Arama bölmesinin 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 \(sayfa 355\)](#).

Seçtiğiniz konumdaki belirtilen yarıçapta yakınlık araması gerçekleştirmek için

- 1 Maps sayfasında yakınlık aramanızın merkezini harita üzerinde belirleyin.

Aşağıdakilerden birini yapın:

- Haritada yakınlık aramanızın merkezi olarak kullanmak istediğiniz adresi gösteren raptiyeye tıklayın ve ardından Yakınlık Merkezi olarak Belirle'ye tıklayın.
- 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 355](#)) bölümünde açıklanan şekilde arayın.

Yakınlık araması için belirlenen merkez bir raptiyeyle gösterilir.

- 2 Arama bölmesinde Etrafımda sekmesindeki arama ölçütleri alanları görünür değilse bu alanları göstermek için çift oklara tıklayın.
- 3 Arama bölmesinin 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: ■ Sevkiyat Adresi. Hesap için yakınlık araması sevkiyat adresiyle sınırlıdır. ■ 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, 25, 50, 100 ve 500'dür. Değer seçmezseniz arama için 10 öndeğeri kullanılır.
Birimler	Yarıçapın ölçü birimlerini seçin. Kullanılabilir seçenekler mil ve kilometre'dir.

Yakınlık aramasından sonra kaydı önizlemek için

- 1 Firma, aktivite veya ilgili kişi kaydı için yakınlık aramasından kullanılabilen istediğiniz raptiyeye tıklayın.
- 2 Kaydı aşağıdaki gibi önizleyin:

- a Kayıt Önizleme Modu Önizleme Simgesine Tıkla olarak ayarlanırsa önizleme simgesini görüntülemek için farenizi kaydın adının üzerine getirebilir ve ardından kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü görüntülemek için simgeye tıklayabilirsiniz.
 - b Kayıt Önizleme Modu Bağlantının Üzerine Getir olarak ayarlanırsa kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü görüntülemek için farenizi kaydın adına yönelik bağlantının üzerine getirebilirsiniz.
- 3 Kaydın Detay sayfasını açmak için kayıt önizlemesinde kaydın adına yönelik bağlantıya tıklayın.
- NOT:** İlk açılır pencerede ve önizleme açılır penceresinde kaydın adına yönelik bağlantıdan da kaydın Detay Sayfasını açabilirsiniz.
- 4 Haritaya dönmek için kaydın Detay sayfasında Haritalara Dön'e tıklayın.
- NOT:** Oracle CRM On Demand, önceki yakınlık aramanızın sonuçlarını kaydetmez.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Maps \(sayfa 353\)](#)
- Maps üzerinde Adres Bulma (bkz. [Maps ile Adres Bulma](#) sayfa 355)
- [Sürüş Rotası Alma \(sayfa 358\)](#)

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 \(sayfa 736\)](#).

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:
 - Arama bölmesinde 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 virgöl 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](#). Oracle Maps tarafından desteklenen adres formatları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Maps Geocoder Kavramları Web sayfası](#).
 - 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.
 - Harita üzerinde bir raptiye'ye 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 bölmesindeki 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 tıkladıysanız, 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: Rota tercihi. En hızlı veya en yavaş. Öndeğer olarak en hızlıdır. Yol tercihi. Otoyol veya yerel yollar. Öndeğer olarak otoyoldur. Mesafe birimleri. İngiliz veya metrik. Öndeğer olarak İngiliz'dir. Dil. Sürüş rotası için kullanılabilen diller İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca ve İspanyolcadır. Öndeğer olarak İngilizcedir.

Seçenek	Açıklama
Adresleri Tersine Çevir	Rota kartında başlama ve durma noktalarının sırasını tersine çevirmek için bu seçeneği belirleyin.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Maps \(sayfa 353\)](#)
- Maps üzerinde Adres Bulma (bkz. [Maps ile Adres Bulma](#) sayfa 355)
- [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#)

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
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, Botswana, Burundi, Esvatini, Fas, Fildişi Sahili, Gana, Gazze Şeridi, Gine,

Alan	Ülke veya Bölge
	Güney Afrika, Irak, İsrail, Katar, Kenya, Kuveyt, Lesotho, Lübnan, Malavi, Mali, Mısır, Mozambik, Namibya, Nijer, Nijerya, Reunion, Ruanda, Senegal, St Helena, Ascension ve Tristan da Cunha, Suudi Arabistan, 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:

- [Maps \(sayfa 353\)](#)
- Maps üzerinde Adres Bulma (bkz. [Maps ile Adres Bulma](#) sayfa 355)
- Yakınlık Araması Gerçekleştirme (sayfa 355)
- Sürüş Rotası Alma (sayfa 358)
- Bir Adres için Haritaya Erişim (sayfa 342)

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 oluşturmaya 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 \(sayfa 363\)](#) (Firma Merkezli)
- [Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları Yönetme Senaryosu \(sayfa 364\)](#) (Firma Merkezli)
- [İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu \(sayfa 365\)](#) (İlgili Kişi Merkezli)
- [Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu \(sayfa 366\)](#) (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 \(sayfa 366\)](#).
- 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 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 \(sayfa 371\)](#).
- 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 \(sayfa 301\)](#).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma 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 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 363) 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 363) 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 \(sayfa 366\)](#).

- 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 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 \(sayfa 371\)](#).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma 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 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.

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 \(sayfa 366\)](#).
- 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 \(sayfa 371\)](#).
- 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 \(sayfa 301\)](#).

Planlama aktivitelerini gerçekleştirirken, firma yöneticisi aşağıdakileri yapabilir:

- Bir ilgili kişiyle ve ilişkili firmalarla açık biçimde ilişkilendirilmiş planları, hedefleri, iş fırsatlarını ve aktiviteleri görüntüleme.
- Tüm ilgili kişiler için geçerli olan hedefleri görüntüleme.
- 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 olabilse 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 \(sayfa 366\)](#).
- 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 \(sayfa 371\)](#).
- 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 \(sayfa 301\)](#).

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 tanır.

Şirkete özgü planlama işlemleri 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 \(sayfa 371\)](#)). Bir iş planı yüksek stratejik hedefler belirler, örn. gelir hedefi. Ancak bir hedef, belirli bir miktarda satış çağrısı tamamlamak veya bir tip çalışmada belirli sayıda yeni reçete elde etmek gibi taktik bir amaç belirler.

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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [İş Planı Alanları \(sayfa 369\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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:

- En Son Oluşturulan İş Planları
- En Son Değiştirilen İş Planları
- En Son Oluşturulan İş Planlarım
- En Son Değiştirilen İş Planlarım
- 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:

- [İş Planları \(sayfa 366\)](#)
- [İş Planı Alanları \(sayfa 369\)](#)
- [İş Planlarını Yönetme \(sayfa 368\)](#)

İş Planlarını Yönetme

İş planlarını yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Kayıtları İş Planlarına Bağlama \(sayfa 369\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Değerlendirme Metinleri Kullanma \(sayfa 161\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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 \(sayfa 366\)](#)
- [İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 367\)](#)
- [İş Planı Alanları \(sayfa 369\)](#)

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 \(sayfa 736\)](#).

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Plan Bilgileri	
Plan Adı	İş planının adı. (Gerekli.)
Period	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 (sayfa 1141). 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.
Tipi	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.)
Sahibi	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 48).
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.
Currency	Bu plandaki tüm parasal tutarlar için para birimi.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Yerel gelir tutarını genel merkezin kullandığı para birimlerine dönüştürmek için ilgili tarih.

Alanı	Açıklama
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 Yön	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 kullanılabiliyor ama konfigürasyonunuz için kullanılamıyor olabilir. Bu alanlar kullanılamıyorsa yöneticinize başvurun.	
Sahip İş Ortağı Firma	İş planı sahibinin ait olduğu İş Ortağı Firmanın adı.
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 \(sayfa 366\)](#)
- [İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 367\)](#)
- [İş Planlarını Yönetme \(sayfa 368\)](#)

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 çağrılar) 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Hedef Alanları \(sayfa 374\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 374\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Değerlendirme Metinleri Kullanma \(sayfa 161\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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
- Plan İş Fırsatı

İlgili Konular

Hedefler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hedefler \(sayfa 371\)](#)

- [Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 372\)](#)
- [Hedef Alanları \(sayfa 374\)](#)

Hedefleri Firmalara Bağlama

Hedef kaydı ile ilgili Detay Sayfasına bölümler ekleyerek hedefe şu kayıtları da bağlayabilirsiniz:

- Hedefler
- İş Fırsatları
- Aktiviteler

Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#).

Hedef 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Hedef Bilgileri	
Hedef Adı	Hedefin adı. (Gerekli.)
Plan Adı	Bu hedef ile ilişkili ana iş planı. İş planını Arama simgesini kullanarak seçin.
Tipi	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.)
Hesap 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.

Alanı	Açıklama
Ürün Adı	Bu hedef ile ilişkili ürün. Ürünü seçmek için Arama simgesine tıklayın.
Period	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 (sayfa 1141). 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.
Currency	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 Bilgiler	
Açıklama	Hedefin açıklaması.
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).

İlgili Konular

Hedefler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hedefler \(sayfa 371\)](#)
- [Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 372\)](#)
- [Hedefleri Yönetme \(sayfa 373\)](#)

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 kuramamaları 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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Plan Firması Alanları \(sayfa 378\)](#).

Plan Firması Listeleriyle Çalışma

Plan Firmaları Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmaya 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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını 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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 376\)](#)

- [Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 376\)](#)
- [Plan Firması Alanları \(sayfa 378\)](#)

Plan Firması Alanları

Plan firması eklemek veya mevcut bir plan firmasının detaylarını güncellemek için Plan Firması Düzenleme sayfasını kullanın.

İPUÇU: 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.

Alanı	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 275) .
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: Location	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: Hesap 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 kullanılamayacağını gösterir. (Salt görüntüle.)
Firma: Sahibi	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 \(sayfa 376\)](#)
- [Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 376\)](#)

Plan Firmalarını Yönetme (sayfa 377)

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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Plan İlgili Kişisi Alanları \(sayfa 381\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 379\)](#)
- [Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 379\)](#)
- [Plan İlgili Kişisi Alanları \(sayfa 381\)](#)

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 Detay 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.

Alanı	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 297) .
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.)
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 \(sayfa 379\)](#)
- [Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 379\)](#)
- [Plan İlgili Kişilerini Yönetme \(sayfa 380\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Plan İş Fırsatı Alanları \(sayfa 383\)](#).

Plan İş Fırsatı Listeleriyle Çalışma

Plan İş Fırsatları Listeleri bölümü birtakım filtrelenen listeler görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmaya 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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını 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

- 1 Plan İş Fırsatı Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.

- 2 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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 381\)](#)
- [Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 382\)](#)
- [Plan İş Fırsatı Alanları \(sayfa 383\)](#)

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](#).

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.

Alanı	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 366) .
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 301) .
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: Sahibi	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 \(sayfa 381\)](#)
- [Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 382\)](#)
- [Plan İş Fırsatlarını Yönetme \(sayfa 383\)](#)

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:

- 1 Servis İsteği Oluşturma (bkz. [Servis İsteği Oluşturma](#) sayfa 385).
- 2 Servis İsteği Üzerinde Çalışma (sayfa 385).
- 3 Servis İsteğini Çözümleme (sayfa 385).
- 4 Servis İsteğini Kapatma (sayfa 386).

Servis istekleri, müşterinin gelen çağrılarından kaynaklanabilir.

Servis İsteği Oluşturma

Servis isteği oluşturmak için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Müşteri bilgilerini doğrulayın ve servis sorununu kaydedin.
- 2 Şirket prosedürlerini uygulamak için (örneğin, sorunları tanımlama ve üst merciye iletilme) servis komut listelerini kullanın.
Komut listeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma](#) (sayfa 389).
- 3 Servis temsilcilerine servis istekleri atayın; bkz. Servis İstekleri Atama (bkz. [Servis İsteklerini Atama](#) sayfa 389).

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 191) ve [Aktivite Alanları](#) (sayfa 221).

Servis İsteğini Çözümleme

Servis isteği çözümlemek için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Müşterinin isteğini çözümlemenize yardımcı olacak bilgileri bulmak üzere çözüm kitaplığında arama yapın; bkz. [Çözümleri Gözden Geçirme \(sayfa 398\)](#).
- 2 Uygun çözümlerin bağlantısını servis isteğine verin ve kullanışlılığını değerlendirin; böylece kitaplık sürekli olarak izlenebilir ve geliştirilebilir; bkz. [Çözümleri Değerlendirme \(sayfa 399\)](#).
- 3 Sorunları tanımlamak için önceden oluşturulmuş veya özel raporları kullanın; bkz. [Analizleri Çalıştırma \(sayfa 775\)](#).
- 4 Sorunları çözmek için anında önlem alın. Bir çözüm bulamazsanız, kitaplığa yeni bir çözüm ekleyin; bkz. [Çözümleri Yönetme \(sayfa 397\)](#).

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 391).

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 \(sayfa 385\)](#).

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 389) ve [Servis İsteği Alanları \(sayfa 391\)](#).

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	yok
Tüm Kapalı Servis İstekleri	Durum = Kapatılan
Tüm Üst Merciye İletilmiş Servis İstekleri	Durum = Açık - Üst Merciye İletilen
Tüm Açık Servis İstekleri	Durum = Açık, Durum = Açık - Üst Merciye İletilen

Servis İsteği Listesi	Filtreler
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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 1233\)](#).
- **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 \(sayfa 389\)](#)
- [Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma \(sayfa 389\)](#)
- [Servis İsteklerine Çözümler Ekleme \(sayfa 390\)](#)
- [Servis İsteklerini Üst Merciyeye İletme \(sayfa 390\)](#)
- [Çözülen Servis İsteklerini Kapatma \(sayfa 391\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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:

■ ile çalışmaOracle Social Network (sayfa 410)

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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında](#) sayfa 48).

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 edildiyse, 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 75).
- 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 (bkz. [Değerlendirme Metinleri Hakkında](#) sayfa 1836).

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 75).

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 yerleşiminize 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 Detay 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 \(sayfa 394\)](#).

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 75).

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 üzer 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 iletilildiğinde gerçekleştirilecek eylemleri şirket politikanız belirler. Örneğin, şirket yöneticiniz, bir servis isteği üst merciyeye iletilildiğinde e-posta gönderen veya görev oluşturan bir iş akışı kuralı tanımlayabilir.

Erişim yetkisine sahip olduğunuz, üst merciye 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:

- Servis isteğindeki tüm aktivitelerin durumu, müşterinizin isteklerini takip ettiğinizi belirtecek şekilde Tamamlandı oldu.
- 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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.
Adresi	Servis İsteğinin yürütüleceği ilgili kişi veya hesap adresi. Hesapla ilişkili adresler listesinden bu adresi veya servis isteği kaydıyla ilişkili ilgili kişiyi seçebilirsiniz.

Alanı	Açıklama
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
Tipi	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.
Durum	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. 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 (sayfa 1233). 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.
Açılma Zamanı	Servis isteğini oluşturduğunuz tarih ve saat. Sistem tarafından oluşturulur.
Kapanma Zamanı	Servis isteği statüsünün Kapatıldı veya İptal Edildi olduğu tarih ve saat. Sistem tarafından oluşturulur. NOT: Yöneticiniz, Kapatıldı ve İptal Edildi statü değerleri için görünen adları değiştirebilir.
Sahibi	Servis isteği kaydı sahibinin 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.

Alanı	Açıklama
	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 Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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 48). 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 Bilgiler	
Konu	Servis isteğinin özeti.
Açıklama	Servis isteği ile ilgili ek bilgiler. 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 sayfasına ekleyebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#).

Alanı	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.

Alanı	Açıklama
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 Medya:Yayınlanma Tarihi	Mesajın yayınlandığı tarih.
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 İçer 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 önemi 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 \(sayfa 398\)](#).

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 \(sayfa 399\)](#).

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.
- Zaman içinde çözümleriniz 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.
- 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.
- Düşük puanlı tüm çözümleri inceleyin. Bu çözümleri bulmak için 1 veya 2 puan almış, yayımlanan tüm çözümleri gösteren özel bir liste oluşturun.

- 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.
- 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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Çözüm Alanları \(sayfa 399\)](#).

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 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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 398\)](#)
- [Çözümleri Onaylama ve Yayımlama \(sayfa 398\)](#)
- [Çözümleri Değerlendirme \(sayfa 399\)](#)
- [Çözüm Defter Ekleme \(sayfa 399\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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 \(sayfa 399\)](#)
- [Analytics \(sayfa 773\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

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 75).
- 2 Çözüm Detayı sayfasında, çözüm kaydını gözden geçirebilirsiniz.
Alanların açıklaması için bkz. [Çözüm Alanları \(sayfa 399\)](#).

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 75).
- 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.

Çözüme Defter Ekleme

Çözüme 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 \(sayfa 1237\)](#).

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 \(sayfa 1394\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Çözüm Detaylı Bilgileri	
Çözüm No	Çözümün benzersiz numarası. Sistem tarafından oluşturulur.
Unvan	Çözüm başlığı. Bu alana 100 karakterden fazla giriş yapılamaz ve bu alan giriş yapılması gerekli bir alandır.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
NOT: Aşağıdaki alanlar Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında kullanılabiliyor 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 Kişiyi Özel İçerik Teslimatında (PCD) kullanılabileceği son tarih. Geçerlilik son tarihini seçmek için takvim simgesini kullanın.
Piyasaya Çıkma Tarihi	Söz konusu içeriğin Kişiyi 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.
Kişiyi Özel İçerik Teslimatı Ek Tipi	Eklenen çoklu ortam veya grafik dosyasının tipini belirtir: İleti. İçerik, sunum için uygundur. Küçük Resim. İçerik, daha büyük bir ileti kaydının küçük, sıkıştırılmış versiyonudur.
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 kullanılabilmektedir.	

Alanı	Açıklama
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.

HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring

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 \(sayfa 391\)](#). Bir sayfaya alanların nasıl ekleneceği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

İlgili Konular

Sosyal medya ve sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Medya \(sayfa 403\)](#)
- [Sosyal Profiller \(sayfa 406\)](#)

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 \(sayfa 404\)](#)
- [Sosyal Medyayı Yönetme \(sayfa 405\)](#)
- [Sosyal Medya Alanları \(sayfa 405\)](#)
- [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#)

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 403\)](#)

- Sosyal Medya Alanları (sayfa 405)
- HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring (sayfa 403)

Sosyal Medyayı Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- Kayıt Oluşturma (sayfa 52)
- Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 110)
- Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma (sayfa 112)
- 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 403)
- Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 404)
- Sosyal Medya Alanları (sayfa 405)

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 Detay 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.

Alanı	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 metin alanına maksimum 255 karakter girilebilir.
Ağ Mesaj No	Sosyal medya sitesindeki mesajı benzersiz biçimde tanımlayan bir kimlik. Bu metin alanına maksimum 255 karakter girilebilir.
Yayın Bağlantısı	Sosyal medya sitesindeki yayına benzersiz bir URL.

Alanı	Açıklama
Benzersiz No	Sosyal medya kaydını benzersiz biçimde tanımlayan bir kimlik. Bu metin alanına 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 \(sayfa 403\)](#)
- [Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 404\)](#)
- [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#)

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 algılandığında Oracle CRM On Demand bir ilgili kişi için sosyal profil oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz.

[HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#).

İlgili Konular

Sosyal profiller ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 406\)](#)
- [Sosyal Profilleri Yönetme \(sayfa 407\)](#)
- [Sosyal Profil Alanları \(sayfa 408\)](#)
- [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#)

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 Sayfalarınızı Kişiselleştir ayrıcalığını 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 \(sayfa 124\)](#).

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 iliştiirebilirsiniz. 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 \(sayfa 406\)](#)
- [Sosyal Profil Alanları \(sayfa 408\)](#)
- [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#)

Sosyal Profilleri Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 406\)](#)
- [Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 406\)](#)
- [Sosyal Profil Alanları \(sayfa 408\)](#)
- [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#)

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.

Alanı	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 alanın maksimum 255 karakter girilebilir.
Ağ Yazar Kimliği	Sosyal medya sitesindeki yazarı benzersiz biçimde tanımlayan bir kimlik. Bu alanın maksimum 100 karakter girilebilir.
Aktif	Bu sosyal medya profilinin etkin olup olmadığını gösterir.
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 \(sayfa 406\)](#)
- [Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 406\)](#)
- [HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 403\)](#)

HakkındaOracle Social Network

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 nesneler 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 uygulamasındaki 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.
- Kaydı 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 kaydın 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 ek programında 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 Social Network kullanıcıları Oracle CRM On Demand kullanıcısı olmasa bile 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:

- [ile çalışmaOracle Social Network \(sayfa 410\)](#)

ile çalışmaOracle Social Network

Bu konuda aşağıdakiler açıklanır:

- Oracle Social Network içindeki bir kaydı Oracle CRM On Demand 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 hâle getirmelidir. Oracle Social Network içinde dahil olduğunuz tüm konuşmalara erişebilmeniz için şirket yöneticiniz, kullanıcı rolünüz için Sosyal Ağ sekmesini kullanılabilir hâle getirmelidir.

NOT: Bir kayıt Oracle Social Network içinde yalnızca 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 üyesiyse Güncelle düğmesini görürsünüz.

içinde kayıt paylaşmak içinOracle Social Network

- 1 Paylaşmak istediğiniz kaydı Oracle CRM On Demand içinde bulun.
Kayıtları bulma yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75)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.

içinde paylaşılan bir kayda ilişkin sosyal nesneye katılmak içinOracle Social Network

- 1 Oracle CRM On Demand içinde, Detay sayfasında, sayfanın Sosyal Medya bölümüne gidin.
- 2 Sayfanın Sosyal Medya bölümünün başlık çubuğunda Katıl'a tıklayın.

içindeki bir sosyal nesnedeki alanlara güncelleme göndermek içinOracle Social Network

- 1 Oracle CRM On Demand içinde, Detay sayfasında, sayfanın Sosyal Medya bölümüne gidin.
- 2 Sayfanın Sosyal Medya bölümünün başlık çubuğunda Güncelle'ye tıklayın.

içinde dahil olduğunuz tüm konuşmalara erişmek içinOracle Social Network

- Sosyal sekmesine tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [HakkındaOracle Social Network \(sayfa 409\)](#)

8

Ortak İlişkisi Yönetimi ve Yüksek Teknoloji

Oracle CRM On Demand, Ortak İlişkisi Yönetimi (PRM) için aşağıdaki kayıt tiplerini sağlar:

- **İş Ortakları.** Bu sayfaları, şirketinize ait ürünler satan veya bunlar için servis veren harici şirketler veya şirketlerdeki ilgili kişiler hakkındaki bilgileri yönetmek için kullanın.
- **İş Ortağı Programları.** Bu sayfaları, şirketinizin iş ortağı programlarının parçası olan şirketlere ilişkin gereksinimleri ve kazançları izlemek için kullanın.
- **Başvurular.** Bu sayfaları, marka sahibi şirketle ortaklık için yeni veya mevcut iş ortaklarından gelen başvuruları yönetmek için kullanın.
- **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.
- **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.
- **Özel Fiyatlandırma İstekleri.** Bu sayfaları, bir ürüne yönelik fiyat düzeltmesi için iş ortaklarından gelen özel fiyatlandırma (SP) isteklerini yönetmek için kullanın.
- **Fonlar.** Bu sayfaları; fon isteklerini, alacakları ve onayları yönetmek için kullanın.
- **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:
 - Kurslar
 - Sınavlar
 - Sertifikasyonlar
 - 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 görünürliğini 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 \(sayfa 52\)](#) ve [İş Ortağı Alanları \(sayfa 415\)](#).

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 \(bkz. Ana Firmaları Belirleme sayfa 264\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 414\)](#)

- İş Ortağı Firmaları Arama (sayfa 415)
- İş Ortağı Firmaları Silme (sayfa 415)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- Kayıt Oluşturma (sayfa 52)
- Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 110)
- Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma (sayfa 112)
- Listelerle Çalışma (sayfa 119)
- Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme (sayfa 268)
- Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme (sayfa 265)
- Not Ekleme (sayfa 150)
- Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme (sayfa 156)
- Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme (sayfa 168)

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 kullanıcının adı olarak değişir 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 \(sayfa 75\)](#).

İş Ortağı Firmaları Silme

İş ortağı firmalar firma olarak da kullanılabildikleri 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 kullanılabildikleri 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 \(sayfa 165\)](#).

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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.
Location	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 Bilgiler	
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.
Sahibi	İş ortağı kaydı sahibinin 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. Bir iş ortağı kaydının sahipliğini yeniden atamak için, kayıt ile ilgili olarak Okuma/Düzenleme erişim düzeyi ayarınızın olması gerekir.

Alanı	Açıklama
	Sorumlu alanındaki değer, sizin veya yöneticilerinizin 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 48).
Kanal Firma Yöneticisi	Kanal firma yöneticisi iş ortakları ile marka sahibi şirketi arasındaki ilişkileri sürdürmekle sorumludur. Kanal firma yöneticileri iş ortağının birincil ilgili kişisi olarak faaliyet gösterir.
Aktif Kullanıcı Sayısı	Bu, iş ortağı için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki aktif kullanıcıların o andaki sayısını belirleyen hesaplanan bir alandır.
Maksimum Kullanıcı Sayısı	İş ortağı firmada bulunabilecek maksimum kullanıcı sayısı. Bir iş ortağı bu alanda tanımlanan sayıdan fazla kullanıcıya sahip olamaz.
Kalan Mevcut Kullanıcı Sayısı	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.
Açıklama	İş ortağı ile ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

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 Sayfasının 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 \(sayfa 419\)](#) ve [İş Ortağı Programı Alanları \(sayfa 422\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 419\)](#)
- [İş Ortağı Programı Üyeliklerini Yönetme \(sayfa 420\)](#)
- [İş Ortağı Programlarını Silme \(sayfa 421\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)
- [Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme \(sayfa 268\)](#)
- [Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme \(sayfa 265\)](#)

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 \(sayfa 422\)](#).
- 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 420)
- İş Ortağı Programı Üyelik Durumunu Değiştirme (sayfa 420)
- İş Ortağı Programı Üyeliklerini Silme (sayfa 420)
- Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme (sayfa 156)

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 \(sayfa 421\)](#).
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 kaldırmanız 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.

Alanı	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.
ID#	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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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, dağıtımçı 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.

Alanı	Açıklama
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 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 Bilgiler

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 Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).

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 ayrıcalığını 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 52) ve [Başvuru Alanları](#) (sayfa 428).

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 \(sayfa 428\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 425\)](#)
- [Başvuruları Onaya Sunma \(sayfa 426\)](#)
- [Başvuruları İnceleme \(sayfa 426\)](#)
- [Başvuruları Reddetme \(sayfa 427\)](#)
- [Başvuruları Geri Çağırma \(sayfa 427\)](#)
- [Başvuruları İptal Etme \(sayfa 427\)](#)
- [Başvuruları Silme \(sayfa 428\)](#)
- [Başvuruları İçer Aktarma \(sayfa 428\)](#)
- [Başvuru Alanları \(sayfa 428\)](#)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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 \(sayfa 428\)](#).
- 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 \(sayfa 425\)](#). 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 \(sayfa 1484\)](#).

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 \(sayfa 75\)](#).
- 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:
 - Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
 - Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
 - Başvurunun onaylanma işlemi başlar. İş akışı kuralı, başvurunun Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
 - Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, başvuru ekibine eklenir.
 - 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 \(sayfa 75\)](#).
- 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:
 - Kaydın sunulma durumu, Sunuldu durumunda kalır.
 - Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.

Not: Başvuru onaylanmadıysa, Onaylandığı Tarih alanında tarih görüntülenmez.

 - İş akışı kuralı (konfigüre edildiyse), onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için yeni bir görev kaydı oluşturur.
 - 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 \(sayfa 75\)](#).
- 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:
 - Onaylayan durumu sıfırlanarak boş hale gelir.
 - İş akışı kuralı (konfigüre edildiyse), onay işlemini izlemek için yeni bir görev oluşturur.
 - 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 \(sayfa 75\)](#).
- 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 olmadığınızı soran bir mesaj kutusu görünür.
- 2 Tamam'a tıklayın.
Başvuru silinir.

Başvuruları İçer 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 İçer Aktar aracını kullanarak doldurabilir veya başvuru verilerini iş ortağı portalından yüklemek için Web hizmetlerini kullanabilir. Oracle CRM On Demand kullanarak verileri içer aktarma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

Başvuru 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Şirket Profili	
Name	Şirketin adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Location	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.

Alanı	Açıklama
Ülke	Şirket adresinin ülke bölümü.
Adresi 1	Şirket adresine ilişkin ek bilgi.
Adresi 2	Şirket adresine ilişkin ek bilgi.
Şehir	Şirket adresinin şehir bölümü.
İlçe	Şirket adresinin il veya ilçe bölümü.
Posta Kodu	Şirket adresinin posta kodu bölümü.
Başvuruyu Gönderen	
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.
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.
Adresi 1	Sunan adresine ilişkin ek bilgi.
Adresi 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	

Alanı	Açıklama
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: Name	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 Bilgiler	
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.
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).

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 görünürliğini 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Satış Anlaşması Kaydı Alanları \(sayfa 440\)](#).

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 görüntülendikleri düzene tarihe göre sıralanan tüm satış anlaşması kayıtlarını filtreler.

Satış Anlaşması Kaydı Listeleri	Açıklama
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 \(sayfa 124\)](#).

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

- 1 Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 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 433)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaya Sunma (sayfa 434)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaylama (sayfa 434)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İade Etme (sayfa 435)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Reddetme (sayfa 435)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Yeniden Sunma (sayfa 436)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İptal Etme (sayfa 436)
- Satış Anlaşması Kayıtları Dönemini Bitirme (sayfa 437)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Güncelleme (sayfa 437)
- Ürünleri Satış Anlaşması Kayıtlarına Bağlama (sayfa 437)
- Satış Anlaşması Boyutunu Hesaplama (sayfa 438)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatları ile İlişkilendirme (sayfa 438)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme (sayfa 438)
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları (sayfa 439)
- Satış Anlaşması Kaydı Alanları (sayfa 440)

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 \(sayfa 52\)](#).

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 ilişkiliyse, Yeni İş Fırsatı onay kutusunu seçin ve İş Fırsatı Bilgileri bölümüne aşağıdaki bilgileri girin.
 - Currency
 - Satın anlaşması boyutu
 - Kapanış tarihi

- Ürün ilgisi
- 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, ilişkili Müşteri alanında arama yapın ve müşteriyi seçin. Satış anlaşması kaydı yeni bir müşteri ile ilişkiliyse, 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 \(sayfa 440\)](#).

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 gruba onaylar. Ancak, daha büyük şirketlerde, bir kaydı onaylaması gereken onaylayanlar grubu dinamikdir 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 \(sayfa 433\)](#). 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 \(sayfa 1484\)](#).

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:
 - Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
 - Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
 - Kayıt yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, satış anlaşması kaydının Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
 - Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, satış anlaşması kaydı ekibine eklenir.
 - 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 438). 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:

- 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.
- Oracle CRM On Demand İlişkili İş Fırsatı alanının bir iş fırsatı ile doldurulduğunu doğrular.
- Oracle CRM On Demand İlişkili İş Fırsatı alanında belirtilen iş fırsatının, onaylanan bir satış anlaşması kaydı ile zaten ilişkilendirilmiş olmadığını doğrular.
- İş fırsatı başlığındaki Kaydedildi onay kutusu seçilir.
- İş fırsatı başlığındaki Kayıt Süresi Sonu alanı onaylanan kaydın süre sonu ile doldurulur.
- Onaylanan kayıttaki iş ortağı bilgileri iş fırsatı başlığına kopyalanır.
- Nihai onaylayan geçerli kullanıcı olarak değişir. Geçerli Onaylayan alanı güncellenmez.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında, onaylandığı tarih geçerli tarih olarak değişir.
- İş akışı kuralı, onay işlemini izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- İş akışı kuralı konfigüre edildiye, 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

- Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında İade Edildi seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu İade Edildi olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- Kaydın sunulma durumu, Sunulmadı olarak ayarlanır.
- Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- Onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
- İş akışı kuralı konfigüre edildiye, 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 434).

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

- Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında Reddedildi seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Reddedildi olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- Kaydın sunulma durumu, Sunuldu durumunda kalır.
- Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- Onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
- 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:
 - Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
 - Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
 - Kayıt yönlendirme işlemi başlar. İş akışı satış anlaşması kaydının Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
 - Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, satış anlaşması kaydı ekibine eklenir.
 - 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:

- Onay bekliyor
- Onaylandı

Onay durumu başka bir değer olduğunda satış anlaşması kaydının iptal edilmesi desteklenmez.

Satış anlaşması kayıtlarını iptal etmek için

- 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:
 - Kaydedildi onay kutusunun seçimi kaldırılır.

- Kayıt Süresi Sonu alanı boş değere dönüşür.
- 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:

- Satış anlaşması kaydındaki Sunum Durumu alanı Sunuldu olarak ayarlıdır.
- Satış anlaşması kaydındaki Onay Durumu alanı Onaylandı olarak ayarlıdır.

Satış anlaşması kaydının dönemini bitirmek için

- Satış Anlaşması Kayıtları Düzenleme sayfasındaki Onay Durumu alanında Süresi Doldu seçimini yapın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Onay durumunu Süresi Doldu olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- İş fırsatı başlığındaki Kaydedildi onay kutusunun seçimi kaldırılır.
- İş fırsatı başlığındaki Kayıt Süresi Sonu alanındaki tarih boş değere dönüşür.
- 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 112).

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 işlemi 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 işlemi 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:

- Satış anlaşması kaydını oluşturun. Satış anlaşması kayıtları oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma](#) (sayfa 433).
- 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 439).

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 \(sayfa 75\)](#).
- 2 Satış Anlaşması Kaydı Detayı sayfasında İş Fırsatına Dönüştür düğmesine tıklayın.
- 3 Satış Anlaşması Kaydını Dönüştür sayfasında şunlardan birini yapın:
 - 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.
 - 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.
 - 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

Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
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:

- Rolde Satış Anlaşmalarını Dönüştürme ayrıcalığı olmalıdır.
- Rol ile ilgili kayıt tipi erişiminde şu ayarlar olmalıdır:
 - Tüm satış anlaşması kayıtları dönüştürme durumlarında, Satış Anlaşması Kaydı tipi için Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
 - Satış anlaşması kayıtlarını mevcut iş fırsatlarına dönüştürmek için (ilişkilendirmek veya bağlamak), İş Fırsatı kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
 - Satış anlaşması kayıtlarını yeni iş fırsatlarına dönüştürmek için, İş Fırsatı kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var ve Oluşturabilir onay kutularının seçili olması gerekir.
 - Satış anlaşması kayıtlarını mevcut firmalara dönüştürmek için, Firma kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
 - Satış anlaşması kayıtlarını yeni firmalara dönüştürmek için, Firma kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var ve Oluşturabilir onay kutularının seçili olması gerekir.
 - Satış anlaşması kayıtlarını mevcut ilgili kişilere dönüştürmek için, İlgili Kişi kayıt tipi ile ilgili Erişimi Var onay kutusunun seçili olması gerekir.
 - 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.

Alanı	Açıklama
Satış Anlaşması Kaydı Temel Bilgileri	
Name	Satış anlaşması kaydının adı. Tekrarlanan kayıtlardan kaçınmak için şirketinizin kısaltmalar, büyük harf kullanımı vb. için belirlediği adlandırma kurallarına uyduğunuzdan emin olun.
Tipi	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.
Kimlik 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.
Asıl İş Ortağı: Location	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.
Currency	Satış anlaşması kaydının ilişkili olduğu iş fırsatı için seçilen para birimi.

Alanı	Açıklama
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.
Ülke	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.
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.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	Satış anlaşması 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 Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
Sahip İş Ortağı Firma	Satış anlaşması kaydının sahibi olan iş ortağı firmanın adı.
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 İsteği*, 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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) 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.

Pazar Geliştirme Fonları İstek Listesi	Açıklama
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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 446\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Geri Çağırma \(sayfa 447\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İade Etme \(sayfa 447\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Reddetme \(sayfa 448\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaylama \(sayfa 448\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İptal Etme \(sayfa 449\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Talepleri Sunma \(sayfa 449\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme \(sayfa 450\)](#)
- [Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama \(sayfa 450\)](#)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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 \(sayfa 1484\)](#).

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 \(bkz. Kayıt Bulma sayfa 75\)](#).
- 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:
 - Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
 - Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.

- Pazar geliştirme fonu isteğini yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, pazar geliştirme fonu isteğinin Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, pazar geliştirme fonu isteği ekibine eklenir.
- 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 75).
- 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:
 - Onay Durumu boş değere sıfırlanır.
 - Bir iş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur (konfigüre edilmişse).
 - 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 \(sayfa 446\)](#).

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 75).
- 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:
 - Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunulmadı olarak ayarlanır.
 - Tarih, Ön Onay Tarihi alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.

- Onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
- 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 \(sayfa 446\)](#).

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 75).
- 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:
 - Pazar geliştirme fonu isteğinin sunulma durumu Sunuldu olarak kalır.
 - Tarih, Ön Onay Tarihi alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
 - Onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturulur.
 - 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 75).
- 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:
 - 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.

- 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.
- Son Onaylayan alanı geçerli kullanıcı olarak değişir. Geçerli Onaylayan alanı güncellenmez.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında, ön onay tarihi güncel tarihe ayarlanır.
- Bir iş akışı, onay işlemini izlemek üzere yeni bir görev oluşturur
- 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 75).

- 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:

- Oracle CRM On Demand, onay durumunun Sunuldu olarak ayarlandığını doğrular.
- İş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- 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 75).

- 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:

- Pazar geliştirme fonu isteği hak talebini yönlendirme işlemi başlar.
- İş akışı kuralı, pazar geliştirme fonu isteğinin Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- Onaylayan kişi zaten mevcut değilse, pazar geliştirme fonu isteği ekibine eklenir.

- 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 75).
- 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: iş 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 75).
- 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:
 - Oracle CRM On Demand, onaylanan toplam hak talebi tutarının geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay limitini aştığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı oluşturulur.
 - Oracle CRM On Demand uygulamasında, hak talebi karar tarihi geçerli tarihe ayarlanır.
 - 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.

Alanı	Açıklama
Temel Pazar Geliştirme Fonları İsteği Bilgileri	
Kimlik 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.
Vade Günü	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.
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.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	Pazar Geliştirme Fonları istek 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

Alanı	Açıklama
	Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. Veri Erişimi , Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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 \(sayfa 52\)](#) ve [Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları \(sayfa 464\)](#).

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.
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 \(sayfa 124\)](#).

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 456)
- Programları Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama (sayfa 457)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma (sayfa 457)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Geri Çağırma (sayfa 457)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Getirme (sayfa 458)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Reddetme (sayfa 458)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaylama (sayfa 459)
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini İptal Etme (sayfa 460)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Talepleri Sunma (sayfa 460)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme (sayfa 460)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama (sayfa 461)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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:

- Hangi ürünlerin özel fiyatlandırma isteğine ait olduğunu izleme
- 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 görüntüleneni 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 75).
- 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 462).
- 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 75).
- 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 \(sayfa 52\)](#). 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 \(sayfa 1484\)](#).

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 75).
- 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:

- Onay durumu Onay Bekliyor olarak ayarlanır.
- Sunulma tarihi otomatik olarak geçerli zaman damgasına ayarlanır.
- Özel fiyatlandırma isteğini yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, özel fiyatlandırma isteğinin Onaylayan alanını uygun kullanıcıya ayarlar.
- Onaylayan kişi, özel fiyatlandırma isteği ekibine eklenir (önceden eklenmemişse).
- İş akışı kuralı gerekli e-posta bildirimlerini gönderir.

Özel fiyatlandırma isteği, onaylayan kişinin işlemini 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 75).
- 2 Özel Fiyatlandırma İsteği Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 3 Özel Fiyatlandırma İsteği Düzenleme sayfasında, Sunulma Durumu alanından Geri Çağırıldı'yı seçin.
- 4 Kaydet'e tıklayın.

Sunulma durumunu Geri Çağırıldı olarak değiştirdiğinizde şunlar gerçekleşir:

- Onay durumu sıfırlanarak boş hale gelir.
- İş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- 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 \(sayfa 457\)](#).

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 75).
- 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:

- Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu, Sunulmadı olarak ayarlanır.
- Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- İş akışı kuralı, onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturur.
- 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 \(sayfa 457\)](#).

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 75).

- 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:

- Özel fiyatlandırma isteğinin sunulma durumu, Sunuldu durumunda kalır.
- Tarih, Onaylandığı Tarih alanından kaldırılır. Ancak, sunulma tarihi Sunulduğu Tarih alanında kalır.
- İş akışı kuralı, onaylayan kişinin iade işlemini izlemek için bir görev kaydı oluşturur.
- 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 75).

- 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:

- 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.
- Oracle CRM On Demand, onaylanan toplam tutarın geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay limitini aştığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı oluşturulur.
- 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.
- Son Onaylayan alanı geçerli kullanıcı olarak değişir. Geçerli Onaylayan alanı güncellenmez.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında, onaylandığı tarih geçerli tarih olarak değişir.
- İş akışı kuralı, onay işlemini izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- 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 75).

- 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:

- Oracle CRM On Demand, onay durumu değerinin Onaylandı olduğunu doğrular.
- İş akışı kuralı, işlemi izlemek üzere yeni bir görev oluşturur.
- 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 75).

- 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:

- Özel fiyatlandırma isteği hak talebini yönlendirme işlemi başlar. İş akışı kuralı, özel fiyatlandırma isteğinin Onaylayan alanını ilgili kullanıcı olarak ayarlar.
- Onaylayan kişi, özel fiyatlandırma isteği ekibine daha önce eklenmemişse eklenir.
- 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 75).
- 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 75).
- 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:
 - Oracle CRM On Demand, onaylanan toplam hak talebi tutarının geçerli onaylayan kişi için belirlenen onay limitini aştığını ve onayın negatif fon bakiyesine neden olmayacağını doğrular. Doğrulama başarısız olursa, ilgili bir hata mesajı yayınlanır.
 - Oracle CRM On Demand uygulamasında, hak talebi karar tarihi geçerli tarih olarak değişir.
 - 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:

- [Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Oluşturma \(sayfa 462\)](#)
- [Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları \(sayfa 462\)](#)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 1237\)](#).

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 \(sayfa 462\)](#).

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.

Alanı	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.
Currency	Özel fiyatlandırma ürünü için para birimi.
Ürün: Parça Numarası	Ürün tanımıyla taşınan parça numarası. Bu alan salt okunurdur.

Alanı	Açıklama
Ürün: Tipi	Ürün tanımıyla birlikte taşınan ürün tipi. Bu alan salt okunurdur.
Ürün: Durum	Ürün tanımıyla birlikte taşınan durum. Bu alan salt okunurdur.
MSRP	Kullanılan para birimi cinsinden üretici tarafından önerilen perakende fiyatı (MSRP). Bu alan, iş ortağı için salt okunurdur. 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: ■ Son Müşteri ile ilişkili Fiyat Listesi, 'MSRP' 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 Fiyat listesi bir son müşteriyle ilişkilendirilmemişse, Özel Fiyatlandırma İsteği başlığındaki fiyat listesi boş kalacaktır.
Özel Fiyatlandırma İsteği Detaylı Bilgileri	
Satınalma Maliyeti	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: ■ 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 Satınalma Maliyeti alanını düzenleyebilir ve öndeğeri değiştirebilirsiniz.
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.

Alanı	Açıklama
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.
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 Bilgiler	
Açıklama	Bu liste öğesi 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.

Alanı	Açıklama
Temel Özel Fiyatlandırma İsteği Bilgileri	

Alanı	Açıklama
Kimlik 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.
Vade Günü	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.
Satış Anlaşması Kaydı	İsteğin ilişkili olduğu satış anlaşması kaydı.
İş Ortağı Programı	Özel fiyatlandırma isteğinin ilişkili olduğu iş ortağı programı.
Currency	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.

Alanı	Açıklama
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.
Ek Bilgiler	
Sahibi	Özel fiyatlandırma isteği 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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
Değiştirilmiş	Kaydı güncelleyen kişinin adı ile kaydın güncellenme tarihi ve saati. Oracle CRM On Demand bu değeri oluşturur.

Alanı	Açıklama
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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Fon Alanları \(sayfa 475\)](#).

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

Fon Listesi	Filtreler
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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 1233\)](#).

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 kullanılabılır 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 \(sayfa 467\)](#)
- [Fonları Yönetme \(sayfa 469\)](#)
- [Fon Alanları \(sayfa 475\)](#)

Fonları Yönetme

Fonları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Fon Katılımcıları Ekleme \(sayfa 470\)](#)
- [Fonlara Kredi Ekleme \(sayfa 470\)](#)
- [Fonlarla İlgili İstekleri İşleme \(sayfa 471\)](#)
- [Hak Taleplerini İşleme \(sayfa 474\)](#)
- [Fonlara Borç Uygulama \(sayfa 474\)](#)
- [Fon Etkinliğini İnceleme \(sayfa 475\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)

- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- Kayıtların Sahipliğini Aktarma (bkz. [Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme](#) sayfa 139)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)
- [Denetim Listesini Özelleştirme \(sayfa 1279\)](#)

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 \(sayfa 467\)](#)
- [Fon Alanları \(sayfa 475\)](#)
- [Analytics \(sayfa 773\)](#)
- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#)

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

- 1 Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 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 \(sayfa 736\)](#).
- 3 Fon Katılımcısı Ekle sayfasında, Arama simgesine tıklayın ve kullanıcıyı seçin.
Kullanıcı listesi Oracle CRM On Demand High Tech Edition uygulamasını kullanan tüm kişilerden oluşur.
- 4 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 75).

- 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 \(sayfa 736\)](#).

- 3 Aşağıdaki tabloya açıklandığı şekliyle bilgileri girin ve kaydı oluşturun.

Alanı	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

- Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 736\)](#).
- 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.

Alanı	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. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. (Gerekli alan.)
Tipi	Fon tipini belirtir. Bu, şirket yöneticinizin değiştirebileceği, özelleştirilebilir bir alandır. (Gerekli alan.) İki tip fon sağlanır:

Alanı	Açıklama
	■ 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.
Vade Günü	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, 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.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	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	Kaydı 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 75).
- 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 75).
- 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 75).
- 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 etkinliğini izlemenize olanak tanır.

Bir fonun etkinliğini incelemek için

- 1 Fonu seçin.
Fon seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 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 \(sayfa 736\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Fon Bilgileri	
Fon No	Fon tanımlayıcısı. Sistem tarafından oluşturulur. (Gerekli alan.)
Fon Adı	Fonun adı. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. (Gerekli alan.)
Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	Fonun geçerli olduğu dönem.
Durum	Öndeğerler; Aktif, Kapatıldı, Devam Ediyor veya Askıya Alındı.
Tipi	Fon tipini belirtir. Fon tipi seçenekleri: 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.

Alanı	Açıklama
	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.) 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 Bilgiler	
Sahibi	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	250 karakterden fazla giriş yapılamaz.

İlgili Bilgiler

İlgili Fon bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- Fonlar (sayfa 467)
- Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 467)
- Fonları Yönetme (sayfa 469)

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 hiçbirleriyle ilişkilendirilmeyebilir. Standart Oracle CRM On Demand konfigürasyonu; süre, ücret, başlangıç ve bitiş tarihleri, diğer kurslarla olan bağımlılıkları vb. gibi çeşitli temel kurs özneliklerini 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 Sayfasının 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 52) ve [Kurs Alanları](#) (sayfa 482).

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.

Kurs Listesi	Açıklama
En Son Tanıtılan Kurslar	Son 90 gün içinde kullanılabilir hale gelen ve size görünür durumda olan tüm kurslar. Sıralama düzeni 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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 496\)](#)
- [Kursları Sınavlar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme \(sayfa 480\)](#)
- [Kursları Diğer Kurslarla İlişkilendirme \(sayfa 480\)](#)
- [Kursları İş Ortaklarına Görünür Kılma \(sayfa 480\)](#)
- [Kurslara Kaydolma \(sayfa 481\)](#)
- [Kursa Kaydolma Kaydını Güncelleme \(sayfa 481\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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 görüntüleneni 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 çözümle 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 kullanılabılır 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 kaydolurken 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 kullanılabılır 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 kullanılabılır 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Bilgiler Bölümü	
Name	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.
Tipi	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	

Alanı	Açıklama
Süre (Saat)	Kursun süresi.
Kurs Uzunluğu (Gün)	Kursun takvim uzunluğu. Süresi uzun olan kurslar (normalde, 8 saatten uzun olanlar) genellikle birkaç güne ayrılarak sunulur.
Formatı	Kursun sunulma formatını gösterir.
Ortam	Kursun sunulma ortamını gösterir.
Harici Benzersiz No	Kursun bir harici sistemdeki benzersiz tanımlayıcısı. Bir harici sistemden veri aktarırken bu No gereklidir ve gelen bir kursun daha önce içe aktarılıp aktarılmadığı 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.
Currency	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.

Alanı	Açıklama
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 No	Kurs için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgiler	
Sahibi	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 Hakkında (bkz. Veri Erişimi , Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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.

Alanı	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.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	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 \(sayfa 52\)](#) ve [Sınav Alanları \(sayfa 490\)](#).

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.

Sınav Listesi	Açıklama
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.
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 Değiştirdiğim 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 \(sayfa 124\)](#).

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 Sınavları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Sınavlar bölümünde, en son değiştirilen sınavlar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Sınav Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarınızı Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sınav Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Tüm Sınavlar
- En Son Oluşturulan Sınavlar
- En Son Değiştirilen 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 \(sayfa 487\)](#)
- [Sınavları Kurslar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme \(sayfa 488\)](#)
- [Sınavları Diğer Sınavlarla İlişkilendirme \(sayfa 488\)](#)
- [Sınavları İş Ortaklarına Görünür Kılma \(sayfa 489\)](#)
- [Sınavlara Kaydolma \(sayfa 489\)](#)
- [Sınava Kaydolma Kaydını Güncelleme \(sayfa 489\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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 görüntüleneni 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 çözümle 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 bütünlükçü 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 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 gerektirdiği 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.

Sınav 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Bilgiler Bölümü	
Name	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.
Tipi	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

Alanı	Açıklama
	odaklanıyorsa kullanın. Sınav birden çok ürün için aynı derecede uygun ise bu alanı boş bırakın ve bunun yerine Sınav Ürünleri ilgili öge bölümünü kullanın.
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.
Formatı	Sınavın sunulma formatını gösterir.
Ortam	Sınavın sunulma ortamını gösterir.
Puanlandırma Yöntemi	Sınavın puanlandırıldığı yöntem.
Currency	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.

Alanı	Açıklama
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	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 No	Sınav için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgiler	
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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.

Alanı	Açıklama
Temel Kayıt Bilgileri	

Alanı	Açıklama
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.
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 Bilgiler	
Sahibi	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 başvurulmalıdır. 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 hiçbirisi 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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Sertifikasyon Alanları \(sayfa 498\)](#).

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.

Sertifikasyon Listesi	Açıklama
En Son Değiştirdiğim Sertifikaşyonlar	Son 30 gün içinde güncellenen ve sizin sahip 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 \(sayfa 124\)](#).

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 Sertifikaşyonları Görüntüleme

En Son Değiştirilen Sertifikaşyonlar bölümünde, en son değiştirilen sertifikasyonlar gösterilir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayın.

Sertifikaşyon Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Sertifikaşyon Giriş Sayfasına aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- Tüm Sertifikaşyonlar
- En Son Oluşturulan Sertifikaşyonlar
- En Son Değiştirilen Sertifikaşyonlar
- En Son Tanıtılan Sertifikaşyonlar
- Geri Çekilen Sertifikaşyonlar
- Sertifikaşyonlarım
- En Son Oluşturduğum Sertifikaşyonlar
- En Son Değiştirdiğim Sertifikaşyonlar

Sertifikaşyon Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Sertifikaşyon Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Sertifikaşyon Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın. Ardından Kaydet'e tıklayın.

Sertifikaşyonları Yönetme

Sertifikaşyonları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Sertifikaşyonları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme \(sayfa 496\)](#)
- [Sertifikaşyonları Sınavlar ve Kurslarla İlişkilendirme \(sayfa 496\)](#)
- [Sertifikaşyonları Diğer Sertifikaşyonlarla İlişkilendirme \(sayfa 497\)](#)
- [Sertifikaşyonları İş Ortaklarına Görünür Kılma \(sayfa 497\)](#)
- [Sertifikaşyon İsteme \(sayfa 497\)](#)
- [Sertifikaşyon İsteği Kaydını Güncelleme \(sayfa 498\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)

- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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. Sertifikasyon 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 Sertifikasyon Ürünleri, Sertifikasyon Ürün Kategorileri ya da Sertifikasyon 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.

Sertifikasyonları ürünler, ürün kategorileri veya çözümlerle ilişkilendirmek için

- 1 Sertifikasyon Detayı sayfasının Sertifikasyon Ürünleri, Sertifikasyon Ürün Kategorileri veya Sertifikasyon 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 çözümle 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 görüntülenilen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikasyon istemek için

- 1 Sertifikasyon Listesi sayfasında, isteyeceğiniz sertifikasyonun adına tıklayın.
- 2 Sertifikasyon Detayı sayfasının Sertifikasyon İstekleri bölümünde Sertifikasyon İste'ye tıklayın.
- 3 Sertifikasyon İsteğini Düzenleme sayfasında, sertifikasyonu ve sertifikasyon için adayı seçin. Ardından Kaydet'e tıklayın.

NOT: Aynı ilgili kişi için birden fazla sertifikasyon isteği desteklenir. Bunun nedeni ilgili kişilerin, mevcut sertifikasyonun süresi dolduğu ya da önceki istekleri reddedildiği için aynı sertifikasyonu birden fazla kez isteme ihtiyacı duymasıdır. Bu nedenle, Oracle CRM On Demand, istek tarihleri farklı olduğu sürece aynı sertifikasyonun aynı ilgili kişi için birden fazla kez istenmesine izin verir.

Sertifikasyon İsteği Kaydını Güncelleme

Yalnızca uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar sertifikasyon 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 Sertifikasyon İstekleri ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntülenilen ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Sertifikasyon isteği kaydını güncellemek için

- 1 Sertifikasyon Detayı sayfasının Sertifikasyon İstekleri bölümünde, değiştirmek istediğiniz istek kaydının Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Alanları uygun şekilde değiştirin.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Sertifikasyon 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.

Sertifikasyon Alanları

Sertifikasyon eklemek veya mevcut bir sertifikasyonun detaylarını güncellemek için Sertifikasyon Düzenleme sayfasını kullanın. Sertifikasyon Düzenleme sayfasında bir sertifikasyona ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Sertifikasyonları Sertifikasyon Listesi sayfasında ve Sertifikasyon Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Bilgiler Bölümü	
Name	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.
Tipi	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.
Currency	Ücret için kullanılan para birimi.

Alanı	Açıklama
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.
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 No	Sertifikasyon için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı yalnızca iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgiler	
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).

Alanı	Açıklama
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.

Alanı	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 Bilgiler	
Sahibi	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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Denklik Belgesi Alanları \(sayfa 507\)](#).

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

Denklik Belgesi Listesi	Açıklama
	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.
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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını 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 \(sayfa 504\)](#)
- [Denklik Belgelerini Diğer Denklik Belgeleriyle İlişkilendirme \(sayfa 504\)](#)

- [Denklik Belgesi için Sertifikasyon Gerekliliklerini Kaydetme \(sayfa 505\)](#)
- [Denklik Belgelerini İş Ortaklarına Görünür Kılma \(sayfa 505\)](#)
- [Denklik Belgesi İsteme \(sayfa 506\)](#)
- [Denklik Belgesi İsteği Kaydını Güncelleme \(sayfa 506\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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 kullanılabılır hale getirmiş olmalıdır. Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü görüntüleneni ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

Denklik belgelerini ürünler, ürün kategorileri veya çözümlerle ilişkilendirmek için

- 1 Denklik Belgesi Detay 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 Detay 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 Detay 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 Detay 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Bilgiler Bölümü	
Name	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.
Tipi	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.

Alanı	Açıklama
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.
Eşitlik Belgesi Detayları Bölümü	
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.
Currency	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.

Alanı	Açıklama
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 No	Denklik belgesi için ana iletişim noktasının telefon numarası. Bu alanı YALNIZCA iletişim noktası Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten tanımlanmadıysa kullanın.
Ek Bilgiler	
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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.

Alanı	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.

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Sahibi	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 bri 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 \(sayfa 514\)](#).

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 \(sayfa 363\)](#).

İlgili Kişi ve Firma Detaylarını ve Planlama Satış Çağrılarını Yakalama

İlgili Kişi Detayı ve Firma Detayı sayfalarının çağrı aktivitesi bölümünü kullanarak satış çağrıları 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 \(sayfa 279\)](#). Firma sayfalarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Firmalar \(sayfa 257\)](#) ve [Aktivite Listeleriyle Çalışma \(sayfa 195\)](#).

Planlama Satış Çağrıları

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 ögesinin bırakılacağı
- Satış çağrısının tamamlanması için kimin imzasının alınacağı

Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme \(sayfa 200\)](#), [En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme \(sayfa 293\)](#), [İlgili Kişi Eyalet Lisansları \(sayfa 520\)](#) ve [Toplu Çağrı Planlama \(sayfa 205\)](#).

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:

- [Takvim ve Aktiviteler \(sayfa 181\)](#)
- [Aktivite Listeleriyle çalışma \(sayfa 195\)](#)
- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme \(sayfa 200\)](#)

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 \(sayfa 523\)](#).

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 599).

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 800).

Entegrasyon Etkinlikleri ve İş Akışı Kuralları Oluşturma

Aşağıdaki yaşam bilimleri kayıt tipleri ve yaşam bilimleri ile ilgili kayıt tipleri için Entegrasyon Etkinlikleri desteklenir:

- Aktivite
- İş Planı
- Kampanya
- İlgili Kişi Eyalet Lisansı
- Olay No
- Fon
- Fon İsteği
- HCP İlgili Kişi Tahsis
- Envanter Dönemi
- MDF İsteği
- Mesaj Planı
- Hedef
- Sıra
- Numune Envanteri
- Numune Lotu
- Numune İsteği
- Numune İsteği Kalem
- Numune İşlemi
- İşlem Kalem

Entegrasyon etkinlikleri ve iş akışı kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Entegrasyon Etkinlikleri (bkz. [Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında](#) sayfa 1819) ve [İş Akışı Kuralları Oluşturma](#) (sayfa 1484).

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 (bkz. [Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama](#) sayfa 1836) ve [Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma](#) (sayfa 219).

Yaşam Bilimleri Kayıt Tiplerine Defterler Ekleme

Aşağıdaki yaşam bilimleri kayıt tipleri ve yaşam bilimleri ile ilgili kayıt tipleri için defterler desteklenir:

- Tahsisat
- İş Planı
- Olay No

- HCP İlgili Kişi Tahsisi
- Envanter Denetim Raporu
- Envanter Dönemi
- Hedefler
- Numune Lotu
- 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 \(sayfa 1350\)](#). Genel olarak defterlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).

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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Etkinlik Alanları \(sayfa 518\)](#).

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: ■ 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

Etkinlik Listesi	Filtreler
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 \(sayfa 124\)](#).

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 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 \(sayfa 1233\)](#).
- **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
- 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:

- [Etkinlikler \(sayfa 514\)](#)
- [Etkinlikleri Yönetme \(sayfa 516\)](#)
- [Etkinlik Alanları \(sayfa 518\)](#)

Etkinlikleri Yönetme

Etkinlikleri ve davetlileri yönetme ile ilgili bilgiler için, bkz.:

- [Etkinlik Davetlilerinin Kaydını Tutma \(sayfa 516\)](#)
- [Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında \(sayfa 219\)](#)

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.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma \(bkz. Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme sayfa 139\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)

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 \(sayfa 514\)](#)
- [Etkinlik Alanları \(sayfa 518\)](#)
- [Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 514\)](#)

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)

- 1 Etkinlik kaydını seçin.

Etkinlikler seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).

- 2 Etkinlik Detayları sayfasında Davetliler bölümüne ilerleyin.

NOT: Davetliler bölümünü Detay sayfası yerleşimine eklemek için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 736).

- 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 üzere 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 güncellenenize 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 öğesine 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 güncellenenize olanak sağlayan farklı Davetliler Detay sayfası açarsınız.

- 5 Liste Ekle öğesine 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 öğesine tıklayarak Arama penceresinden yeni ilgili kişiler ekleyebilirsiniz. Oluşturulan Davetli kayıtlarının Davetli alanları öndeğerlerinden herhangi birini güncelleneniz 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 518).

- 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. Davetli ve satış olanağı kayıtlarını, kayıt düzeyi menüsünde Görüntüle'ye tıklayarak da görüntüleyebilirsiniz.

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 75).

- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Etkinlik bölümüne ilerleyin.

NOT: Etkinlik bölümünü Detay sayfası yerleşimine eklemek için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme](#) (sayfa 736).

- 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.

Alanı	Açıklama
Etkinlik Detaylı Bilgileri	
Name	Olayın adı, en çok 150 karakter. Öndeğer olarak gerekli alan.
Location	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.
Tipi	Etkinliğin tipi. 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 Özelleştirme (sayfa 1241) değerine 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 Bilgiler	

Alanı	Açıklama
Sahibi	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 bilgi için bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında (bkz. Veri Erişimi, Kayıt Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
Sahip Tam Adı	Etkinlik kaydının sahibi.
Etkinlik Hedefi	500 karakterden fazla giriş yapılamaz. Öndeğer olarak gerekli alan.
Açıklama	250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Oturum Detayları	Oturum ile ilgili detaylar. 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 \(sayfa 514\)](#)
- [Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 514\)](#)
- [Etkinlikleri Yönetme \(sayfa 516\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#) ve [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları \(sayfa 522\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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

- 1 İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 520\)](#)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 520\)](#)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları \(sayfa 522\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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.)
Ehliyet Numarası	İlgili kişinin lisans numarası, örneğin PS4231732. (Gerekli.)
Ülke	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).

Alanı	Açıklama
	Aktif. Eyalet lisansı geçerli kılındıysa bu alanı Aktif olarak ayarlayın. 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:

- [İlgili Kişi Eyalet Lisansları \(sayfa 520\)](#)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 520\)](#)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme \(sayfa 522\)](#)
- [İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama \(sayfa 1850\)](#)

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 kurallarla 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 \(sayfa 1824\)](#).
- Organizasyonunuz numuneleri izlemek için lot numaraları kullanıyorsa, lot numaraları tanımlayın ve lot numaralarını numune ürünleri ile ilişkilendirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Lotları \(sayfa 582\)](#).
- 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 \(sayfa 533\)](#).
- 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 574](#)).
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 \(sayfa 578\)](#) veya Engellenen Ürünler (bkz. [Engellenmiş Ürünler sayfa 631](#)).
- 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 \(sayfa 525\)](#).
- Sahadaki son kullanıcılara numune transfer edin. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma \(sayfa 543\)](#).
- 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 \(sayfa 567\)](#).
- 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 \(sayfa 564\)](#).

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 \(sayfa 534\)](#).
- 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 \(sayfa 543\)](#).
- Müşteri ziyaretleri sırasında numuneler bırakma. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme \(sayfa 548\)](#).
- 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 \(sayfa 564\)](#).
- Gerektiği şekilde ara envanter sayımları gerçekleştirme. Daha fazla bilgi için bkz. [Ara Envanter Sayımı İsteme \(sayfa 530\)](#).
- Gerektiği şekilde envanter dönemlerini kapatma. Daha fazla bilgi için bkz. [Envanter Dönemini Kapatma \(sayfa 530\)](#).
- Envanter kayıtlarında oluşabilecek ihtilaflara envanter düzeltmeleri gerçekleştirerek ve başka işlemler sunarak çözümler getirme. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemlerini Düzeltme \(sayfa 545\)](#), [Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma \(sayfa 546\)](#), [Tediye İşlemlerini Görüntüleme \(sayfa 546\)](#).
- Gerektiği şekilde envanter mutabakatı yapma. Daha fazla bilgi için bkz Envanteri Mutabakatı İşlemi (bkz. [Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi sayfa 535](#)).

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 \(sayfa 1824\)](#).
- **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 \(sayfa 574\)](#) ve [Numune Envanteri Alındı Onayı \(sayfa 534\)](#).

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 \(sayfa 564\)](#).

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 \(sayfa 534\)](#).
- **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 \(sayfa 530\)](#).
- **Son Denetim Sayımı.** Son denetim sayımını numune yöneticisi ister. Bu durumda, envanter dönemi sona yaklaşıyordur 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 \(sayfa 530\)](#).
- **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 \(sayfa 547\)](#) ve [Envanter Dönemini Mutabık Kılma \(sayfa 531\)](#).

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.

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 dönemi yönetiminin 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 dönemi numune yöneticisi oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma \(sayfa 1356\)](#) ve [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#).

Envanter Dönemi Listeleriyle Çalışma

Envanter Dönemi Listesi bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmaya 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.
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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını 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

- 1 Envanter Dönemi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 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 \(sayfa 525\)](#)
- [Envanter Dönemi Alanları \(sayfa 532\)](#)
- [Envanter Dönemlerini Yönetme \(sayfa 527\)](#)

Envanter Dönemlerini Yönetme

Envanter dönemlerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme \(sayfa 528\)](#)
- [Envanter Dönemine Numune İşlemleri Ekleme \(sayfa 528\)](#)
- [Envanter Dönemine Defterler Ekleme \(sayfa 529\)](#)
- [Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma \(sayfa 529\)](#)
- [Ara Envanter Sayımı İsteme \(sayfa 530\)](#)
- [Envanter Dönemini Kapatma \(sayfa 530\)](#)
- [Envanter Dönemini Mutabık Kılma \(sayfa 531\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 525\)](#)
- [Envanter Dönemi Alanları \(sayfa 532\)](#)
- [Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 526\)](#)

Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme

Numune yöneticileri bir satış temsilcisi ile ilgili olarak bir envanter dönemine numune envanteri satır ögesi eklemek veya mevcut numune envanteri satır ögesinin 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 ögeleri ekleyemez veya silemez. Ancak ara ve son denetim sayımları gerçekleştirirken, satış temsilcileri bir envanter dönemindeki numune envanteri satır ögesindeki Fiziksel Sayım alanını düzenlemelidir. Denetim sayımları ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [Ara Envanter Sayımı İsteme \(sayfa 530\)](#) ve [Envanter Dönemini Kapatma \(sayfa 530\)](#).

Başlamadan önce. Bir envanter dönemine numune envanteri satır ögeleri eklemek için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir envanter dönemine numune envanteri satır ögesi 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 \(sayfa 536\)](#).

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 \(sayfa 533\)](#)
- [Numune Envanterini Yönetme \(sayfa 533\)](#)
- [Numune Envanteri Alanları \(sayfa 536\)](#)

Envanter Dönemine Numune İşlemleri Ekleme

Bir envanter dönemine numune işlemi satır ögesi eklemek veya mevcut numune işlemi satır ögesinin 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 \(sayfa 568\)](#).

İlgili Bilgiler

İlgili numune işlemi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune İşlemleri \(sayfa 540\)](#)
- [Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 540\)](#)
- [Numune İşlemlerini Yönetme \(sayfa 542\)](#)
- [Numune İşlemi Alanları \(sayfa 568\)](#)

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 \(sayfa 1237\)](#).

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 Detay 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 \(sayfa 1394\)](#).
- 4 Gerektiğinde, 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 \(sayfa 530\)](#).

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 \(sayfa 538\)](#).

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:

- [Envanter Denetim Raporu \(sayfa 537\)](#)
- [Envanter Denetim Raporlarını Yönetme \(sayfa 537\)](#)
- [Envanter Denetim Raporu Alanları \(sayfa 538\)](#)

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:
 - Son Fiziksel Sayım alanındaki değer, o andaki fiziksel miktar değerinizden önceki fiziksel miktar değerini yansıtacak şekilde değişir. Ardından eski fiziksel sayımı yeni fiziksel sayım ile doğrulayabilir ve karşılaştırabilirsiniz.
 - Tüm satır öğelerinin o andaki envanterden kopyalandığı yeni envanter denetim raporu oluşturulur.
 - 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 535) 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 ögesi 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:
 - 1. adımda açtığınız envanter dönemi bir envanter dönemi bitiş tarihi atanarak kapatılır ve eski envanter dönemindeki tüm kayıtları içeren yeni bir envanter dönemi oluşturulur.
 - Eski envanter döneminin Fiziksel Sayım (Numune Envanteri kayıtlarında) alanındaki değerler, yeni envanter döneminin Açılış Bakiyesi alanına (karşılık gelen Numune Envanteri kayıtlarında) kopyalanır.
 - Süresi dolmayan tüm numuneler eski envanter döneminden yeni envanter dönemine kopyalanır.
 - Sıfırdan büyük bir miktara sahip tüm süresi dolan numuneler eski envanter döneminden yeni envanter dönemine kopyalanır.
 - Eski envanter dönemi ile ilişkili tüm defter bilgileri yeni envanter dönemine kopyalanır.
 - 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 535) 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:
 - Devam Ediyor durumunda olan envanter dönemi ile ilişkilendirilen işlemler var.
 - Hala açık olan, daha önceki envanter dönemleri var.

- 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 \(sayfa 110\)](#).

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 Kılındı alanı Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak ayarlanır.

Alanı	Açıklama
Başlangıç Tarihi	Bu envanter dönemi için başlangıç tarihi.
Bitiş Tarihi	Bu envanter döneminin sona erme tarihi.
Aktif	Bu onay kutusu, Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak ayarlanır ve envanter döneminin aktif mi yoksa kapalı mı olduğunu belirtir: ■ 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. Daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Kapatma (sayfa 530).
Sahibi	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	Oracle CRM On Demand, bu onay kutusunu otomatik olarak ayarlar. Bu onay kutusu, envanter dönemi için mutabık kılma işleminin başarıyla çalıştırılıp çalıştırılmadığını belirtir:

Alanı	Açıklama
	■ 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. Daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Mutabık Kılma (sayfa 531).

İlgili Konular

Envanter dönemleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Envanter Dönemi \(sayfa 525\)](#)
- [Envanter Dönemlerini Yönetme \(sayfa 527\)](#)
- [Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 526\)](#)

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 işlemini 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:

- [Numune Envanterinin Devam Eden Toplamını Hesaplama \(sayfa 534\)](#)
- [Numune Envanteri Alındı Onayı \(sayfa 534\)](#)
- [Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi \(sayfa 535\)](#)
- [Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme \(sayfa 528\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 533\)](#)
- [Numune Envanteri Alanları \(sayfa 536\)](#)

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 \(sayfa 1179\)](#).

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 \(sayfa 536\)](#).

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 \(sayfa 543\)](#) 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 \(sayfa 543\)](#)
- [Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması \(sayfa 544\)](#)

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.
- 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 \(sayfa 530\)](#)
- 2 [Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme \(sayfa 547\)](#)
- 3 [Envanter Dönemini Mutabık Kılma \(sayfa 531\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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 Bırakılan Numune olan ürünler) girilebilir.
Lot No	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 582) ve Numune Lotu Alanları (sayfa 584) .
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 534) . NOT: Öndeğer olarak, Numune Envanteri Listesi sayfasında ve Numune Envanteri Detayı 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 530) .

Alanı	Açıklama
Lot Numarası: Geçerlilik Son Tarihi	Numunenin süresinin dolacağı tarih. Bu tarih numune envanteri kayıtları izlemek için numune lotu kullanılıyorsa anlamlıdır.
Lot Numarası: CutOff Date	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 \(sayfa 533\)](#)
- [Numune Envanterini Yönetme \(sayfa 533\)](#)
- [Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme \(sayfa 528\)](#)

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 \(sayfa 530\)](#). Ara denetim sayımı envanter sayımı yapma ve envanter denetim raporu oluşturma isteğidir.
- [Envanter Dönemini Kapatma \(sayfa 530\)](#). 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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme \(sayfa 159\)](#)

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 \(sayfa 537\)](#)
- [Envanter Denetim Raporu Alanları \(sayfa 538\)](#)
- [Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma \(sayfa 529\)](#)

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Envanter Denetim Raporu Bilgileri	
Tipi	Envanter denetim raporunun tipi (şunlardan biri olabilir): ■ Tahliye Envanter Sayımı. Bu tip envanter denetim raporu, her numune için nihai fiziksel sayımı hesaplayıp kaydederek envanter dönemini kapatır. Yalnızca aktif envanter dönemlerini kapatabilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. Envanter Dönemini Kapatma (sayfa 530)). ■ 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 530)).
Durum	Envanter denetim raporunun durumu kaydın durumunu belirtir ve aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Devam Ediyor. Envanter denetim raporunun ilk durumu. ■ Sunuldu. Envanter denetim raporu satış temsilcisi tarafından gözden geçirilmiş ve onay için yöneticisine sunulmuştur. ■ Reddedildi. Envanter denetim raporu satış temsilcisinin yöneticisi tarafından gözden geçirilmiş ve eksik veya yanlış olduğu için reddedilmiştir. ■ Onaylandı. Envanter denetim raporu satış temsilcisinin yöneticisi tarafından gözden geçirilmiş ve geçerli bir envanter muhasebesi olarak kabul edilmiştir. ■ İptal edildi. Envanter denetim raporu onay sürecini izleyememiş ve iptal edilmiştir.
Neden	Envanter denetim raporunun gerekme nedeni (şunlardan biri olabilir):

Alanı	Açıklama
	■ Yıllık. Geçmiş yıl için standart bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin. ■ Yıllık - Tahliye. İlgili yıl için standart bir ara tahliye envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin. ■ Gerekçeli İptal. Numune yöneticisi istediği için özel bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin. ■ Gerekçeli İptal - Tahliye. Numune yöneticisi, beklenen envanter döneminin dışında bir tahliye envanter sayımı oluşturmanızı istiyorsa bu seçeneği belirleyin. ■ Özel - Ara. Numune yöneticisi, özel bir envanter denetim raporu oluşturmanızı istiyorsa bu seçeneği belirleyin. ■ Haftalık - Ara. Geçmiş hafta için bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin. ■ Aylık - Ara. Geçmiş ay için bir ara envanter sayımı oluşturuyorsanız bu seçeneği belirleyin. ■ İşten Çıkarma - Tahliye. Satış temsilcisi işten çıkarıldıysa ve kalan envanteri farklı bir taraf sayıyorsa bu seçeneği belirleyin.
Açıklamalar	Envanter denetim raporuyla ilgili girilen ek açıklamalar.
Raporlama Tarihi	Raporun oluşturulduğu tarih.
Tamamlama Tarihi	Raporun nihai onay aldığı tarih.
Ek	Bu alan sayfada gösteriliyorsa, envanter denetim raporuna dosya ekleyebilirsiniz. Alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir ataş simgesi gösterir:  Kayıt Düzenleme sayfasındaki ataş simgesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçerek envanter denetim raporuna dosya ekleyebilirsiniz. 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. Her envanter denetim raporu kaydına yalnızca bir dosya ekleyebilirsiniz. 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 159).
Anahtar Envanter Dönemi Bilgileri	
Envanter Dönemi	Denetim raporunun ilişkili olduğu envanter dönemi.
Sahibi	Envanter denetim raporunu çalıştıran ve envanter kayıtlarının sahibi olan satış temsilcisi.
Oluşturuldu	Raporu oluşturan kullanıcı ve raporun oluşturulduğu tarih ve saat damgası.

Alanı	Açıklama
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 \(sayfa 537\)](#)
- [Envanter Denetim Raporlarını Yönetme \(sayfa 537\)](#)
- [Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma \(sayfa 529\)](#)

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 envanterde 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Numune İşlemi Alanları \(sayfa 568\)](#).

Aşağıdaki numune işlemi tiplerini oluşturabilirsiniz:

- **Gönderilen işlemleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Transferi Oluşturma \(sayfa 543\)](#).
- **Düzeltilme işlemleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemlerini Düzeltme \(sayfa 545\)](#).
- **Kayıp işlemleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma \(sayfa 546\)](#).

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 gerekliyse, yeni envanter düzeltme işlemi oluşturmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Tediye İşlemlerini Düzeltme](#) (bkz. [Tediye İşlemlerini Görüntüleme](#) sayfa 546).
- **Alınan işlemleri.** Son kullanıcılar numune alımlarını onaylamalıdır. Bir satış temsilcisi kendisine gönderilenden farklı bir numune miktarı alırsa, bu ihtilafı kaydetmek için bir envanter düzeltme işlemi oluşturulmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune Envanteri Alındı Onayı](#) (sayfa 534).

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, İhtilafla 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 124).

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 ayrıcalığını 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 \(sayfa 540\)](#)
- [Numune İşlemi Alanları \(sayfa 568\)](#)
- [Numune İşlemlerini Yönetme \(sayfa 542\)](#)

Numune İşlemlerini Yönetme

Numune işlemlerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Numune Transferi Oluşturma \(sayfa 543\)](#)
- [Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması \(sayfa 543\)](#)
- [Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması \(sayfa 544\)](#)
- [Numune İşlemlerini Düzeltme \(sayfa 545\)](#)
- [Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma \(sayfa 546\)](#)
- [Tediye İşlemlerini Görüntüleme \(sayfa 546\)](#)
- [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme \(sayfa 547\)](#)
- [Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme \(sayfa 547\)](#)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme \(sayfa 548\)](#)
- [Elektronik İmzaları Kontrol Etme \(sayfa 564\)](#)
- [Numune Aktivitelerini İzleme \(sayfa 567\)](#)
- [Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama \(sayfa 1853\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme \(sayfa 159\)](#)

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 540)
- Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 540)
- Numune İşlemi Alanları (sayfa 568)
- İşlem Kalemi Alanları (sayfa 572)

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 \(sayfa 568\)](#)) kalan alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
- 6 En az bir işlem kalemi satır öğesi ekleyin; bu işlem [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme \(sayfa 547\)](#) 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 \(sayfa 543\)](#). 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 \(sayfa 544\)](#) 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 \(sayfa 544\)](#).

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 \(sayfa 543\)](#). 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 \(sayfa 543\)](#) 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 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 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 \(sayfa 545\)](#)

■ [Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma \(sayfa 546\)](#)

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 \(sayfa 546\)](#).

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, kayıtlarla 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 \(sayfa 568\)](#).

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 \(sayfa 572\)](#).

- 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 çözümlemek 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 Gerektiği şekilde Numune İşlemi Düzenleme sayfasındaki kalan alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları \(sayfa 568\)](#).
- 5 En az bir işlem kalemi satır ögesi ekleyin; bu işlem [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme \(sayfa 547\)](#) 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 Gerektiği şekilde Numune İşlemi Düzenleme sayfasındaki kalan alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.
Bu sayfadaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemi Alanları \(sayfa 568\)](#).
- 5 En az bir İşlem Kalemi satır ögesi ekleyin.
Daha fazla bilgi için, bkz. [Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme \(sayfa 547\)](#).
- 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 verdiğinde 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 \(sayfa 568\)](#).

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 \(sayfa 546\)](#).

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 \(sayfa 572\)](#).

İlgili Konular

İşlem kalemleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İşlem Kalemleri \(sayfa 570\)](#)
- [İşlem Kalemlerini Yönetme \(sayfa 571\)](#)
- [İşlem Kalemi Alanları \(sayfa 572\)](#)

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 535) için d 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:

- Bir veya daha çok satır ögesine sahip numune düzeltme işlemi oluşturmak ve sunmak. Daha fazla bilgi için bkz. [Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma \(sayfa 546\)](#).
- Henüz sunulmamış, daha önce girilmiş olan işlemlerin satır ögesi kayıtlarını düzeltmek. Daha fazla bilgi için bkz. [Mevcut Envanter Düzeltme Kaydını Düzeltme \(sayfa 545\)](#).

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:

- Verilen her numuneyi saymak.
- Numunenin doktor ve uzmanlık alanı için uygun olduğunu doğrulamak.
- 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:

- 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 \(sayfa 631\)](#).

NOT: Bir ürün bir satış çağrısındaki birincil ilgili kişi için engellendiyse 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.

- Ürünler satış temsilcisine tahsis edildi.
- Ürünler, numuneler ve promosyon öğeleri durumunda satış temsilcisinin stokunda mevcut.
- 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:

- Tüm katılımcı veya ilgili kişi ziyaretlerinde ilişkilendirilmiş bir birincil ilgili kişi olduğundan emin olun.
- Tüm katılımcı, ilgili kişi veya firma ziyaretlerinde ilişkilendirilmiş bir adres olduğundan emin olun.
- 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 ögesi eklemek için Yeni Çağrı veya Otomatik Çağrı ögesine tıklayın.
 - 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 taktirde, aşağıdaki ilgili öğeleri kullanamazsınız: Verilen Numuneler, Promosyon Öğeleri, Bilgisi Verilen Ürünler.

- Otomatik Çağrı'ya tıklamak sizi yeni çağrı kaydı ile ilgili aşağıdaki alan verilerinin otomatik olarak doldurulduğu Ziyaret Detayı sayfasına götürür.

- Durum alanının değeri Planlandı'dır.
- Bitiş Tarihi alanının değeri Başlangıç Tarihi artı 30 dakikadır.
- 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 Çağrıları) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) sayfa 200).

4 Aşağıdakilerden birini gerçekleştirerek kaydı oluşturun:

- Çağrı Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.
- 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 562).

5 Ardından, Ziyaret Detayı sayfasında gerektiğinde şunlardan birini yapın:

- 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.

- 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:

- [Çağrılara Katılımcı Ekleme](#) (sayfa 549)
- [Firma Çağrılarına Birden Çok İlgili Kişi Ekleme](#) (sayfa 551)
- [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 552)
- [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 556)
- [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 558)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 560)

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:

- [Tahsisleri Yönetme](#) (sayfa 576)
- [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) (sayfa 200)
- [İlgili Kişilere Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama](#) (bkz. [İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama](#) sayfa 1850)
- [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) (bkz. [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) sayfa 1852)

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 çağrılar uzman çağrılar gibi çalışır ancak bunlar firma ziyaretlerine bağlıdır. Katılımcı çağrılar Katılımcı Çağrısı çağrı tipindeki ayrı kayıtlardır.

Katılımcı Çağrılar için Erişim Profili Ayarları

Katılımcılara erişmek ve üst firmaya katılımcı eklemek için erişim profillerinizde uygun ayarların olması gerekir. Aşağıdaki tabloda, bir üst firmada katılımcı çağrılarına 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 çağrılar, çağrı çerçevesi içindeki diğer çağrılara (firma veya ilgili kişi çağrılar) benzer şekilde davranış gösterir. Ancak katılımcı çağrılar için üst düzey izin, üst aktivitede tanımlanan izin ile sınırlıdır. Erişim profilleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#) ve [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).

Kayıt Tipi	İlgili Bilgiler Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Aktivite	Katılımcı Çağrılar	Görüntüle

NOT: Katılımcı çağrılar firmanın iki alt düzey ögesidir ve Firma Ziyaretinin (bir Aktivite tipidir) alt ögesidir. Sonuç olarak, katılımcı çağrılarına 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 75).
- 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 Gerekli şekilde bilgileri girin veya güncelleyin. Ancak, aşağıdakilere dikkat edin:
 - Çağrı Tipi alanındaki salt okunur değer, öndeğer olarak Katılımcı Çağrısı olur.
 - Firma bilgileri firma ziyaretinden doldurulur.
 - Adres bilgileri firma ziyaretinden doldurulur.
 - 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 Çağrılar) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılar\) İzleme](#) sayfa 200).

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:

- [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama \(sayfa 552\)](#)
- [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama \(sayfa 556\)](#)
- [Çağrılara Promosyon Kalemleri Bilgileri Bağlama \(bkz. \[Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama\]\(#\) sayfa 558\)](#)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama \(sayfa 560\)](#)

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 Çağrılarına 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 Çağrıları 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 eklemeden önce şunları göz önünde bulundurun:

- 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 \(sayfa 294\)](#).
- 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.
- Firmaya ilişkin olarak katılımcı ziyareti ile ilgili kişi listesi arasındaki bağlantıyı aşağıda açıklanan şekilde görebilirsiniz:
 - İlgili kişi kaldırılır veya silinirse katılımcı ziyareti de kaldırılır veya silinir.
 - Firma ziyareti İmzalandı, Sunuldu veya Tamamlandı durumunda olmadığı sürece, katılımcı ziyareti kaldırılır veya silinirse ilgili kişi de kaldırılır veya silinir.
- İlgili kişiler firma ziyareti kullanıcı arayüzü akışında birleştirilirse Oracle CRM On Demand, ikincil ilgili kişiye ilişkin katılımcı ziyaretlerini kaldırır.
- 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.
- 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 \(sayfa 631\)](#).

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:
 - Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama (sayfa 552)
 - Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama (sayfa 556)
 - Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama (sayfa 558)
 - Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama (sayfa 560)
- 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:

- Bilgisi verilen ürün bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- 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 \(sayfa 617\)](#).

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:

- 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.

■ Bilgisi Verilen Ürünler İlgili Bilgiler Bölümü

Şirketiniz çağrı hedeflerini, sonraki çağrı hedeflerini ve sonuçları belgelendirmek 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 \(sayfa 1178\)](#).

Bilgisi Verilen Ürünler, Mesaj Planı Öğeleri, Mesaj Planı İlişkileri ve Mesaj Yanıtı Kayıtlarında Ürün Alanı Senkronizasyonu Hakkında

Mesajlaşma Planı Kalem, Mesajlaşma Planı Kalem 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:

- Bir Aktivite kaydını alt kayıtlarıyla birlikte kilitlemek için bir kural
- 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 kilitletirse 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:

- (Önerilen) Dört işlemi destekleyen Çağrı Detayı sayfasındaki Detaylı Ürünler ilgili bilgiler bölümü: Yeni, Düzenleme, Satır İçeri Düzenleme ve Silme. Dört işlem de üst Aktivite kaydını içeren Entegrasyon Olayı Kuyruğu (IEQ) XML'ini oluşturur.
- (Önerilmez) Detaylı Ürünler ilgili bilgiler bölümünde Ürün Adı'na tıklanarak görüntülenen Detaylı Ürünler Detay sayfası üç işlemi destekler: Düzenleme, Satır İçeri 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.

- 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.

- 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 \(sayfa 1851\)](#).

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](#).

Alanı	Açıklama
Temel Bilgisi Verilen Ürün Bilgileri	
Ürün Kategorisi	(Salt görüntüle) Şirket yöneticisinin tanımladığı ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Numune Bilgileri ■ Promosyon Kalemi Bilgileri ■ Detaylı Ürünler

Alanı	Açıklama
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 (bkz. Şirket Ürünlerini Ayarlama sayfa 1826) ve Ürün Alanları (sayfa 573). Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir: ■ Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez. ■ 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 (sayfa 1851). ■ Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.
Öncelik	Müşteri kullanımı için isteğe bağlı alan.
Belirti	Ürünün ilgili olduğu koşul. Bazı örnekleri: Alerji, Astım, Aritmi, Kalp Yetmezliği vb. Bir belirti seçmek için açılan listeyi kullanın. 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 (sayfa 1199).
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.
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 (sayfa 1241).	
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.
Tipi	Bilgisi Verilen Ürün kategorisi. Tipi seçmek için seçim listesini kullanın. Tip için öndeğerler Mesaj Yanıtı, Mesaj Sonucu, Çağrı Hedefi ve Sonraki Çağrı Hedefi'dir. Ancak şirket yöneticiniz gerektiğinde başka tipler de ekleyebilir. Bir tip

Alanı	Açıklama
	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 (sayfa 1287) ve <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki sayfa yerleşimleri ile ilgili konulara bakın.</i>
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 621) .
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:

- Verilen numuneler bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- 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: İstedığınız 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.

- 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.
- 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 \(sayfa 1851\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Verilen Numune Bilgileri	
Ürün Kategorisi	(Salt görüntüle) Ürün yöneticisinin şirkette tanımladığı ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Numune Bilgileri ■ Promosyon Kalemi Bilgileri ■ Detaylı Ürünler
Ürün	(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 (bkz. Şirket Ürünlerini Ayarlama sayfa 1826) ve Ürün Alanları (sayfa 573). Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir: ■ Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez. ■ 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 (sayfa 1851). ■ Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.
Lot No	Seçilen ürün numunesinin lot numarası. 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 582) ve Numune Lotu Alanlar (bkz. Numune Lotu Alanları sayfa 584).
Miktar	İlgili kişiye bırakılan numune kalemlerinin sayısı. Miktar 1 ile 9998 arasında bir sayı olmalıdır. Aşağıdakilerden birini yaparsanız bir uyarı mesajı görüntülenir: ■ Çağrı Başına Maksimum alanındaki değeri aşan bir değer girmek. ■ 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 işlemini numune envanterini güncelleyecek şekilde sunar. Tediye işlemi başarılıysa, Oracle CRM On Demand çağrının durumunu Sunuldu olarak değiştirir.

- Dönemin numune envanterindeki tüm numuneler çağrının tarih ve saati ile gösterilir.
- Numunelerin kaydedildiği dönem mutabakat sağlanmamış bir dönemdir. Mutabakat sağlanmış dönem ise bir hata mesajı görüntülenir.
- Lot numaraları ile izlenen bırakılan numuneler için geçerli bir lot numarası belirtilir.
- Girdiğiniz miktar değeri bir çağrı için bırakılabilecek maksimum miktardan büyük değil.
- 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:

- Promosyon kalemi bilgilerini üst çağrıya ekleyerek
- 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: İstedığınız 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.

- 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.
- 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 \(sayfa 1851\)](#).

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.

- Dönemin numune envanterindeki tüm numune promosyon kalemleri çağrının tarih ve saati ile gösterilir.
- Numune promosyon kalemlerinin kaydedildiği dönem mutabakat sağlanmamış bir dönemdir. Mutabakat sağlanmış dönem ise bir hata mesajı görüntülenir.
- Lot numaraları ile izlenen bırakılan numune promosyon kalemleri için geçerli bir lot numarası belirtilir.
- Girdiğiniz miktar değeri bir çağrı için bırakabileceğiniz maksimum miktardan büyük değil.
- 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](#).

Alanı	Açıklama
Temel Bırakılan Promosyon Kalemleri Bilgileri	
Ürün	(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 (bkz. Şirket Ürünlerini Ayarlama sayfa 1826) ve Ürün Alanları (sayfa 573). Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir: ■ Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez. ■ 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 (sayfa 1851). ■ Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif. NOT: Sürüm 22'den sonra, Ürün alanının Arama seçicisi, önceki sürümlerde olduğu gibi tahsis araması değil ürün araması gerçekleştirir.
Ürün Kategorisi	(Salt görüntüle) Şirket yöneticisinin tanımladığı ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Numune Bilgileri ■ Promosyon Kalemi Bilgileri ■ Detaylı Ürünler
Çağrı Tarihi	(Salt görüntüle) Müşteri çağrısının tarihi.

Alanı	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: ■ 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 \(sayfa 628\)](#).

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 İçerik Aktarma işlevi kullanılırken ilişkili bir üst numune isteği kaydı kullanılmadan bir numune isteği kalemi kaydı eklemek mümkündü. 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 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 İçerik 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 \(sayfa 635\)](#).

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: İstedığınız 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 \(sayfa 597\)](#).
- 3 Numune İsteği kaydını oluşturun.
- 4 Numune İsteği Dönemi Detay sayfasında, Numune İsteği Kalemleri bölümüne gidin.

NOT: İstedığınız 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 Filtrelemesi Ayarlama \(sayfa 1851\)](#).

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](#).

Alanı	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: ■ Tahsis kaydınızda Maks. Mkt. alanındaki değeri aşan bir değer. ■ Tahsis kaydınızda Müşteri alanı başına Maks. Mkt. alanındaki değerin %10'u olan veya bu değeri aşan bir değer.
Ürün	(Gerekli) Ürünün adı. İstemek istediğiniz her ürünün yanındaki onay kutusunu seçin. Ürünleri ayarlama ile ilgili bilgi için, bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama (bkz. Şirket Ürünlerini Ayarlama sayfa 1826) ve Ürün Alanları (sayfa 573) . Yalnızca, aşağıdaki koşulları sağlayan Verilen Numune, Verilen Promosyon Ögesi, Bilgisi Verilen Ürünler veya Numune İstek Kalemi kategori tipi ürünleri çağrı kaydına bağlanabilir: ■ Bu ürünler birincil ilgili kişi için engellenmez. ■ 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 (sayfa 1851). ■ Ürünler geçerli çağrı tarihinde aktif.

Alanı	Açıklama
Sıra	(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> .
Ek Bilgiler	
Durum	(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: ■ Yeni ■ Açık ■ Kaydedildi ■ Yolda ■ Kısmen Alındı ■ Kısmen Sevk Edildi ■ Pending ■ Sevk Edildi ■ Faturalandı ■ Ödendi ■ Yüklendi ■ Kapalı ■ İptal edildi ■ Beklemeye Al ■ Risk ■ Fiili ■ Onaylandı ■ Tahmini ■ Reddedildi ■ Onay Bekliyor ■ Tamamlandı ■ Sunuldu ■ - ■ Seçildi ■ Kredi Hatası ■ Etkinlik Kontrolü ■ Başarısız ■ Sipariş Bakiyeli ■ Devam Ediyor ■ İşlendi ■ Alındı ■ İmzalandı ■ 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

- Çağrı Detayı sayfasında uygun düğmeye tıklayın:

- **Özel Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet.** Şablonu yalnızca sizin kullanımınızla sınırlandırır.
- **Paylaşılmış Akıllı Çağrı Şablonu Olarak Kaydet.** Şablonu başkalarının kullanacağı listeye ekler.

NOT: Düğmeye her 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 Ayarlama \(sayfa 1849\)](#) bölümünde 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 bilgilerini sunduğunuzda ilgili firma ziyareti bilgilerini 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:

- İlişkili katılımcı ziyaretlerinin durumundan bağımsız olarak firma ziyareti bilgisi sunabilirsiniz.
- Bir firma ziyareti bilgisi Sunuldu olarak işaretlenmiş olsa bile, Ziyaret Detayı sayfasındaki Sun seçeneği tıkladığında hata oluşmaz, Oracle CRM On Demand alt katılımcı ziyaretlerini kontrol etmeye devam eder ve henüz sunulmamışlarsa katılımcı ziyareti bilgilerini sunar.
- Bir firma ziyareti bilgisi Sunuldu olarak işaretlenmemişse Ziyaret Detayı sayfasındaki Sun seçeneği tıkladığında ilgili firma ziyareti bilgileri ve Sunuldu durumunda olmayan ilişkili tüm katılımcı ziyareti bilgileri hata meydana gelmeden sunulur.
- 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 bilgilerini sunmak için

- Tüm bilgiler girildiğinde ve Çağrı Detayı sayfasına kaydedildiğinde, çağrı detayı bilgilerini işleme sunmak için Sun'a tıklayın.

Sun'a tıkladığınızda, bırakılan numunelerin veya promosyon kalemlerinin kaydedildiği bir tediye işlemi oluşturulur ve aşağıdaki durum meydana gelir:

- Firma çağrısının durumu Sunuldu olarak değişir.
- Satış temsilcisinin numune envanteri, ziyarette bırakılan promosyon kalemlerine ve numunelere göre azaltılır.

NOT: Numune isteği siparişleri numune envanterini etkilemez.

- Numune isteği siparişleri sunulur.
- Firma çağrınız kapatılır.
- 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 \(sayfa 564\)](#).

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:

- Kullanıcı rolünüzde Basit Numune İşlemlerini Etkinleştirme ayrıcalığı etkinleştirilmelidir.
- Kullanıcı rolünüzdeki kayıt türü erişim ayarlarında, İmza kayıt türü için Erişimi Var ve Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutuları işaretlenmelidir.
- Kullanıcı rolünüz için İlgili Kişi Detayı sayfa yerleşiminde İmza ilgili bilgiler bölümü bulunmalıdır.
- 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 \(sayfa 564\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Başlık Alanı	Bu alandaki Görüntüle bağlantısına tıklandığında imza kaydı açılır.
İmza Tarihi	İmzanın yakalandığı tarih.

Alanı	Açıklama
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 Detay Sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- İmza resmini görüntüleyin.
- 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 Detay sayfasında bulunan alanlardan bazıları ile ilgili bilgiler sunulmuştur.

Alanı	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 585).
Ek	Bu alan sayfada görüntüleniyorsa imza kaydına dosya ekleyebilirsiniz. Alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir ataş simgesi gösterir:  Kayıt Düzenleme sayfasındaki ataş simgesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçerek imza kaydına dosya ekleyebilirsiniz. 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. 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 159).

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 çağrıları sırasında her numune verdiği tediye işlemlerini otomatik olarak oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. Tediye İşlemlerini Düzeltme (bkz. Tediye İşlemlerini Görüntüleme sayfa 546).	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 534).	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 bkz. Numune Transferi Oluşturma (sayfa 543).	Dışa Transfer	Dışa Transfer tipindeki Numune İşlemleri satış temsilcisinin numune envanterinden çıkarılır.
Düzeltme 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 545).	Envanter Düzeltme	Envanter Düzeltme tipindeki Numune İşlemleri, gerektiği şekilde satış temsilcisinin numune envanterine eklenir veya envanterden çıkarılır. Örneğin: Düzeltme 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 düzeltme olarak sunulur. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma (sayfa 546).	Nedeni Kayıp olan Envanter Düzeltmesi	Düzeltme 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 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 124).

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel İşlem Bilgileri	
Name	Numune işleminin benzersiz tanımlayıcısı (sistem tarafından oluşturulur).
Tarih	Numune işleminin tarihi. 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 (sayfa 1849). 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. 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.
Tipi	Numune işleminin tipi aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Dışa Transfer ■ Envanter Düzeltme ■ Kaybedilen Numuneler ■ Numune İsteği ■ Ödeme ■ İçe Transfer Dışa Transfer, Envanter Düzeltmesi, Kayıp Numuneler ve Numune İsteği kullanıcı tarafından oluşturulan işlemlerdir; Ödeme ve İçe Transfer ise sistem tarafından oluşturulan işlemlerdir.

Alanı	Açıklama
	NOT: Basamaklı seçim listesi işlevi etkilenebileceği için, Numune İşlemi Alanı Kurulumu için Tip seçim listesinin sırasını özelleştirmemeniz veya değiştirmemeniz çok önemlidir.
Durum	Numune işlemi durumu aşağıdakilerden biri olabilir: - Devam Ediyor - Sunuldu - Uyuşmazlıklarla İşlendi - Yolda - İşlendi - Düzeltildi
Beklenen Teslimat Tarihi	Numunenin teslim edileceği son tarih.
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 işlemini 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: - Kaybedildi - Bulundu - Hırsızlık - İnsan Hatası - Başlangıç Sayımı - İsteği

Alanı	Açıklama
Açıklamalar	Kullanıcı, bu alana, numune işlemiyle ilgili ek bilgiler girebilir.
Ek	Bu alan sayfada gösteriliyorsa, numune işlemi kaydına dosya ekleyebilirsiniz. Alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir ataş simgesi gösterir:  Kayıt Düzenleme sayfasındaki ataş simgesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçerek numune işlemi kaydına dosya ekleyebilirsiniz. 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. Her numune işlemi kaydına yalnızca bir dosya ekleyebilirsiniz. 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 159).

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 \(sayfa 548\)](#) ve [Tediye İşlemlerini Görüntüleme \(sayfa 546\)](#).

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 \(sayfa 540\)](#)
- [Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 540\)](#)
- [Numune İşlemlerini Yönetme \(sayfa 542\)](#)

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 ögesi 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 571)
- İşlem Kaleminde Numune Lotunu Değiştirme (sayfa 572)
- Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme (sayfa 547)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- Kayıt Oluşturma (sayfa 52)
- Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 110)
- Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma (sayfa 112)
- 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 570)
- İşlem Kalemi Alanları (sayfa 572)
- Ürün Alanları (sayfa 573)

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 ögesine gidin.
- 3 İşlem Kalemi satır ögesinin Numune alanında, gerekirse İşlem Kalemi satır ögesi ile ilişkilendirmek üzere farklı bir numune seçmek için Arama simgesine tıklayın.
- 4 İşlem Kalemi satır ögesinin Numune alanında, numunenin adına tıklayın, Ürün Detayları sayfasında Düzenle'ye tıklayın ve alanları gerektiği şekilde değiştirin.
Daha fazla bilgi için bkz. Ürün Alanları (sayfa 573).

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 ayrıcalığını 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 ögesine gidin.
- 3 İşlem Kalemi satır ögesinin Lot Numarası alanında, gerekirse İşlem Kalemi satır ögesi 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 ögesinin 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 \(sayfa 584\)](#)).

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Satır Numarası	Her kaleme manuel olarak atanan benzersiz numara.
Numune	Numunenin veya promosyon kaleminin adı.
Lot No	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 582) ve Numune Lotu Alanları (sayfa 584) .
Miktar	Numunenin miktarı. Bu alan gereklidir.

Alanı	Açıklama
	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 570)
- İşlem Kalemlerini Yönetme (sayfa 571)
- Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme (sayfa 547)

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 \(sayfa 1826\)](#).

İPUCU: Ürünleri Ürün Detay sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	
Ürün Adı	Ürünün adı.
Ürün Kategorisi	Ürün yöneticisinin şirkette tanımladığı şekliyle ürün kategorisi. Aşağıdakilerden biri olabilir: ■ Numune Bilgileri ■ Promosyon Kalemi Bilgileri 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.
Çözüm	Bu ürünle ilişkili ürün resmi dosyası. Resim dosyası bir satış çağrısı sırasında ürünü açıklamak için kullanılır. 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.
Parça Numarası	Ürünle ilişkili üretici parça numarası. Parça numarasını şirket belirler.

Alanı	Açıklama
Sipariş Edilebilir	Ürün numunesinin nasıl sipariş edilebileceğini göstermek için kullanılan bir onay kutusu: - 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.
Tipi	Ürünün tipi aşağıdakilerden biri olabilir: 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	Ürün durumunu şirket tanımlar. Değerler aşağıdakileri içerir: 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 işlemi. 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 veya verilmek üzere hiçbir ürün kalmayana kadar kullanılabilir haldedir.
Ek Bilgiler	
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 iletmesine 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 Sayfalarınızı 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Tahsis Alanları \(sayfa 577\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 574\)](#)
- [Tahsis Alanları \(sayfa 577\)](#)
- [Tahsisleri Yönetme \(sayfa 576\)](#)

Tahsisleri Yönetme

Tahsisleri yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Son Kullanıcılara Numune Tahsis Etme \(sayfa 576\)](#)
- [Bir Tahsisteki Numuneyi Değiştirme \(sayfa 577\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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 \(sayfa 574\)](#)
- [Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 575\)](#)
- [Tahsis Alanları \(sayfa 577\)](#)

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 \(sayfa 573\)](#)).

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Tahsis Tipi	Tahsis adı numune yöneticisi tarafından tanımlanır. Bu ad benzersiz olmalıdır. Bazı örnekler: Numune Tahsisi Promosyon Kalemi Tahsisi
Aktif	Tahsis durumu aşağıdakilerden biri olabilir: Aktif. Tahsis dönemi için bitiş tarihinin henüz gelmediğini belirtir. Aktif Değil. Tahsis döneminin tamamlandığını ve bitiş tarihine ulaşıldığını belirtir.
Sahibi	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.

Alanı	Açıklama
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 değerin %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 edip edilmeyeceğini belirten onay kutusu: ☐ 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.	
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 \(sayfa 574\)](#)
- ☐ [Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 575\)](#)
- ☐ [Tahsisleri Yönetme \(sayfa 576\)](#)

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 \(sayfa 574\)](#).

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 \(sayfa 1718\)](#).

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 işlemeyi 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 \(sayfa 52\)](#) ve [HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları \(sayfa 581\)](#).

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 \(sayfa 1718\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 ilâştirebilirsiniz. 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 \(sayfa 578\)](#)
- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme \(sayfa 580\)](#)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları \(sayfa 581\)](#)

Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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 bağılı 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 \(sayfa 578\)](#)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 579\)](#)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları \(sayfa 581\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
HCP İlgili Kişi Tahsis No	Bu kayıt için Oracle CRM On Demand tarafından oluşturulan benzersiz bir No.
Tipi	Oluşturmak istediğiniz tahsisin tipi. Öndeğer olarak HCP ilgili kişi tahsisleri için şu tahsis tipleri kullanılabilir ancak şirketinizin yöneticisi tahsis tipleri ekleyebilir veya çıkarabilir: ■ Bilgi Tahsisi ■ Numune Tahsisi ■ Numune İsteği Tahsisi ■ Promosyon Kalemi Tahsisi Bilgi Tahsisi, Numune Tahsisi, Numune İsteği Tahsisi ve Promosyon Kalemi Tahsisi kullanıcıların oluşturduğu atamalardır. Kullanıcılar bunları numuneleri yönetirken ilgili öge bölümlerini filtrelemek için kullanır. DİKKAT: Basamaklı seçim listesi işlevi etkilenebileceği için, HCP İlgili Kişi Tahsis Alanı Kurulumu için Tip seçim listesinin sırasını özelleştirmemeniz veya değiştirmemeniz gerekir.
Ürün Adı	HCP ilgili kişisine tahsis edilecek ürün numunesinin adı.
İlgili Kişi Adı	Tahsisi belirlemek istediğiniz HCP ilgili kişinin adı.
Tahsis Miktarı	HCP ilgili kişinin tahsis dönemi boyunca alabileceği, belirli bir üründen toplam numune sayısı. HCP İlgili Kişi Tahsisi kaydını başlatırken Tahsis Miktarı alanının değerini Kalan Miktar alanı ile eşit olacak şekilde ayarlayın. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.
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.

Alanı	Açıklama
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 \(sayfa 578\)](#)
- [HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 579\)](#)
- [Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme \(sayfa 580\)](#)

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 algılandıysa 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Numune Lotu Alanları \(sayfa 584\)](#).

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 584)).
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 584)).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 582\)](#)
- [Numune Lotu Alanları \(sayfa 584\)](#)
- [Numune Lotlarını Yönetme \(sayfa 584\)](#)

Numune Lotlarını Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 582\)](#)
- [Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 582\)](#)
- [Numune Lotu Alanları \(sayfa 584\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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.

Alanı	Açıklama
CutOff Date (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 gösterir
Lot Bazında Envanter	Numune lotunun, envanterde lot numarası bazında izlenip izlenmediğini belirtir. Bu alanı şirket yöneticisi tanımlar. ■ 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 \(sayfa 582\)](#)
- [Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 582\)](#)
- [Numune Lotlarını Yönetme \(sayfa 584\)](#)

Numune Feragatnameleri

Numune Feragatnamesi sayfalarını bir şirket ile ilgili feragatnameleri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için kullanın. Satış temsilcisi verilen bir numune için bir imza aldığında, 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 önderidir.

- **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 ilgili Feragatname bölümünden oluşur. Bu alanlar ve ilgili Feragatname bölümü ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Numune Feragatnamesi Alanları \(sayfa 591\)](#). 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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Numune Feragatnamesi Alanları \(sayfa 591\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 585\)](#)
- [Numune Feragatnamelerini Yönetme \(sayfa 587\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Alanları \(sayfa 591\)](#)
- [İlgili Feragatname Alanları \(sayfa 593\)](#)

Numune Feragatnamelerini Yönetme

Numune feragatnamelerini yönetmeye ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdakilere bakın:

- [Genel Numune Feragatnameleri Oluşturma \(sayfa 588\)](#)
- [Çok Dilde Numune Feragatnameleri Oluşturma \(sayfa 588\)](#)
- [İlgili Feragatnameyi Öndeğer Olarak İşaretleme \(sayfa 589\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Etkinleştirme \(sayfa 589\)](#)
- [Genel Feragatnameleri Çok Dilde Feragatnamelere Dönüştürme \(sayfa 590\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 585\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 586\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Alanları \(sayfa 591\)](#)
- [İlgili Feragatname Alanları \(sayfa 593\)](#)

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 \(sayfa 591\)](#).
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 \(sayfa 591\)](#).

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 Detay sayfasının İlgili Feragatname bölümünde Yeni'ye tıklayın.
- b** İlgili Feragatname bölümündeki alanları doldurun.
İlgili Feragatname alanları ile ilgili bilgi için bkz. [Numune Feragatnamesi Alanları \(sayfa 591\)](#).
- 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

- 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:

- Yeni'ye veya Kopyala'ya tıklayarak oluşturduğunuz yeni feragatnameler Etkinleştir düğmesine tıklayarak etkinleştirilene kadar etkin olmaz.
- 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.
- Bir feragatnamenin durumunu manuel olarak güncelleyemezsiniz. Durumu manuel olarak güncellemeyi denerseniz bir hata mesajı alırsınız.
- 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:

- Aynı anda yalnızca bir numune feragatnamesi aktif olabilir.
- 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:

- Feragatnameyi etkinleştirmeden önce numune feragatnamesi en az bir alt seviye ilgili feragatname kaydı ve geçerli ilgili feragatname kaydı öndeğeri içermelidir.
- 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.
- 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.
- 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.
- Şirket yöneticiniz numune feragatnameleri için bir iş süreci konfigüre ederse aşağıdaki kısıtlamalar geçerli olur:
 - 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.
 - 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:

- Yeni etkinleştirilen numune feragatnamesi için başlangıç, daha önce aktif olan numune feragatnamesi (varsa) için bitiş tarihini ayarlar
- Daha önce aktif olan numune feragatnamesinin durumunu Süresi Doldu olarak ayarlar ve ilişki kodunu buna uygun olarak değiştirir
- 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 Gerektiğinde Numune Feragatnamesi için ek, İlgili Feragatname kayıtları oluşturun.
- 6 Üst Numune Feragatnamesi kaydında, Dil seçicisinden dil öndeğerini seçin ve kaydı oluşturun.
- 7 Gerektiğinde 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Feragatname Bilgileri	
Feragatname Metni	(Yalnızca genel feragatname türü.) Genel feragatname için eklemek istediğiniz feragatname metni. Bu alana maksimum 1000 karakter girilebilir.

Alanı	Açıklama
İlişki Kodu	Numune feragatnamesi tanımlayan hesaplanan bir değer. Bu alan otomatik olarak aşağıdaki gibi doldurulur: - 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.
Tipi	Feragatname türünü belirtir. Bu tür aşağıdakilerden biri olabilir: 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. 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>.
Durum	Feragatname metninin durumu; aşağıdaki değerlerden biri olabilir: 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. NOT: Bu alan yalnızca bir numune feragatnamesinde Etkinleştir düğmesine tıkladığınızda güncellenir. Bu alanı kullanıcı arabiriminde veya Web tabanlı uygulamalarda manuel olarak güncelleyemezsiniz.
Başlangıç Tarihi	Feragatnamenin aktif hale geldiği tarih. Bir numune feragatnamesi kaydı oluşturulduğunda bu alan boş kalır. Numune feragatnamesi kaydı etkinleştirildikten sonra, Oracle CRM On Demand bu alanı günün tarihi ile doldurur.
Ülke	(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. Bu alan çok dilde feragatnameler etkinleştirmek için gereklidir.

Alanı	Açıklama
Language	(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.
Bitiş Tarihi	Feragatnamenin süresinin dolduğu tarih. 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.
Açıklama	
Açıklamalar	Feragatname ile ilişkili genel yorumlar. Yalnızca aktif olmayan numune feragatnamelerine yorum ekleyebilirsiniz.
Kayıt Bilgileri	
Oluşturuldu	Oluşturulduğu andaki tarih ve zaman damgası ile birlikte Numune Feragatnamesi kaydını oluşturan kullanıcı.
Değiştirilmiş	Değiştirildiği andaki tarih ve zaman damgası ile birlikte Numune Feragatnamesi kaydını değiştiren kullanıcı.
NOT: İlgili feragatname alt seviye kayıtları ile ilgili bilgi için bkz. İlgili Feragatname Alanları (sayfa 593) .	

İlgili Bilgiler

Numune feragatnameleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Numune Feragatnameleri \(sayfa 585\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 586\)](#)
- [Numune Feragatnamelerini Yönetme \(sayfa 587\)](#)
- [İlgili Feragatname Alanları \(sayfa 593\)](#)

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.

Alanı	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.
Language	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	
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 \(sayfa 585\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 586\)](#)
- [Numune Feragatnamelerini Yönetme \(sayfa 587\)](#)
- [Numune Feragatnamesi Alanları \(sayfa 591\)](#)

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 kilitlemelerine izin vermek için kendi kuralları vardır. İşlem yönetimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İşlem Yönetimi İşlevi \(sayfa 1455\)](#). Numune isteği kilitleme 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 taktirde 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 kilitlemenin 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.
- Bir numune isteği İmzalandı olarak ayarlandıktan sonra düzenleyebileceğiniz tek alan Durum alanıdır.
- 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 kitleme 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 İç 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 İç Aktarma işlevini kullanarak numune isteği kalemi kaydı eklerken numune isteği kaleminin bağlamını sağlamak için üst ögenin 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 İç 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Numune İsteği Alanları \(sayfa 597\)](#).

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 tüm numune istekleri.

Numune İsteği Listesi	Filtreler
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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını 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

- 1 Numune İsteği Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 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 \(sayfa 594\)](#)
- [Numune İsteği Alanları \(sayfa 597\)](#)
- [Numune İsteklerini Yönetme \(sayfa 596\)](#)
- [Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında \(sayfa 599\)](#)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama \(sayfa 560\)](#)

Numune İsteklerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

■ Kayıtları Paylaşma (Ekipler) (sayfa 140)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Numune İsteği Bilgileri	
Sipariş Numarası	Her numune isteği siparişine atanan benzersiz numara. Bu numarayı Oracle CRM On Demand oluşturur.
Tipi	Numune İsteği kategorisi. Numune isteği kaydının Tipi için varsayılan değer Numune İsteği'dir. 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	Numune isteği siparişi ile ilişkili firma. Bu alan otomatik olarak doldurulur. Daha fazla bilgi için, bkz. Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında (sayfa 599) .
İlgili Kişi	(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 599) . 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 560).
Sipariş Oluşturulma Tarihi	Numune isteği siparişinin oluşturulduğu tarih.
Sevkiyat Adresi	(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.

Alanı	Açıklama
	Numune isteği bir ziyaretten oluşturulduysa bu alan otomatik olarak doldurulur. Daha fazla bilgi için, bkz. Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında (sayfa 599) . 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 560).
Durum	Bu alanın öndeğeri Beklemede'dir. Ürünlerle ilgili bir numune isteği siparişi sunduğunuzda, bu alandaki değer Sunuldu olarak değişir. Bu alan için olası değerler şunlardır: ■ Sipariş Bakiyeli ■ Kaydedildi ■ Oluşturuldu ■ Girildi ■ Başarısız ■ Devam Ediyor ■ Pending ■ İşlendi ■ Alındı ■ Reddedildi ■ Sevk Edildi ■ İmzalandı ■ Sunuldu ■ İptal Edildi
Ek Bilgiler	
Sahibi	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 48).
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:

- [Numune İstekleri \(sayfa 594\)](#)
- [Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 595\)](#)
- [Numune İsteklerini Yönetme \(sayfa 596\)](#)
- [Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında \(sayfa 599\)](#)

■ Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama (sayfa 560)

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:

- **Firma.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst firma ziyaretindeki firma adı ile doldurur.
- **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.
- **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:

- **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.
- **İlgili Kişi.** Oracle CRM On Demand bu alanı üst ilgili kişi ziyaretindeki veya katılımcı ziyaretindeki ilgili kişi adı ile doldurur.
- **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.

Kişiye Özel İçerik Teslimatı

Bu konuda, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasıyla kullanılabilen Kişiye Özel İçerik Teslimatı (PCD) özellikleri tanıtılmaktadır.

Kişiye Özel İçerik Teslimatı Hakkında

Kişiye Özel İçerik Teslimatı (PCD), elektronik detaylandırma sunumları için Oracle tarafından sunulan kapalı döngü pazarlama çözümüdür. PCD, satış ve pazarlama organizasyonlarının dijital içeriği yönetmesine, mesaj planları oluşturmaya 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:

- Dijital içerik yönetimi
- Mesajlaşma Planlarını Yönetme
- 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 temsilini sağlamak için aynı çözüm kaydına bir de karşılık gelen küçük resim görüntüsü (tipik olarak PNG, GIF veya JPG dosyası) eklenir. Çözüm kaydı, eklenen dosyayla ilgili meta veri alanları (geçerlilik tarihi gibi) ile pazarlama onayı ve yasal onay alıp almadığıyla ilgili bilgiler içerir.

Çözüm kayıtlarını ayarlamak için bkz. [Çözümler \(sayfa 394\)](#).

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 600), [Mesaj Planı Öğeleri \(sayfa 607\)](#) ve [Mesaj Planı Öğesi İlişkileri \(sayfa 612\)](#).

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 bildirimi 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 \(sayfa 208\)](#).

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 öğesi 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 \(sayfa 603\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#) ve Mesaj Planı Alanları (bkz. [Mesajlaşma Planı Alanları](#) sayfa 604).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 ayrıcalığını 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 \(sayfa 602\)](#)
- [Mesaj Planı Öğeleri Ekleme \(sayfa 603\)](#)
- [Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme \(sayfa 603\)](#)
- [Mesaj Planından Mesaj Yanıtları Oluşturma \(sayfa 604\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)

NOT: Mesaj planları özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamaz.

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.

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 \(sayfa 600\)](#)
- [Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 601\)](#)
- [Mesajlaşma Planı Alanları \(sayfa 604\)](#)

NOT: Mesaj Planı sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi 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 öğe olarak görüntülendiğini varsayar. İlgili öğeleri görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#).

Bir çözüme mesaj planı eklemek için

- 1 Mesaj Planı Listesi sayfasında istediğiniz mesaj planını açın.
- 2 Mesaj Planı Detay 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 \(sayfa 1394\)](#).

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 \(sayfa 607\)](#).

NOT: İlgili Kişi Detayı sayfanızda Mesaj Planı Öğesi ilişkileri bölümünü göremezseniz, bu ilgili öğe bölümünü [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#) kısmında açıklandığı 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 Öğesi Alanları (bkz. [Mesaj Planı Öğesi Alanları](#) sayfa 609)'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:

- 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.
- 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.
- 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 200) ve Satış Çağrısı Sırasında Numune Bırakma (bkz. [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) sayfa 548). Aktiviteler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Takvim ve Aktiviteler \(sayfa 181\)](#).

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 75).
- 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:
 - Öneri alanındaki tam altın yıldız, mesaj planı ile ilgili kişi arasında bir segment eşleşmesi olduğunu gösterir.
 - Öneri alanındaki yarım altın yıldız, mesaj planı ile aktivite arasında bir hedef eşleşmesi olduğunu gösterir.
 - 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 \(sayfa 208\)](#).

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 \(sayfa 615\)](#).

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 Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#) 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 \(sayfa 208\)](#).
- 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Mesajlaşma Planı Bilgileri	
Name	Mesajlaşma planının adı. (Gerekli.)
Tipi	Mesajlaşma planı kategorisi. Tipi seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli.) 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 Belirleme (sayfa 1287) ve <i>Configuration Guide for Oracle</i>

Alanı	Açıklama
	<i>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 ürünü tanımlar.
Kodu	Bir mesajlaşma planını niyete, tedavi alanına veya organizasyonel olarak tanımlanmış başka sınıflandırmaya göre ayırmak için kullanılabilecek 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 öğeleri 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.
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.

Alanı	Açıklama
Sahibi	(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 Kişiyi Özel İçerik Teslimatında (PCD) kullanılabileceği 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 621). 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 öndeğer 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 dokunma menü çubuğu öndeğerinin kullanımını göstermek için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusu varsayılan değer olarak işaretlenmemiştir.

İlgili Bilgiler

İlgili mesajlaşma planı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Mesaj Planları \(sayfa 600\)](#)
- [Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 601\)](#)
- [Mesaj Planlarını Yönetme \(sayfa 602\)](#)

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 Kişiyi 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 Sayfalarınızı 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Mesaj Planı Öğesi Alanları \(sayfa 609\)](#).

Mesaj Planı Öğesi Listeleriyle Çalışma

Mesaj Planı Öğesi Listeleri bölümü bir miktar filtrelenen liste görüntüler. Filtrelenen listeler aynı anda çalışabileceğiniz kayıt sayısını sınırlandırmaya olanak sağlayan kayıtlar alt kümesi veya grubudur.

Aşağıdaki tabloda mesaj planı öğelerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Mesaj Planı Öğesi 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 \(sayfa 124\)](#).

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 Öğesi Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Mesaj Planı Öğesi 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 Öğesi Giriş Sayfanızda görüntülenmeye hazır hale getirebilir)

Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfanıza bölümler eklemek için

- 1 Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasında, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Mesaj Planı Öğesi 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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Ekleme \(sayfa 609\)](#)
- [Mesaj Planı Öğesinden Mesaj Yanıtları Oluşturma \(sayfa 609\)](#)

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 \(sayfa 607\)](#)
- [Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 607\)](#)
- [Mesaj Planı Öğesi Alanları \(sayfa 609\)](#)

NOT: Mesaj Planı Öğesi sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öğe İlişkileri Ekleme

Mesaj planı ögesine bir mesaj planı öge ilişkisi ekleyebilirsiniz. *Mesaj planı öge ilişkisi* birincil mesaj planı ögesini desteklemek için isteğe bağlı bilgi sunmak üzere bir sunum ögesidir. Örneğin, ana öge yeni bir ilacın yan etkilerini gösteriyorsa, isteğe bağlı ilgili bilgiler daha eski bir ilaç sınıfının yan etkilerini gösterebilir. Ana ögedeki tema bir klinik deneyin sonuçlarının iyi olduğunu gösteriyorsa, isteğe bağlı detaylar klinik deney ile ilgili sayılar gösterebilir. Mesaj planı öge ilişkileri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mesaj Planı Öge İlişkileri \(sayfa 612\)](#).

NOT: İlgili Kişi Detayı sayfanızda Mesaj Planı Öge İlişkileri bölümünü göremezseniz, bu ilgili öge bölümünü [İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#) kısmında açıklandığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun.

Mesaj planı ögesine bir mesaj planı öge ilişkisi eklemek için

- 1 Mesaj Planı Ögesi Detayı sayfasında, Mesaj Planı Öge İlişkisi bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.
- 2 Alanları [Mesaj Planı Öge İlişkileri Alanları \(sayfa 614\)](#)'nda açıklandığı şekilde doldurun. Kaydı oluşturun.

Mesaj Planı Ögesinden Mesaj Yanıtları Oluşturma

Mesaj planı ögesine 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 \(sayfa 208\)](#).

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 \(sayfa 615\)](#).

Başlamadan önce. Mesaj Yanıtı sayfalarıyla çalışabilmeniz için kullanıcı rolünüzün Kişiye Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi ve şirket yöneticinizin Mesaj Planı Ögesi Detayı sayfasına Mesaj Yanıtlarıyla ilgili bilgiler bölümünü eklemesi gerekir.

Mesaj Planı Ögesinden Mesaj Yanıtı oluşturmak için

- 1 Mesaj Planı Ögesi Detayı sayfanızda Mesaj Yanıtları ile ilgili bilgiler bölümünü göremezseniz, bu ilgili bilgiler bölümünü [İlgili Öge Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#) kısmında açıklandığı gibi ekleyin veya şirket yöneticinizle iletişim kurun.
- 2 Mesaj Planı Ögesi Detayı sayfasında, Mesaj Yanıtları ilgili bilgileri bölümüne gidin ve Yeni'ye tıklayın.
- 3 Alanları [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme \(sayfa 208\)](#).
- 4 Mesaj Yanıtı kaydını oluşturun.

Mesaj Planı Ögesi Alanları

Mesaj planı ögesi eklemek veya mevcut bir mesaj planı ögesinin detaylarını güncellemek için Mesaj Planı Ögesi Düzenleme sayfasını kullanın. Mesaj Planı Ögesi Düzenleme sayfasında bir mesaj planı ögesine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Mesaj planı öğelerini Mesaj Planı Ögesi Listesi sayfasında ve Mesaj Planı Ögesi Detayı sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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 Ögesi alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alanı	Açıklama
Temel Mesaj Planı Ögesi Bilgileri	
Sıra Numarası	Bu mesaj planı ögesinin mesaj planında görüntülediği sıra. (Gerekli.)
Name	Mesaj planı ögesinin adı.
Görünen Ad	Mesaj planı ögesinin bir mesaj planında görüntülediği ad.
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 değerın 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.
Çözüm Adı	Mesaj planı öge ilişkisinin temel aldığı dijital içeriğin adı. Çözümü seçmek için Arama simgesini kullanın. 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 (sayfa 1199).
Çözüm Adı: Doğrulama Durumu	Dijital içeriğin doğru şekilde görüntülenip görüntülenemediğini gösterir. Olası değerler şunlardır: Doğrulanmadı, Başarılı veya Başarısız. (Salt görüntüle) Bu alanın değeri, dijital içerik dosyasını içeren bağlantılı Çözüm kaydından devralınır.
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.)

Alanı	Açıklama
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.)
Tipi	Mesaj planı öğesi kategorisi. Bir tip seçmek için seçim listesini kullanın. (Gerekli.) 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 ayarlanırsa, Çağrı Hedefi sayfa yerleşimi ile sonuçlanabilir. Dinamik sayfa yerleşimleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme (sayfa 1287) 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: ■ PDF Gönderisi. Tam çok slaytlı sunum PDF'si. ■ Standart Gönderi. Sunumdaki sadece ilk slaytın PDF'i; tip öndeğeri budur. 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 (sayfa 1241).
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. 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 (sayfa 1241) .
Mesaj Planı Öğesi Ek Bilgileri	
Özet	Öğenin özet açıklaması.
Konuşmacı Notları	Bu öğeyi sunarken ekleyebileceğiniz notlar.

Alanı	Açıklama
Hedef Kitle	İçerik ile ilgili hedeflenen kullanıcı.

İlgili Konular

Mesaj planı öğeleri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Mesaj Planı Öğeleri \(sayfa 607\)](#)
- [Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 607\)](#)
- [Mesaj Planı Öğelerini Yönetme \(sayfa 608\)](#)

Mesaj Planı Öğesi İlişkileri

Mesaj planı öğesi ilişkileri oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Mesaj Planı Öğesi İlişkileri sayfalarını kullanın.

Mesaj planı öğesi 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 öğesi ilişkileri* adı verilir. Mesaj Planı Öğesi İlişkileri sayfası bu destekleyici sunum öğeleri ile ilgili bilgiler içerir.

Mesajlaşma Planı Öğesi İlişkileri Benzersiz Olmalıdır

Aynı Tip değeri ve ana Mesajlaşma Planı Öğesi değerine sahip birden fazla Mesajlaşma Planı Öğesi ilişkisi kaydı ayarlıyorsanız Çözüm alanı aynı değere ayarlanamaz. Örneğin, ikisinin de Tip değeri Ek olan MPIR1 ve MPIR2 şeklinde iki mesajlaşma planı öğesi ilişkisi kaydı oluşturmaya çalışıyorsanız ve ana mesajlaşma planı öğesi 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 öğesi ilişkileri bilgilerinin izlenmesini içermiyorsa, Mesaj Planı Öğesi ilişkileri sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir. Mesaj Planı Öğesi ilişkileri sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma

Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Giriş Sayfası mesaj planı öğesi ilişkileri kayıtlarını yönetmenin başlangıç noktasıdır. Bu sayfa, çeşitli bölümleri içerir ve sizinle ilgili bilgileri görüntüler.

NOT: Şirket yöneticiniz Mesaj Planı Öğesi ilişkileri Giriş Sayfasının yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Mesaj Planı Öğesi İlişkisi Oluşturma

En Son Değiştirilen Mesaj Planı Öğesi ilişkileri bölümünde Yeni düğmesine tıklayarak yeni mesaj planı öğesi ilişkisi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Alanları \(sayfa 614\)](#).

Mesaj Planı Öğesi İlişkileri Listeleriyle Çalışma

Mesaj Planı Öğesi ilişkileri 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 Öğesi ilişkilerinin standart listeleri açıklanmıştır.

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 \(sayfa 124\)](#).

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

- 1 Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasında, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için yön oklarına tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

Mesaj Planı Öğe İlişkilerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)

NOT: Mesaj planı öğe ilişkileri 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 öge ilişkileri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Mesaj Planı Kalem İlişkileri](#) (bkz. [Mesaj Planı Öge İlişkileri](#) sayfa 612)
- [Mesaj Planı Öge İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (sayfa 612)
- [Mesaj Planı Öge İlişkileri Alanları](#) (sayfa 614)

NOT: Mesaj Planı Öge İlişkisi sayfalarıyla çalışmak için kullanıcı rolünüzün Kişiyi Özel İçerik Teslimatını Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Mesaj Planı Öge İlişkileri Alanları

Mesaj planı öge ilişkisi eklemek veya mevcut bir mesaj planı öge ilişkisinin detaylarını güncellemek için Mesaj Planı Öge İlişkileri Düzenleme sayfasını kullanın. Mesaj Planı Öge İlişkileri Düzenleme sayfasında bir mesaj planı öge ilişkisine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Mesaj planı öge ilişkilerini Mesaj Planı Öge İlişkileri Listesi sayfasında ve Mesaj Planı Öge İlişkileri Detay sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme](#) (sayfa 110).

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 Öge İlişkileri alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alanı	Açıklama
Temel Mesaj Planı Öge İlişkileri Bilgileri	
Name	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 değerın 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.

Alanı	Açıklama
Tipi	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 ilişkilerinin 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 (sayfa 1287) 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 (sayfa 1199).
Özet	Ögenin özet açıklaması.

İlgili Bilgiler

Mesaj planı öge ilişkileri ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Mesaj Planı Kalem ilişkileri (bkz. [Mesaj Planı Öge ilişkileri](#) sayfa 612)
- [Mesaj Planı Öge ilişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 612\)](#)
- [Mesaj Planı Öge ilişkilerini Yönetme \(sayfa 613\)](#)

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 Öge ilişkileri 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 Öge ilişkileri 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. Kişiyi Özel İçerik Teslimatı (bkz. [Kişiyi Özel İçerik Teslimatı](#) sayfa 599). Ayrıca, çağrılar sırasındaki ürün bilgisi verme bilgilerini kaydetmek için bkz. [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama \(sayfa 552\)](#).

PCD kayıt tiplerine karşılık gelen SPM sayfa yerleşimleri aşağıdaki gibi açıklanmıştır:

- 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).
- Mesajlaşma Planı Ögesi kayıt tipi bazındaki bir çağrı hedefi belirli bir ürünü açıklarken ziyaretin amacını ve hedefini açıklayan önceden tanımlanmış bir değerler listesidir.
- 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.
- 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:

- **Çağrı Hedefi 1.** İlaç Z ürünü konusunu açma.
- **Çağrı Hedefi 2.** İlaç Z'nin yararlarını tanıtma.
- **Çağrı Hedefi 3.** İlaç Z'nin güvenli kullanımı hakkında konuşma.
- **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 \(sayfa 1287\)](#) 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 \(sayfa 617\)](#)
- [Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları \(sayfa 617\)](#)
- [Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu Seçme \(sayfa 619\)](#)

Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması kayıtlarının ürün bulgularıyla nasıl kullanılabileceği hakkında bilgiler için bkz. [Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek \(sayfa 620\)](#).

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 Kalem 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 \(sayfa 1287\)](#). 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.

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 Ögesi Detay sayfasına gidin ve Tip seçim listesi alanında Çağrı Hedefi sayfa yerleşimini görüntülemek için Çağrı Hedefi seçin.
- 3 Mesaj Planı Öge 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 ögesi 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 ögeleri)
- Belirli bir ürün veya ilaç için önceden tanımlanmış bir dizi bir sonraki çağrı hedefi arasından bir sonraki çağrı hedefleri (mesaj planı öge 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 ögeleri) gösterilmektedir.

Satır No	Ürün Adı	Çağrı Hedefi Adı
12-1111	İlaç A	İlaç Z'nin yararlarını doktora tanıtmak.
12-1112	İlaç A	Doktorla İlaç A'nın önerilen fiyatını ve indirim düzenini konuşmak.
12-1113	İlaç A	Doktorla gelecek yıl için İlaç A'nın potansiyel satışlarını konuşmak.
12-1114	İlaç A	Doktora İlaç A ile ilgili ek bilgiler bırakmak.
12-1115	İlaç B	Doktoru belirli tıbbi durumlar için İlaç B'nin İlaç A'ya göre üstünlüklerini anlatmak.
12-1116	İlaç B	Doktora İlaç B numuneleri bırakmak.

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 Öğe 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 öğe 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 Kalem 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 \(sayfa 1287\)](#). 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 karşılamamız gerekir:

- Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öğeleri ve PCD kayıtları üzerindeki ürünlerin aynı olmaları gerekir.
- PCD kayıt tiplerini şu şekilde ayarlamamız gerekir:
 - Mesaj Planı Ögesi tipi Çağrı Hedefi olarak ayarlanmalıdır.
 - Mesaj Planı Öğe ilişkileri tipi Bir Sonraki Çağrı Hedefi olarak ayarlanmalıdır.
 - Mesaj Yanıtı tipi Sonuç olarak ayarlanmalıdır.

Bu koşullar ilişkilendirmeleri oluşturduğunuzda zorunlu kılınır. Ancak, daha sonra zorunlu kılınmazlar. Sonuç olarak:

- Bir ilişkilendirme oluşturduktan sonra Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü ilgili öğelerindeki Ürün alanını kesinlikle değiştirmeyin.
- Alt kayıtlar olarak Bilgisi Verilen Ürün ilgili öğelerine eklendikten sonra PCD kayıtlarındaki Ürün ve Tip alanlarını kesinlikle değiştirmeyin.
- 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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 \(sayfa 736\)](#). 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 Kalemı 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 \(sayfa 1287\)](#). 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 Kalemı) alanı için, listeden birincil hedef olarak bir ziyaret hedefi (mesajlaşma planı kalemı) seçmek için Arama seçicisini kullanın.
- 3 Bir sonraki ziyaret hedefini (mesajlaşma planı kalemı ilişkileri) birincil bir sonraki çağrı hedefi (birincil mesajlaşma planı kalemı ilişkileri) olarak belirlemek için:
 - a Detayı Verilen Ürünlerle İlgili Detaylar sayfasını düzenleyin.
 - b Birincil Bir Sonraki Ziyaret Hedefi (Birincil Mesajlaşma Planı Kalemı İlişkileri) alanı için, listeden birincil hedef olarak bir bir sonraki ziyaret hedefi (mesajlaşma planı kalemı 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:
 - 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 \(sayfa 600\)](#).
 - Gerekli olduğu şekilde Ürün Bulgusu kayıtları
Ürün bulguları hakkında bilgi için bkz. [Ürün Bulguları \(sayfa 621\)](#).
 - Gerekli olduğu 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 \(sayfa 607\)](#). Mesaj planı öğe ilişkileri hakkında bilgi için bkz. [Mesaj Planı Öğesi İlişkileri \(sayfa 612\)](#). Mesaj yanıtları hakkında bilgi için bkz. [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme \(sayfa 208\)](#).

- 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 \(sayfa 200\)](#).
 - b Çağrı Detayı sayfasındaki uygun ilgili bilgiler bölümünü (Verilen Numuneler veya Verilen Promosyon Kalemleri) her ilgili kişiye bırakılan numuneleri veya promosyon kalemlerini belgelendirir
Verilen numuneleri veya promosyon kalemlerini belgelendirme ile ilgili bilgiler için bkz. [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama \(sayfa 556\)](#) veya [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama \(sayfa 558\)](#).
 - c Her ilgili kişiye veya firmaya verilen bilgileri Çağrı Detayı sayfasındaki Bilgisi Verilen Ürün ilgili bilgiler bölümünü kullanarak belgelendirir. Bilgisi verilen her ürün için satış temsilcisi şunları yapabilir:
 - Bulguyu seçme (ürün bulgusu).
 - Ek çağrı hedefleri, bir sonraki çağrı hedefleri ve sonuçlar belgelendirme.
 - (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 \(sayfa 552\)](#).
 - 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 \(sayfa 552\)](#). Yapılandırılmış ürün mesajlaşması (SPM) hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması \(sayfa 615\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Ürün Bulgusu Alanları \(sayfa 624\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

Kullanılabilir tüm listeleri gözden geçirmek, yeni bir liste oluşturmak veya mevcut bir listeyi görüntülemek, düzenlemek ya da silmek için bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası \(sayfa 134\)](#). 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 Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Ürün Bulgusu Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Ürün Bulguları
- En Son Değiştirilen Ürün Bulguları
- En Son Oluşturulan Ürün Bulgularım
- En Son Değiştirilen Ürün Bulgularım
- 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 621)
- Ürün Bulgularını Yönetme (sayfa 623)
- Ürün Bulgusu Alanları (sayfa 624)

Ürün Bulgularını Yönetme

Ürün bulgularını yönetme ilgili bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- Ürün Bulgusu Kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünlerle İlişkilendirme (sayfa 623)
- Ürün Bulgularını Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtları ile İlişkilendirme (sayfa 623)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- Kayıt Oluşturma (sayfa 52)
- Kayıt Detaylarını Güncelleme (sayfa 110)
- Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma (sayfa 112)
- 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 621)
- Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 621)
- Ürün Bulgusu Alanları (sayfa 624)

Ürün Bulgusu Kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünlerle İlişkilendirme

Bir ürün bulgusu kaydını normalde Bilgisi Verilen Ürünler ilgili bilgiler bölümünü kullanarak bilgilerini 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 Ögesi), Bir Sonraki Çağrı Hedefi (Mesaj Planı Öge 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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Bulgu Adı	Ürün bulgusu kaydının adı. Bazı örnekler; Alerji, Astım, Aritmi, Kalp Yetmezliği vb. Maksimum değer uzunluğu 50 karakterdir. (Gerekli)
Ürün Gösterim 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.

- Tüklenen 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 Sayfasının 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 (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

Sipariş Oluşturma

Numune yöneticisi Son Oluşturulan Siparişlerim bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak yeni sipariş oluşturur. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Sipariş Alanları \(sayfa 629\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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

- 1 Sipariş Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 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 \(sayfa 624\)](#)
- [Sipariş Alanları \(sayfa 629\)](#)
- [Siparişleri Yönetme](#)

Siparişleri Yönetme

Siparişleri yönetme ile ilgili bilgiler için, bkz.:

- [EBIZ PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında \(sayfa 627\)](#)
- [Ürünler için Sipariş Kalemi Oluşturma \(sayfa 628\)](#)
- [Ürünler için Sipariş Sunma \(sayfa 629\)](#)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama \(sayfa 560\)](#)

NOT: Siparişler özelliği standart Oracle CRM On Demand sürümünün bir parçası değildir, dolayısıyla şirketinizde kullanılamayabilir.

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma \(bkz. \[Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme\]\(#\) sayfa 139\)](#)

- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)

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 \(sayfa 624\)](#)
- [Sipariş Alanları \(sayfa 629\)](#)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 625\)](#)

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:

- Sipariş Giriş sayfası
- Her firma veya ilgili kişi ile ilgili sipariş listeleri
- Sipariş satır kalemi girişleri

Oracle CRM On Demand sipariş yönetimine geçiş ek olarak, Oracle CRM On Demand Customer Care iş akışları, iç ve dış 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 Varsayılanları Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

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 560). 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 75).
- 2 Sipariş Detayı sayfasında:
 - 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 736).
 - 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.

Alanı	Açıklama
Sipariş Kalemi Numarası	(Salt okunur) Bu sipariş satırı kaleminin benzersiz numarası.
Currency	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.
Sıra	(Salt okunur) Bu sipariş satırı kaleminin bağlandığı üst sipariş.
Sipariş: Harici Benzersiz No	(Salt okunur) Bu sipariş satırı kaleminin bağlandığı 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.

Alanı	Açıklama
Durum	(Gerekli) Bu alandaki değer, öndeğer olarak Devam Ediyor'dur.

İlgili Konular

Siparişler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler \(sayfa 624\)](#)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 625\)](#)
- [Siparişleri Yönetme](#)
- [Sipariş Alanları \(sayfa 629\)](#)

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 \(sayfa 75\)](#).
- 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 \(sayfa 624\)](#)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 625\)](#)
- [Siparişleri Yönetme](#)
- [Sipariş Alanları \(sayfa 629\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Temel Sipariş Bilgileri	
Sipariş Numarası	Her siparişe atanan benzersiz numara.
Tipi	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.
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.
Id	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 560).
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 Bilgiler	
Sahibi	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 48).
Açıklama	(İsteğe bağlı) Siparişin açıklaması.

İlgili Konular

Siparişler ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Siparişler \(sayfa 624\)](#)
- [Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 625\)](#)
- [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 öge 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 firmayı, firma 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 \(sayfa 624\)](#)
- [Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında \(sayfa 627\)](#)
- [İş Fırsatları \(sayfa 301\)](#)
- [Firmalar \(sayfa 257\)](#)

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 oluşturunuz. 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 Sayfasının yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını 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.

Engellenmiş Ürün Listesi	Filtreler
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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 631\)](#)
- [Engellenmiş Ürünleri Yönetme \(sayfa 633\)](#)
- [İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında \(sayfa 634\)](#)
- [Engellenmiş Ürün Alanları \(sayfa 635\)](#)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme \(sayfa 548\)](#)

Engellenmiş Ürünleri Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 631)
- Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 632)
- İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında (sayfa 634)
- Ürünleri Engelleme ve Akıllı Çağrı Şablonları Hakkında (sayfa 634)
- Numune İsteği Kalem İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında (sayfa 635)
- Engellenmiş Ürün Alanları (sayfa 635)
- Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme (sayfa 548)

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 \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#). Kullanıcı rolleri ve erişim profilleri için erişim düzeyleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri \(sayfa 1334\)](#).

İlgili Konular

- Engellenmiş Ürünler (sayfa 631)
- Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 632)
- Engellenmiş Ürünleri Yönetme (sayfa 633)
- Engellenmiş Ürün Alanları (sayfa 635)
- Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme (sayfa 548)

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 Kalemİ 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:
 - Firma: Acc1
 - İlgili Kişi: Adresle birlikte Con1
 - 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 oluşturursunuz.
- 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 oluşturursunuz.
- 5 Acc1 öğesinden, bir çağrı oluşturursunuz ve çağrıdaki Numune İsteği bölümünde çağrı ilgili kişisi Con1 olan bir numune isteği oluşturursunuz.
- 6 Numune İsteği bölümünde, Numune İsteği Kalemİ'nde Yeni öğesine tıklarsınız ve alanları şu şekilde doldurursunuz:
 - Sipariş Kalemİ Numarası: 1
 - Miktar: 1
 - 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 (örneğin, 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.

Alanı	Açıklama
Ürün	Engellemek istediğiniz ürün.
İlgili Kişi	Ürünü engellemek istediğiniz ilgili kişi.

İlgili Konular

- Engellenmiş Ürünler (sayfa 631)
- Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma (sayfa 632)
- Engellenmiş Ürünleri Yönetme (sayfa 633)

- [İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında \(sayfa 634\)](#)
- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme \(sayfa 548\)](#)

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 ilişkin 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 ilişkin demografik bilgileri tanımlamak ve yakalamak amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, Hane sayfalarını kullanarak müşterinin söz konusu haneye ilişkin 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 eğitime 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 haneyle ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneyle ilişkilendirilen tüm ilgili kişileri görüntüleyebilirsiniz. İlgili kişiler hakkında bilgi için bkz. [İlgili Kişiler \(sayfa 279\)](#).
- **Aktiviteler.** Randevular veya görevler bir haneyle doğrudan veya hane ilgili kişisi yoluyla ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında bir haneyle 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 \(sayfa 221\)](#) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
- **İş Fırsatları.** İş fırsatları bir haneyle doğrudan veya hane ilgili kişisi yoluyla ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında bir haneyle 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 \(sayfa 301\)](#).
- **Servis İstekleri.** Servis talepleri bir haneyle doğrudan veya hane ilgili kişisi yoluyla ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında bir haneyle 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 \(sayfa 386\)](#) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
- **Hak Talepleri.** Hak talepleri haneyle ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneyle ilişkilendirilen tüm hak taleplerini görüntüleyebilirsiniz. Hak talepleri hakkında bilgi için bkz. [Hak Talepleri \(sayfa 674\)](#).
- **Finansal Planlar.** Finansal planlar haneyle ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneyle ilişkilendirilen tüm finansal planları görüntüleyebilirsiniz. Finansal planlar hakkında bilgi için bkz. [Finansal Planlar \(sayfa 659\)](#).
- **Police Sahipleri.** Police sahipleri haneyle ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneyle ilişkilendirilen tüm police sahiplerini görüntüleyebilirsiniz. Police sahipleri hakkında bilgi için bkz. [Police Sahipleri \(sayfa 695\)](#).
- **Finansal Hesap Sahipleri.** Finansal hesap sahipleri haneyle ilişkilendirilebilir. Hane sayfasında, haneyle ilişkilendirilen tüm finansal hesap sahiplerini görüntüleyebilirsiniz. Finansal hesap sahipleri hakkında bilgi için bkz. [Finansal Hesap Sahipleri \(sayfa 654\)](#).
- **Hane Ekibi.** Kullanıcılar, haneyle ilişkilendirilen ekibin parçası olabilirler. Hane sayfasında, haneyle 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 tıklayarak hane oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Hane Alanları \(sayfa 641\)](#).

Hane Listeleriyle Çalışma

Hane Listeleri bölümünde, birtakım listeler görüntülenir. Oracle CRM On Demand, bir dizi standart listeyle 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

Hane Listesi	Filtreler
Tüm Haneler	Hanenin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm haneler

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 \(sayfa 124\)](#).

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 Haneleri Görüntüleme

Son Görüntülediğim Haneler bölümü en son görüntülediğiniz haneleri gösterir.

Listeyi genişletmek için Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Hane Giriş Sayfanıza Bölümler Ekleme

Kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, Hane Giriş Sayfanıza aşağıdaki bölümlerin bazılarını veya hepsini ekleyebilirsiniz:

- En Son Oluşturulan Haneler
- En Son Değiştirilen Haneler
- En Son Oluşturduğum Haneler
- En Son Değiştirdiğim Haneler
- 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 tıklayın.
- 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 \(sayfa 637\)](#)
- [Haneleri Yönetme \(sayfa 639\)](#)
- [Hane Alanları \(sayfa 641\)](#)

Haneleri Yönetme

Haneleri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Hanelerin Profilini Oluşturma \(sayfa 640\)](#)
- [Hane Üyelerini İzleme \(sayfa 640\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- Kayıtların Sahipliğini Aktarma (bkz. [Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme](#) sayfa 139)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Kayıtları Birleştirme \(sayfa 145\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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 \(sayfa 637\)](#)
- [Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 638\)](#)
- [Hane Alanları \(sayfa 641\)](#)

Hanelerin Profilini Oluşturma

Hane kayıtlarındaki bilgileri güncelleyerek hanelerin profilini oluşturabilirsiniz.

Bir hanenin profilini oluşturmak için

- 1 Haneyi seçin.
Hane seçimiyle ilgili yönergeler için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Hane Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 Hane Düzenleme sayfasında, bilgileri girin. Alanların açıklaması için bkz. [Hane Alanları \(sayfa 641\)](#).

Hane Üyelerini İzleme

Hane üyelerini izlemek için, onları haneye ilgili kişiler olarak ekleyin.

Hane üyelerini izlemek için

- 1 Hane kaydını seçin.
Hane kayıtları seçme yönergeleri için bkz. [Kayıtları Bulma](#) (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 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 \(sayfa 736\)](#).
- 3 İlgili Kişi Listesi sayfasında, Yeni İlgili Kişi alanının Arama simgesine tıklayın. Bu, İlgili Kişi Ara penceresini açar.

- 4 İlgili Kişi Arama penceresinde bir ilgili kişi seçin.
- 5 İlgili Kişi Listesi sayfasında, İlişki açılır menüsünde ilgili kişinin hane ile ilişkisini seçin.

Alanı	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.

- 6 İlgili Kişi Listesi sayfasında Kaydet'e tıklayın.
- 7 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 \(sayfa 641\)](#).

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 \(sayfa 1206\)](#) ve [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).

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 \(sayfa 640\)](#).

Alanı	Açıklama
Temel Hane Bilgileri	
Hane Adı	50 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alanı	Açıklama
Birincil	Salt Okunur.
Hane Detaylı Bilgileri	
Tipi	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 Bilgiler	
Firma	Salt Okunur.
İlgili Kişi	Salt Okunur.
Sahibi	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 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 48).
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 Borç	İlgili kişilerin, hanede toplanan toplam borçları. Salt Okunur.

Alanı	Açıklama
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.
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 \(sayfa 637\)](#)
- [Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 638\)](#)
- [Haneleri Yönetme \(sayfa 639\)](#)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)

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 \(sayfa 652\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Portföy Firması Alanları \(sayfa 647\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 Taşıtlar ve Varlık kayıt tiplerinin kullanılabilirliği, şirket profilinde Portföy Hesaplarından Taşıtlar/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut seçeneği ile kontrol edilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama \(bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103\)](#).

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

- 1 Portföy Firması Giriş Sayfanızda, Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Portföy Firması Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili portföy firması bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Portföy Firması Alanları \(sayfa 647\)](#)
- [Portföy Firmalarını Yönetme \(sayfa 645\)](#)

Portföy Firmalarını Yönetme

Portföy firmalarını yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Portföy Firmaları İçin Anahtar İlgili Kişileri İzleme \(sayfa 646\)](#)
- [Portföy Alt Firmaları Belirleme \(sayfa 646\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#) (tavsiyeler dahil)
- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma \(bkz. Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme sayfa 139\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma \(sayfa 1316\)](#)
- [Kayıtları Birleştirme \(sayfa 145\)](#)
- [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme \(sayfa 188\)](#)
- [Defter Ayarlama İşlemi \(sayfa 1413\)](#)
- [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

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.

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 \(sayfa 643\)](#)
- [Portföy Firması Alanları \(sayfa 647\)](#)

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 75).
- 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 \(sayfa 736\)](#).
- 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 75).
- 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 \(sayfa 736\)](#).
- 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 75).
- 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.

Alanı	Açıklama
Anahtar Firma Bilgileri	
Firma Numarası	Gerekli alan. 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Kurum	Bu portföy firmasıyla bağlantılı kurum için arama alanı.
Ürün	Bu portföy firmasıyla bağlantılı ürün için arama alanı.
Hesap 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.

Alanı	Açıklama
Sahibi	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 Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
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 (bkz. Defter Ayarlama İşlemi sayfa 1413).
Poliçe Bilgileri	
Risk Sınıfı	Portföyün risk düzeyini tanımlar. 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.
Vade	Salt Okunur. Süre ve Süre Biriminin birleşimi.

Alanı	Açıklama
Süre	Kredinin amorti edildiği süre, genellikle ay ile ifade edilir.
Süre Birimi	Olası süre birimlerinin seçim listesi. Öndeğerler şunlardır: Gün, Hafta, Ay ve Yıl.
Kredi Kartı Bilgileri	
Kredi Limiti	Firmanın kullanabileceği maksimum kredi.
Yıllık Faiz Oranı	Bakiyenin borçlandırıldığı giderlere uygulanan yıllık faiz oranı.

Portföy İlgili Kişi Alanları

Aşağıdaki tabloda şirket yöneticinizin kullanılabılır hale getirebileceği ve sizin bir portföy firması ile ilgili İlgili Kişiler ilgili kaydı altında görebileceğiniz bazı alanlar hakkında bilgiler verilmiştir.

Alanı	Açıklama
Birincil Sigortalanan	Bu onay kutusu kişinin genellikle kastedilen poliçe sahibi olduğunu ve sigorta kapsamı isteği dolduran ve imzalayan kişi olduğunu gösterir.
Sahibi	Bu onay kutusu sigortalanmakta 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 \(sayfa 1206\)](#) ve [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).

İlgili Bilgiler

İlgili Portföy Firması bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 643\)](#)
- [Portföy Firmalarını Yönetme \(sayfa 645\)](#)

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.

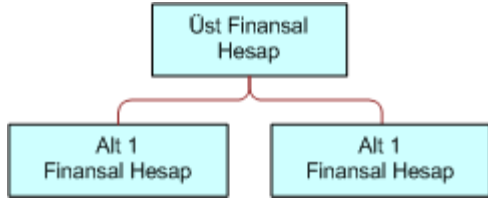
NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz finansal hesap bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Finansal Hesaplar sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

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.

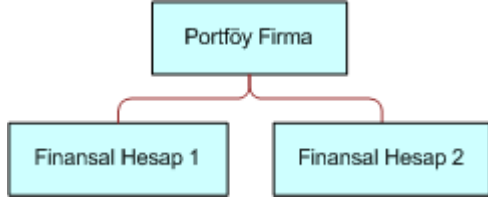
NOT: Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasında, *Firma Ticari Hesap* olarak adlandırılır. Ticari hesaplar; işletme, şirket veya vakıf gibi tüzel bir kişiyi temsil eder. Bölümleri, departmanları ve diğer karmaşık yasal yapıları desteklemek üzere alt ve üst ilişkiler sağlarlar.

Finansal hesapları kullanarak tasarruflar, çek, ipotek, depozito sertifikaları, kredi kartları, talep mevduat hesapları, yatırımlar, krediler, emeklilik, eğitim gibi tüm finansal hesap tiplerini izleyebilirsiniz.

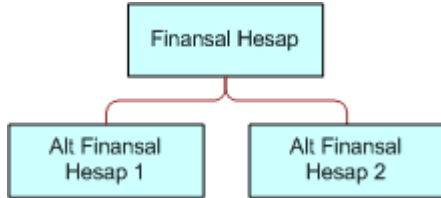
Finansal kurumlar, finansal hesapları kullanarak finansal hesap merkezli ilişkilerden müşteri ve hane merkezli ilişkilere geçebilir. Bu özelliği kullanarak, müşteri ve hane merkezli ilişkileri desteklemek amacıyla Finansal Hesap Tipi, Bakiye ve Birleşik alanlarında yer alan aktiviteler, iş fırsatları, 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.



Finansal Hesap için Üst ve Alt İlişkisi



Portföy Hesabı ve Finansal Hesap İlişkisi



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 \(sayfa 654\)](#)
- [Finansal Hesap Portföyleri \(sayfa 657\)](#)
- [Finansal İşlemler \(sayfa 667\)](#)
- [Finansal Planlar \(sayfa 659\)](#)
- [Poliçeler \(sayfa 691\)](#)
- [İş Fırsatları \(sayfa 301\)](#). Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm iş fırsatlarını görüntüleyebilirsiniz.
- [Aktiviteler](#). Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz.
- [Servis İstekleri \(sayfa 386\)](#). Finansal Hesap sayfalarında, finansal hesapla ilişkilendirilen tüm servis isteklerini görüntüleyebilirsiniz.

- **Satış Olanakları (sayfa 234).** 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Finansal Hesap Alanları \(sayfa 652\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 iliştirebilirsiniz.

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 \(sayfa 652\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

■ [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)

■ [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)

■ [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)

■ [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 \(sayfa 651\)](#)

■ [Finansal Hesap Alanları \(sayfa 652\)](#)

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 75).
- 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 \(sayfa 652\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Finansal Hesap Profili	

Alanı	Açıklama
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 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.).

Alanı	Açıklama
Ek Bilgiler	
Sahibi	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 48).

İlgili Konular

İlgili Finansal Hesap Bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 651\)](#)
- [Finansal Hesapları Yönetme \(sayfa 652\)](#)

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, bağışçı 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Finansal Hesap Sahibi Alanları \(sayfa 656\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 655\)](#)
- [Finansal Hesap Sahibi Alanları \(sayfa 656\)](#)

Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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:

- [Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 654\)](#)
- [Finansal Hesap Sahibi Alanları \(sayfa 656\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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 hesaplara 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.
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 \(sayfa 654\)](#)

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:

- Fiziksel 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 bilgilerini 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 Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Finansal Hesap Portföyü Alanları \(sayfa 658\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 658\)](#)

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.

Alanı	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 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 \(sayfa 301\)](#).
- **Aktivite.** Daha fazla bilgi için bkz. [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#).
- **Servis İsteği.** Daha fazla bilgi için bkz. [Servis İsteklerini Yönetme İşlemi \(sayfa 385\)](#).
- **Satış Olanakları.** Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları \(sayfa 234\)](#).

Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma

Finansal Hesap Giriş Sayfası, finansal planları yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Finansal Plan Giriş Sayfasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Finansal Plan Alanları \(sayfa 661\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 ilâştirebilirsiniz.

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.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtları Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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:

- [Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 660\)](#)
- [Finansal Plan Alanları \(sayfa 661\)](#)

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.

Alanı	Açıklama
Finansal Plan Profili	
Finansal Plan Adı	Finansal planın adı.

Alanı	Açıklama
Tipi	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 Kişiye 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 Bilgiler	
Sahibi	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 48).

İlgili Bilgiler

İlgili finansal plan bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 660\)](#)
- [Finansal Planları Yönetme \(sayfa 661\)](#)

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.

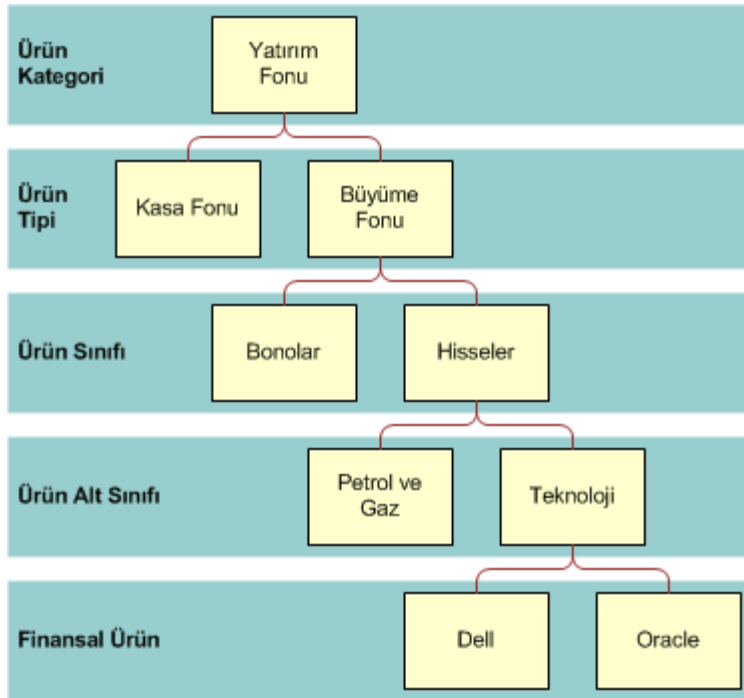
Finansal ürünler; krediler, doğrudan mevduatlar (çek ve tasarruf hesapları), pazar faiz mevduatları (ya da para piyasası hesapları), sürelili mevduatlar (ya da mevduat sertifikaları) vb. finansal ürün tiplerini izlemek üzere kullanılabilir. Finansal ürünler; hisseler, türevler, ayrı hesaplar ve koruma 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.

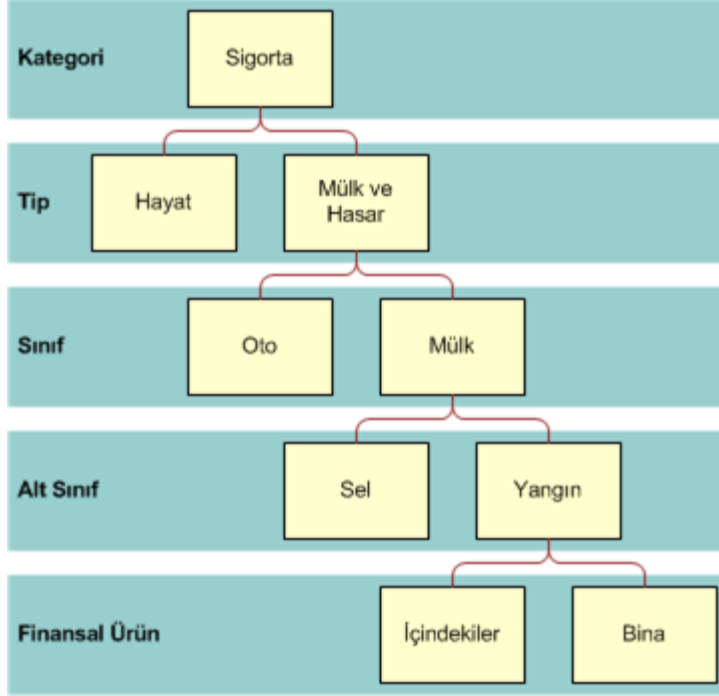
Finansal ürün hiyerarşilerine örneklerden bazıları aşağıdaki şekillerde gösterilmiştir.

Şekil 4'te yatırım fonu hiyerarşisine örnek verilmiştir.



Yatırım Fonu Hiyerarşi Örneği

Şekil 5'te sigorta poliçesi hiyerarşisine örnek verilmiştir.



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 \(sayfa 52\)](#) ve [Finansal Ürün Alanları \(sayfa 666\)](#).

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 \(sayfa 666\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 666\)](#)

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 660\)](#)
- [Finansal Ürün Alanları \(sayfa 666\)](#)

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 75).
- 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 110).

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.

Alanı	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.)
Tipi	Finansal ürünün tipi. Örnekler: Büyüme Fonu, Kasa Fonu.
Sınıf	Finansal ürünün sınıfı. Örnekleri: 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.

Alanı	Açıklama
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 Ürün Genel Görünümü	
Harici No	Finansal ürün sahibiyle ilgili harici bilgilerin harici kaynak no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
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 \(sayfa 662\)](#)
- [Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 664\)](#)
- [Finansal Ürünleri Yönetme \(sayfa 665\)](#)

Finansal İşlemler

Belirli bir finansal hesap için her tipte finansal işlemi oluşturmak, güncellemek ve izlemek için Finansal İşlemler sayfalarını kullanın. *Finansal İşlemler*, 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 görünüm 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 Sayfanızın 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Finansal İşlem Alanları \(sayfa 669\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtları Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 bilgilerini, [Finansal İşlem Listesi sayfasında](#) ve [Finansal İşlem Detayı sayfasında](#) da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	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.

Alanı	Açıklama
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.
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:

- [Hak Talepleri \(sayfa 674\)](#). Sigorta hak talepleri ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Kapsamlar \(sayfa 680\)](#). Bir sigorta poliçesi tarafından kapsanan parasal limitleri ve riskleri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Hasarlar \(sayfa 683\)](#). Bir ilgili kişiye ait sigortalı mülkün hasarları ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Sigorta Mülkleri \(sayfa 686\)](#). Sigortalanan mülk ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Dahil Olan Taraflar \(sayfa 688\)](#). Sigorta hak taleplerine dahil olan ilgili kişiler ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Poliçeler \(sayfa 691\)](#). Sigorta poliçeleri ile ilgili bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Poliçe Sahipleri \(sayfa 695\)](#). Sigorta poliçelerinin sahipleri hakkındaki bilgileri yönetmek için bu sayfaları kullanın.
- [Komisyoncu Profili \(sayfa 698\)](#). 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:

- [Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi \(sayfa 671\)](#)
- [Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi Üretme İşlemi \(sayfa 672\)](#)
- [Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi \(sayfa 672\)](#)
- [Operatör-Komisyoncu İlişkilerini Yönetme İşlemi \(sayfa 672\)](#)
- [Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi \(sayfa 672\)](#)
- [Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi \(bkz. \[Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi\]\(#\) sayfa 673\)](#)
- [Servis İsteklerini Yönetme İşlemi \(sayfa 673\)](#)
-

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 \(sayfa 363\)](#).

- 2 Bir iş planı için hedefler oluşturun, bkz. [Hedefler \(sayfa 371\)](#).
- 3 Plan firmalarını yönetin, bkz. [Plan Firmaları \(sayfa 376\)](#).
- 4 Plan ilgili kişilerini yönetin, bkz. [Plan İlgili Kişileri \(sayfa 379\)](#).
- 5 Plan iş fırsatlarını yönetin, bkz. [Plan İş Fırsatları \(sayfa 381\)](#).

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 poliçe ve kapsam bilgilerini doğrular.

Hak talepleri ilk kayıp bildirimi oluşturmak için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 Hak talebi sahibi tarafından sağlanan poliçe ve kapsam bilgilerini doğrulayın, bkz. [Poliçeler \(sayfa 691\)](#).
- 2 Hak talepleri kaydını oluşturun, bkz. [Hak Talepleri \(sayfa 674\)](#).
- 3 İlk kayıp bildirimi ile ilgili bilgileri girin, bkz. [Hak Talepleri \(sayfa 674\)](#).

Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi

Operatör-komisyoncu ilişkileri ayarlama, yeni operatörler ayarlamasının 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Kampanya Alanları \(sayfa 233\)](#).
- 2 Potansiyel operatörleri bir kampanya ile ilişkilendirin, bkz. [Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme \(sayfa 231\)](#).
- 3 Pazarlama kampanyasını yürütün, bkz. Kampanyaları Yönetme İşlemi (bkz. [Kampanyaları Yönetme Süreci](#) sayfa 227).
- 4 Operatör başvurularını yönetin ve yeni operatörleri onaylayın.
- 5 Yeni onaylanan operatörleri ayarlayın, bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [İş Ortağı Alanları \(sayfa 415\)](#).

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 \(sayfa 110\)](#).
- 2 Operatörlerin ve acentelerin kimlik bilgilerini izleyin, bkz. [İş Ortağı Firmaları Yönetme \(sayfa 413\)](#).
- 3 İş planını yönetin, bkz. [İş Planlarını Yönetme \(sayfa 368\)](#).
- 4 İş fırsatlarını ve operatörlerle acentelerden gelen servis isteklerini izleyin, bkz. [İş Fırsatlarını Yönetme \(sayfa 305\)](#) ve [Servis İsteklerini Yönetme \(sayfa 388\)](#).

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.

Satış ve bütçelendirmeyi yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Yıl, üç aylık dönem veya başka bir dönem için satış planlamasını gerçekleştirin, bkz. [İş Planlaması \(sayfa 363\)](#).
- 2 Satış bütçelerini ve kotayı yönetin, bkz. [Tahminler \(sayfa 320\)](#).

- 3 Satış tahminlerini yönetin, bkz. [Tahminler \(sayfa 320\)](#).
- 4 Bölgeleri yönetin, bkz. [Bölge Yönetimi \(sayfa 1435\)](#).

Servis İsteklerini Yönetme İşlemi

Servis isteklerini yönetme, genel sorguları yönetmeyi ve tekli servis isteklerini başlangıçtan bitişe kadar çözümlmeyi içerir. Ayrıca, servis sorunlarını değerlendirmeyi ve istekleri önceliklendirmeyi içerir.

Servis isteklerini yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Servis isteğini oluşturun, bkz. [Servis İstekleri \(sayfa 386\)](#).
- 2 Bir servis isteği atayın veya üst merciye iletin, bkz. Servis İstekleri Atama (bkz. [Servis İsteklerini Atama](#) sayfa 389) veya [Servis İsteklerini Üst Merciyeye İletme \(sayfa 390\)](#).
- 3 Bir servis isteği için çözümlerle çalışın, bkz. [Servis İsteklerine Çözümler Ekleme \(sayfa 390\)](#).
- 4 Çözümlenen servis isteğini kapatın, bkz. Çözümlenen Servis İsteklerini Kapatma (bkz. [Çözülen Servis İsteklerini Kapatma](#) sayfa 391).

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 ulaşılamıyor.
- **İrtibatta Kal.** Satış olanağı veya ilgili kişi bugün görüşmek istemiyor, ancak üreticinin irtibatta kalmasını istiyor.
- **Kullanılmayan Dosya.** Satış olanağı bugün görüşmek istemiyor ve kendisiyle yeniden irtibata geçilmesini istemiyor.
- **Randevu.** Satış olanağı veya müşteri bir randevuya hazır.

Çağrının 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 Tavsye 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 \(sayfa 195\)](#).
- 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 \(sayfa 210\)](#).
- 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 251).
- 7 Müşteri adayının gereksinimlerini karşılayacak ürünleri sunun ve müşteri ilgileniyorsa bir iş fırsatı oluşturun, bkz. [İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 303\)](#).
- 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 (bkz. [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur](#) sayfa 1505).

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 Detayı sayfasını, bir hak talebiyle ilgili profil bilgilerini ve detaylı bilgileri tanımlamak ve yakalamak amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, Hak Talebi Detayı sayfasını kullanarak bir hak talebinin alt hak taleplerini ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

- [Dahil Olan Taraflar \(sayfa 688\)](#)
- [Hasarlar \(sayfa 683\)](#)

■ Aktiviteler

Hak talebiyle herhangi bir aktivite ilişkilendirilebilir. Bir hak talebiyle ilişkilendirilmiş tüm aktiviteleri Hak Talebi Detayı sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

■ Servis istekleri

Hak talebiyle herhangi bir servis isteği ilişkilendirilebilir. Bir hak talebiyle ilişkilendirilmiş tüm servis isteklerini Hak Talebi Detayı 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 Sayfalarınızı 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Hak Talebi Alanları \(sayfa 676\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 676\)](#)
- [Hak Taleplerini Yönetme \(sayfa 676\)](#)

Hak Taleplerini Yönetme

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Üst Hak Taleplerini İzleme \(sayfa 676\)](#)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#).

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 675\)](#)
- [Hak Talebi Alanları \(sayfa 676\)](#)

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

- 1 Hak talebini seçin.
Hak talebi seçimi hakkında bilgi için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Hak Talebi Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 3 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 Detay sayfasında](#) da düzenleyebilirsiniz. [Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. \[Kayıt Detaylarını Güncelleme \\(sayfa 110\\)\]\(#\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Hak Talebi Profili	
Hak Talebi #	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.
Currency	Hak talebine ilişkin para birimi.
Kapanış Tarihi	Hak talebinin kapatıldığı tarih.
Etkinlik #	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 aşıyorsa, 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.

Alanı	Açıklama
Sigortalıyla İlişki	Yaralının sigortalıyla ilişkisi. Bazı örnekler: işveren, süpervizör veya meslektaş.
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.).

Alanı	Açıklama
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 No	Bu hak talebine bağlı sigorta poliçesi.
Raporlayan	Kazayı raporlayan kişinin unvanı. Bazı örnekleri: adı verilen sigortalı, sigortalı taşıtın sürücüsü veya aracı.
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 #	Kazayla ilgili rapor numarası.
Açıklamalar	Hak talebinin detaylı açıklaması.
Kayıp Açıklaması	Kaybın açıklaması. Örneğin, kamyon arabaya çarptı.
İş Firması	Bu hak talebine bağlı iş firması.
Adresi	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.
Ülke	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.
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 675)

■ Hak Taleplerini Yönetme (sayfa 676)

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Kapsam Alanları \(sayfa 681\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 ilâştirebilirsiniz.

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 \(sayfa 681\)](#)
- [Kapsamları Yönetme \(sayfa 681\)](#)

Kapsamları Yönetme

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)

Tüm kayıtlarda ortak olan ek prosedürler için bkz. [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#).

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 \(sayfa 680\)](#)
- [Kapsam Alanları \(sayfa 681\)](#)

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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Kapsam Profili	

Alanı	Açıklama
Kapsam Adı	Kapsamın benzersiz adı.
Poliçe No	Bu kapsama bağlı poliçe.
Kapsamı	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).
Currency	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 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 \(sayfa 680\)](#)
- [Kapsamları Yönetme \(sayfa 681\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Hasar Alanları \(sayfa 684\)](#).

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
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 \(sayfa 124\)](#).

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 ekleneceğı 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 \(sayfa 684\)](#)
- [Hasar Yönetimi \(sayfa 684\)](#)

Hasar Yönetimi

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğı, 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 \(sayfa 683\)](#)
- [Hasar Alanları \(sayfa 684\)](#)

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 Detay sayfasında da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

NOT: Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasını çeşitli şekillerde özelleştirebilir (örneğı, 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.

Alanı	Açıklama
Hasar Profili	
Hak Talebi No	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 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Currency	Hasara ilişkin para birimi.
Özellik #	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 \(sayfa 683\)](#)
- [Hasar Yönetimi \(sayfa 684\)](#)

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 \(sayfa 680\)](#) ve [Hasarlar \(sayfa 683\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Sigorta Mülkleri Alanları \(sayfa 687\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 ilâştirebilirsiniz.

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Mülk Profili	
Poliçe No	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.

Alanı	Açıklama
Tipi	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.
Currency	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 Sayfasının yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını 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 \(sayfa 52\)](#) ve [Dahil Olan Taraf Alanları \(sayfa 690\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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 \(sayfa 110\)](#).

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 Dahil Olan Taraf alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alanı	Açıklama
Dahil Olan Taraf Profili	
Hak Talebi No	Bu dahil olan tarafa bağlı hak talebi.
İlgili Kişi	Hak talebinin ilgili kişi adı.
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.
Currency	Dahil olan tarafa ilişkin para birimi.
Kazadaki Rolü	Dahil olan tarafın kazadaki rolü. Bazı örnekleri: sürücü, yolcu ve yaya.
Location	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	

Alanı	Açıklama
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 sigortalabilir bir olayın meydana gelmesi durumunda sigorta menfaatini sağlama, poliçe sahibi ise prim ödeme yükümlülüğüne sahiptir. Poliseler, sigortalayanların hem ilgili kişi hem de iş ilişkilerini yönetmesine yönelik bir yapı sağlar.

Poliçe kayıt tipi, sigortalayanlara, üst düzey poliçe bilgilerine erişim sahibi olmak suretiyle poliçe merkezli ilişkilerden müşteri ve hane merkezli ilişkilere geçme olanağı tanır. Poliçe bilgileri (örneğin, tip, durum ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki geçerlilik tarihi); aktiviteler, hak talepleri ve takvim gibi müşteri-hane merkezli ilişkilerin iletişimini destekler. Poliçe kayıt tipini kullanarak otomobil, emlak, genel borç ve diğer poliçe tipleri gibi tüm poliçe tiplerini izleyebilirsiniz. Bir poliçe üst poliselerle sahip olabilir, bu nedenle de tüm poliçe yapısı tipleri ve hiyerarşileri desteklenir. Bu poliçe hiyerarşileri, poliselerin poliçe gruplarında bir araya getirilmesini destekleyerek gerekli poliçe yapısını etkinleştirme esnekliği sağlar.

Poliselere Yönelik Profil Bilgileri ve İlgili Bilgiler

Poliçe sayfalarını, bir poliçeyle ilgili profil bilgilerini ve detaylı bilgileri tanımlamak ve yakalamak amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, Poliçe sayfalarını kullanarak bir poliçenin alt poliselerini ve şunlar dahil olmak üzere diğer ilgili bilgilerini gözden geçirebilirsiniz:

- [Poliçe Sahipleri \(sayfa 695\)](#)
- [Hak Talepleri \(sayfa 674\)](#)
- [Sigorta Mülkleri \(sayfa 686\)](#)
- [Kapsamlar \(sayfa 680\)](#)
- **Aktiviteler.** Poliçeyle herhangi bir aktivite ilişkilendirilebilir. Poliçe Giriş Sayfasında, poliçeyle ilişkili aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Poliçe Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 692\)](#).
- **Servis istekleri.** Poliçeyle herhangi bir servis isteği ilişkilendirilebilir. Poliçe Giriş Sayfasında, poliçeyle ilişkili servis isteklerini görüntüleyebilirsiniz. Servis istekleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Servis İstekleri \(sayfa 386\)](#).

Police Giriş Sayfasıyla Çalışma

Police Giriş Sayfası poliçeleri yönetmenin başlangıç noktasıdır.

NOT: Şirket yöneticiniz Police Giriş Sayfanızın yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Police Oluşturma

En Son Değiştirilen Police bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak police oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Police Alanları \(sayfa 693\)](#).

Police 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 poliçelerin 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 \(sayfa 124\)](#).

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.

Poliçeleri Yönetme

Poliçeleri yönetmek için aşağıdaki görevi gerçekleştirin: [Üst Poliçeleri İzleme \(sayfa 693\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Eklerle Çalışma \(sayfa 154\)](#)

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 75).
- 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 \(sayfa 110\)](#).

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 \(sayfa 693\)](#).

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.

Aşağıdaki tabloda bazı poliçe alanlarıyla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alanı	Açıklama
Poliçe Profili	
Poliçe #	Genellikle poliçe sistemi tarafından oluşturulan poliçe numarası.

Alanı	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.
Currency	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.
Sahibi	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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
Poliçe Entegrasyonu	
Harici Sistem No	Poliçeyle 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	Poliçeyle 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.

Alanı	Açıklama
Police Acentası	
Birincil Aracı	Policeyi başlatan birincil aracı.
Birincil Acenta	Söz konusu policeyi işleme alan birincil acenta.
Tavsiye Kaynağı	Tavsiye kaynağı; örneğin, Internet, doğrudan posta, dergi reklamı ve müşteri tavsiyesi.
Üretici Kodu	Söz konusu policeyi 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.
Vade	Poliçenin süresi; örneğin, 1 yıl, 2 yıl vb.
Police Ödeme Yöntemi	Müşterinin police ücretini ödemek için kullandığı yöntem; örneğin, nakit, çek veya elektronik para transferi.

Police Sahipleri

Her tipte police 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 \(sayfa 1199\)](#).

NOT: Kullanabileceğiniz sekmeleri şirket yöneticiniz belirler. İş sorumluluğunuz police sahibi bilgilerini izlemeyi içermiyorsa, Police Sahipleri sekmesi kurulumunuzdan hariç tutulabilir.

Police Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma

Police Sahibi Giriş Sayfası police 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 police sahibini oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Police Sahibi Alanları \(sayfa 697\)](#).

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 police sahiplerinin standart listeleri açıklanmıştır.

Police Sahibi Listesi	Filtreler
Tüm Police Sahipleri	Police sahibinin kime ait olduğundan bağımsız olarak, görebildiğiniz tüm police sahipleri
En Son Değiştirilen Police Sahipleri	Değiştirildiği tarihe göre sıralanan tüm police 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 \(sayfa 124\)](#).

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 Police Sahiplerini Görüntüleme

En Son Değiştirilen Police Sahipleri bölümünde, en son değiştirilen police 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 Police Sahibi Giriş Sayfanıza görüntülenmek üzere kullanılabilir hale getirdiği bölümlere bağlı olarak, Police Sahibi Giriş Sayfanıza ek bölümler ilâştirebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Police Sahibi Giriş Sayfanıza nasıl bölüm ekleneceği açıklanmıştır.

Police Sahibi Giriş Sayfanıza bölüm eklemek için

- 1 Police Sahibi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Police 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:

- [Police Sahiplerini Yönetme \(sayfa 696\)](#)
- [Police Sahibi Alanları \(sayfa 697\)](#)

Police Sahiplerini Yönetme

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)

■ 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:

- [Poliçe Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 695\)](#)
- [Poliçe Sahibi Alanları \(sayfa 697\)](#)

Poliçe Sahibi Alanları

Poliçe sahibi eklemek veya mevcut bir poliçe sahibinin detaylarını güncellemek için Poliçe Sahibi Düzenleme sayfasını kullanın. Poliçe Sahibi Düzenleme sayfasında bir poliçe sahibine ilişkin tüm alan kümeleri gösterilir.

İPUCU: Poliçe sahibi bilgilerini, [Poliçe Sahibi Listesi sayfasında](#) ve [Poliçe Sahibi Detay sayfasında](#) da düzenleyebilirsiniz. Kayıtları güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#).

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.

Alanı	Açıklama
Poliçe Sahibi Profili	
Poliçe No	Bu poliçe sahibine bağlı poliçe.
İlgili Kişi Sahip	Poliçenin ilgili kişi adı.
Poliçe Sahibi Adı	Poliçe sahibinin benzersiz adı.
Rol	Bu poliçedeki ilgili kişinin rolü. Bazı rol örnekleri: sigortalı, birincil sürücü ve hak sahibi.
Currency	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.

Alanı	Açıklama
Harici Kaynak	Police sahibi hakkındaki harici bilgilerin kaynağı (örneğin, uygulama adı, veritabanı adı, entegrasyon adı vb.). Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Entegrasyon No	Police sahibiyle ilgili harici bilgilerin entegrasyon no'su. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Harici Son Güncelleme Tarihi	Bu police sahibinin verilerinin en son güncellendiği tarih ve saat (harici kaynaktan).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

■ [Police Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 695\)](#)

Komisyoncu 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 \(sayfa 412\)](#).

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 \(sayfa 52\)](#) ve [Komisyoncu Profili Alanları \(sayfa 700\)](#).

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.

Komisyoncu Profili Listesi	Açıklama
Tüm Ulusal Komisyoncu Profilleri	Alt Kanalin 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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 48\)](#).

Birçok kayıt tipi için ortak olan adım adım prosedürler için bkz.

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [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.

Alanı	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.
Adresi 1	Komisyoncu yerinin adresi.
Adresi 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 CA veya Ontario için ON.
Posta Kodu	Komisyoncunun yerinin ZIP kodu (ABD'de) ya da posta kodu (diğer yetki alanlarında).

Alanı	Açıklama
Çeşitli	
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 tarihęesini ve servis tarihęesini 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 Sayfasının yerleşimini özelleştirebilir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığını içeriyorsa, sayfaya bölüm ekleyebilir ve sayfadan bölüm kaldırabilirsiniz.

Bayi Oluşturma

Son Görüntülediğim Bayiler bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak bayi oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Bayi Alanları \(sayfa 705\)](#).

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.
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 \(sayfa 124\)](#).

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

- 1 Bayi Giriş Sayfasında Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
- 2 Bayi Giriş Sayfası Yerleşimi sayfasında, bölüm eklemek veya çıkarmak ve sayfadaki bölümleri düzenlemek için oklara tıklayın.
- 3 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Bilgiler

İlgili bayi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bayi Alanları \(sayfa 705\)](#)
- [Bayileri Yönetme \(sayfa 704\)](#)

Bayileri Yönetme

Bayileri yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#)
- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma \(bkz. \[Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme\]\(#\) sayfa 139\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme \(sayfa 188\)](#)

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 \(sayfa 703\)](#)
- [Bayi Alanları \(sayfa 705\)](#)
- [Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 703\)](#)
- [Analytics \(sayfa 773\)](#)

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.

Alanı	Açıklama
Temel Bayi Bilgileri	
Name	Otomobil bayinin adı. 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Telefon numarası	Bayinin telefon numarası.
Bayi Tipi	Bayi tipi; örneğin, Kamyon Bayi. 20 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Yer	Bayinin web sitesi. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
E-posta	Bayinin ilgili kişi e-posta adresi. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
NOT: Aşağıdaki Faturalama ve Sevkiyat adresi alanları öndeğer olarak kullanılabilir değildir. Şirket yöneticiniz, bu alanları Bayi Detay sayfasında ek bölümün bir parçası olarak ayarlamalıdır. Detay sayfalarını ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1241) .	
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.

Alanı	Açıklama
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 eşleştiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) .
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 (sayfa 1585) .
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 (sayfa 1585) .
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 eşleştiğinden emin olun.
Faturalama Posta Kodu	Yok.
Sevkiyat Adresi 1, 2, 3	Bayinin sevkiyat adresi. Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceği hakkında bilgi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . 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 (sayfa 1585) .
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 (sayfa 1585) .
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 (sayfa 1585) .

Alanı	Açıklama
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 Bilgiler	
Durum	Bayinin durumu; örneğin, Aktif.
Ana Bayi	Geçerli bayi kaydının ana bayi.
Currency	Söz konusu para birimi.
Sıralama	Bir bayinin, tipik olarak satış veya servis amacıyla, diğer bayilere kıyasla sıralaması. 22 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahibi	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. 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 48).
URL	Bayinin Evrensel Kaynak Konumlandırıcısı (URL). 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Üst Firma Yeri	Ana bayinin web sitesi. 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 \(sayfa 1188\)](#).

İlgili Bilgiler

İlgili Bayi bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bayiler \(sayfa 703\)](#)
- [Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 703\)](#)
- [Bayileri Yönetme \(sayfa 704\)](#)

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 Göüntülediğim Taşıtlar bölümündeki Yeni düğmesine tıklayarak taşıt oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Oluşturma \(sayfa 52\)](#) ve [Taşıt Alanları \(sayfa 714\)](#).

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 \(sayfa 124\)](#).

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 \(sayfa 714\)](#)
- [Taşıtları Yönetme \(sayfa 709\)](#)

Taşıtları Yönetme

Aşağıdaki konularda, şirket yöneticinizin Oracle CRM On Demand uygulamasında taşıtları yönetirken gerçekleştirebileceği işteğe bağlı konfigürasyon açıklanmıştır:

- [Taşıtlar Ürün Tipini Etkinleştirme \(sayfa 711\)](#)
- [Servis İsteklerinde Taşıtlar İlişkilendirmeyi Etkinleştirme \(sayfa 710\)](#)

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Taşıtlar Sahipliğini Güncelleme \(sayfa 712\)](#)
- [Taşıtlar İçin Servis İsteklerini İzleme \(sayfa 711\)](#)
- [Taşıtlar İçin Satış Geçmişini İzleme \(sayfa 712\)](#)
- [Taşıtlar İçin Servis Geçmişini İzleme \(sayfa 713\)](#)
- [Taşıtlar İçin Finansal Bilgileri İzleme \(sayfa 714\)](#)

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 \(sayfa 52\)](#)

- [Kayıt Detaylarını Güncelleme \(sayfa 110\)](#)
- [Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma \(sayfa 112\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Kayıtlarla Çalışma \(sayfa 48\)](#)
- [Not Ekleme \(sayfa 150\)](#)
- [Kayıtların Sahipliğini Aktarma \(bkz. \[Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme\]\(#\) sayfa 139\)](#)
- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#) (taşıtları firmalara bağlamayı içerir)
- [Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme \(sayfa 156\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)
- [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#)
- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#) (taşıtları firmalara bağlamayı içerir)
- [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma \(sayfa 1316\)](#)

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 \(sayfa 708\)](#)
- [Taşıtlar Alanları \(sayfa 714\)](#)
- [Taşıtlar Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 708\)](#)
- [Analytics \(sayfa 773\)](#)

Servis İsteklerinde Taşıtlar İlişkilendirmeyi Etkinleştirme

Servis isteği yerleşimi öndeğeri taşıtlar ilişkilendirmesini görüntüleyemez. Ancak, şirket yöneticiniz aşağıdaki prosedürü tamamlayarak özel servis isteği sayfa yerleşimi konfigüre edebilir.

Servis isteği kaydında taşıtlar 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:
 - Değiştirmek için, mevcut bir yerleşimin Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
 - 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 değiştirin.
- 10 Sihirbazdan çıkmak için Son'a tıklayın.

NOT: Taşıt ilişkilendirmesini etkinleştirerek, bir kullanıcının gördüğü ilişkilendirme seçimini değiştirmek için Taşıt Arama sayfası yerleşimini de güncelleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

Taşıt Ürün Tipini Etkinleştirme

Tipik olarak, şirketinizin yöneticisi ürün eklemek için Yönetim aracının İçerik Yönetimi bölümünü kullanır. Yönetici, Taşıtlar için ürün kaydını, Ürün Tipi alanı Taşıt olarak ayarlanmış biçimde güncelleyebilir. Taşıt kayıtları ile ilgili Ürün Tipinin, ürün yerleşimi öndeğerinde açıkça belirtilmediğini unutmayın. Bir taşıt ile ilgili Ürün Tipini etkinleştirmek için, şirket yöneticiniz aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayarak özel ürün sayfa yerleşimi oluşturabilir.

Bir taşıt 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 (bkz. [Şirket Ürünlerini Ayarlama](#) sayfa 1826).

Daha fazla bilgi için bkz. Şirket Ürünleri Ayarlama (bkz. [Şirket Ürünlerini Ayarlama](#) sayfa 1826).

Taşıtlar İçin Servis İsteklerini İzleme

Bir taşıta ilişkin servis isteğini gözden geçirmek, güncellemek veya oluşturmak istediğinizde, taşıt kaydını güncelleyin veya ilişkilendirilen taşıt için servis isteğini oluşturun.

Bir taşıta ilişkin servis isteğini izlemek için

- 1 İzlemek istediğiniz taşıtı seçin.
Taşıt seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).

- 2 Taşıtlı Detay 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.

Alanı	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.
Sahibi	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.

Taşıtlı Sahipliğini Güncelleme

Bir taşıtlı satıldığında, taşıtlı sahipliğini izlemek için taşıtlı kaydını güncelleyin.

- 1 Taşıtlı seçin.
Taşıtlı seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).
- 2 Taşıtlı Detay sayfasında, başlık çubuğundaki Düzenle'ye tıklayın.
Taşıtlı Detayları sayfasındaki alanlar hakkında bilgi edinmek için bkz. [Taşıtlı Alanları \(sayfa 714\)](#).
- 3 Taşıtlı Düzenleme sayfasında, Taşıtlı kaydındaki Sahip Olan alanını güncelleyin.
- 4 Kaydı oluşturun:
 - Bu kaydı oluşturup Taşıtlı Detay sayfasını (bu kayda bilgi bağlayabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet'e tıklayın.
 - Bu kaydı oluşturup Düzenleme sayfasını (başka bir taşıtlı kaydı oluşturabileceğiniz sayfa) açmak için Kaydet ve Yeni Taşıtlı'a tıklayın.

Taşıtlı İçin Satış Geçmişini İzleme

Bir taşıtlı ilişkin satış geçmişini gözden geçirmek, güncellemek veya oluşturmak istediğinizde, taşıtlı kaydını güncelleyin.

Taşıtlı satış geçmişini izlemek için

1 Taşıtı seçin.

Taşıit seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).

2 Taşıit Detayı sayfasında, Satış Geçmişı bölümüne gidin ve başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.

NOT: Taşıit Detayı sayfanızda Satış Geçmişı bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Satış Geçmişı 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.

Alanı	Açıklamalar
Satış Numarası	Sistem tarafından oluşturulan numara.
Para Birimi Kodu	Öndeğer, para biriminizdir.
Sahip Adı	Soyadını seçtiğinizde, bu alan doldurulur.
Sahip Soyadı	Taşıitın sahibi.

4 Kaydı oluşturun.

Taşıtlar İçin Servis Geçmişini İzleme

Bir taşıta ilişkin servis geçmişini gözden geçirmek, güncellemek veya oluşturmak istediğinizde, taşıit kaydını güncelleyin. Servis geçmişı, servis isteklerini ve taşıitla ilgili diğer servisleri içerebilir.

Taşıitın servis geçmişini izlemek için

1 Taşıtı seçin.

Taşıit seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).

2 Taşıit Detayı sayfasında, alta ilerleyin ve Servis Geçmişı başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.

NOT: Taşıit Detayı sayfanızda Servis Geçmişı bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Servis Geçmişı 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.

Alanı	Açıklamalar
Servis Geçmişı No	30 karakter ile sınırlı Servis Geçmişı numarası. Bu numarayı Oracle CRM On Demand oluşturur.
Servis İsteği No	Bu servis geçmişıyle bağlantılı servis isteği kaydı. 64 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Sahip Soyadı	Taşıitın sahibi. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Tarihi	Öndeğer, günün tarihidir.

Alanı	Açıklamalar
Para Birimi Kodu	Öndeğer, para biriminizdir. 20 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Adı	Servis geçmişi kaydı ile bağlantılı bir ad veya numara. 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Marka	Taşıt üreticisi veya marka adı. Salt Okunur.
Sahip Adı	Soyadını seçtiğinizde, bu alan doldurulur. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Sağlayıcı	Taşıta servis veren bayi veya diğer servis sağlayıcı. 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.

Taşıt seçme yönergeleri için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).

2 Taşıt Detayı sayfasında, alta ilerleyin ve Finansal Bilgiler başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.

NOT: Taşıt 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.

Alanı	Açıklamalar
Finansal Detay No	Sistem tarafından oluşturulan numara. 15 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Finanse Eden Şirket	30 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Taşıtların Alanları

Taşıtları eklemek veya mevcut bir taşıtların detaylarını güncellemek için Taşıtların Düzenleme sayfasını kullanın. Taşıtların Düzenleme sayfasında bir taşıta 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.

Alanı	Açıklama
Temel Taşıt Bilgileri	
Taşıt Seri No	Taşıt tanımlama numarası (VIN). 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Marka	Taşıt üreticisi veya marka adı. Öndeğerlere şunlar dahildir: Metro Motors, Toyota ve Bilinmeyen Marka.
Modeli	Taşıtın modeli. Öndeğerler şunlardır: 4Runner ve Tacoma.
Yıl	Taşıtın 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 711) bölümünde açıklanmıştır.
Harici aksesuar	Taşıtlar harici aksesuarı. Öndeğerler şunlardır: Çift çeker ve Prerunner.
Kapı	Taşıttaki 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).
Sahibi	Taşıtlar 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 Paylaşımı ve Kayıt Sahipliği Hakkında sayfa 48).
Ek Taşıtlar Bilgileri	
İkinci El/Yeni	Taşıtların yeni mi yoksa kullanılmış mı olduğu.
Ürün Tipi	Taşıtların tipi. 30 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan salt okunurdur.
İç Renk	Taşıtların içinin rengi; örneğin, Kırmızı.
Vites	Taşıtların vites tipi. Öndeğerler şunlardır: Otomatik, Manuel ve Opsiyon.

Alanı	Açıklama
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. 100 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan salt okunurdur.
Firma	Taşıtla bağlantılı firma.
Firma Yeri	Firmanın yeri. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. NOT: Bu alan salt okunurdur.
Bayi	Taşıtı satan bayinin adı. 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Servis Aracısı	Taşıt için servis veren bayinin adı. 100 karakterden fazla giriş yapılamaz.
MSRP	Taşıt kaydında kullanılan para birimi cinsinden üretici tarafından önerilen perakende fiyatı. 22 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Bayi Fatura Fiyatı	Taşıt kaydında kullanılan para birimi cinsinden bayi fatura fiyatı. 22 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Durum	Taşıtın geçerli durumu; örneğin, Üretim.
Location	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.
Ehliyet Numarası	Sahibin ehliyet numarası. 30 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ehliyetin Verildiği İl	Ehliyetin verildiği il.
Açıklama	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 \(sayfa 1233\)](#) 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, Taşıt kaydında aynı özel alan olarak görünür. Taşıt kaydı, özel bir alanı Varlık kaydından devralır. Ancak, Taşıt kaydında oluşturulan herhangi bir özel alan Varlık kaydında otomatik olarak görünmez.

Aynı özel alanı hem Varlık görünümünde hem de Taşıt görünümünde görmek istiyorsanız, şirket yöneticiniz özel alanı Varlık kaydında oluşturabilir ve hem Varlık görünümünde hem de Taşıt görünümünde görünür kılabilir.

Aynı özel alanı hem Varlık görünümünde hem de Taşıt 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 \(sayfa 1188\)](#).

Ek Alanlar

Çeşitli alanlar Taşıt Detay 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 \(sayfa 1199\)](#). 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 \(sayfa 1241\)](#).

İlgili Bilgiler

İlgili Taşıt bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Taşıt Giriş Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 708\)](#)
- [Taşıtları Yönetme \(sayfa 709\)](#)

13 Uygulamanızı Kişiselleştirme

Oracle CRM On Demand uygulamasını kişiselleştirmek için Kurulumum sayfalarını kullanabilirsiniz. Adım adım yönergeler için, şu konulardan birine tıklayın:

- [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme \(sayfa 720\)](#)
- [Arama Kaydı Tip Öndeğerinizi Ayarlama \(bkz. \[Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama\]\(#\) sayfa 730\)](#)
- [Temanızı Ayarlama \(sayfa 730\)](#)
- [Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama \(sayfa 731\)](#)
- [Dil Ayarınızı Değiştirme \(sayfa 731\)](#)
- [Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme \(sayfa 732\)](#)
- [Kotanızı Yönetme \(sayfa 732\)](#)
- [Kotanızı Yönetme \(bkz. \[Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme\]\(#\) sayfa 733\)](#)
- [Parolanızı Değiştirme \(sayfa 733\)](#)
- [Güvenlik Sorunuzu Ayarlama \(bkz. \[Güvenlik Sorularınızı Ayarlama\]\(#\) sayfa 733\)](#)
- [Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme \(sayfa 734\)](#)
- [Vekil Kullanıcılar Ekleme \(sayfa 735\)](#)
- [Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme \(sayfa 735\)](#)
- [Sekmelerinizi Görüntüleme \(sayfa 736\)](#)
- [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#)
- [Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme \(sayfa 741\)](#)
- [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme \(sayfa 743\)](#)
- [İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme \(sayfa 737\)](#)
- [Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme \(sayfa 744\)](#)
- [Eylem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme \(bkz. \[İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme\]\(#\) sayfa 745\)](#)
- [Takviminizi Ayarlama \(sayfa 746\)](#)
- [Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim \(sayfa 748\)](#)
- [Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme \(sayfa 749\)](#)
- [Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme \(sayfa 752\)](#)
- [Mesaj Merkezi Gerecini Gömme \(sayfa 753\)](#)
- [Raporlar Gerecini Gömme \(sayfa 753\)](#)
- [Basit Liste Gerecini Gömme \(sayfa 754\)](#)

İlgili Konular

Uygulamanızı kişiselleştirme hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [On Demand Gereçleri Hakkında \(sayfa 752\)](#)
- [İlgili Kişilerinizi İçerik Aktarma \(sayfa 282\)](#)
- [Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme \(sayfa 755\)](#)

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

- 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 bölümünde Düzenle'ye tıklayın.
- 5 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.

Alanı	Açıklama
Temel Kullanıcı Bilgileri	
Adı	Kullanıcının ilk adı. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Bu gerekli bir alandır.
Soyadı	Kullanıcının soyadı. 50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Bu gerekli bir alandır.
İkinci Ad	Kullanıcının ikinci adı. 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. 40 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alanı	Açıklama
Alt Bölge	Kullanıcının bulunduğu daha detaylı bölge veya alan bilgisi. 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.

Alanı	Açıklama
Defter Öndeğerini Korumu	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: ■ Bu onay kutusu seçildiğinde, Defter seçicinin kullanılabildiği 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 kullanılabildiği bir konumda başka bir sayfayı veya pencereyi açtığınız bir sonraki sefer, Defter seçicideki defter öndeğerini görürsünüz. Defter seçicideki önceki seçiminiz kaybolur. ■ 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.
Kullanıcı Detaylı Bilgileri	
Alias	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 sıfırlama bildirimi 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	

Alanı	Açıklama
Hiçbir Zaman Arama	Oracle CRM On Demand Pazarlamadan çağrılar almak istemiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin.
Hiçbir Zaman Posta Gönderme	Oracle CRM On Demand Pazarlamadan posta almak istemiyorsanız bu 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	Bu onay kutusu işaretliyse, önemli Oracle CRM On Demand bilgileri içeren e-posta mesajları alırsınız. Bu mesajlarda şunlar bulunur: ■ 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) Bu alan Kişisel Detaylar sayfanızda güncellenemez. Kullanıcılar için bu onay kutusunu Kullanıcı Detayları sayfasından yalnızca şirket yöneticileri güncelleyebilir. NOT: Bu onay kutusu Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından yayınlanan, yaklaşan bakım anımsatıcıları gibi sistem uyarılarını alacak kullanıcıları belirlemek için kullanılmaz.
Kullanıcı Coğrafi Bilgileri	
Dil, Yerel Ayar, Para Birimi, Saat Dilimi	Şirket yöneticiniz, bu öğelerin ayar öndeğerlerini ayarlar. Her öğenin seçim listesine tıklayıp istediğiniz değeri seçerek öndeğerleri geçersiz kılabilirsiniz. Bu alanlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı Profil Ayarları Hakkında (bkz. Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında sayfa 727). Dil, yerel ayar, para birimi veya saat dilimi bilgilerinizdeki değişiklikleri etkinleştirmek için çıkış yapıp tekrar giriş yapmanız gerekir.
Kullanıcı Güvenlik Bilgileri	
Raporlama Konu Alanları	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: ■ Yönetici Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve size bağlı kişilerin doğrudan sahip olduğu verileri görmenize olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) ■ Ekip Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve Firma ve İş Fırsatı Ekibi tarafından sizinle paylaşılan verileri görmenize olanak tanır. Raporlama Konu Alanları ayarını tanımlamazsanız şirket yöneticiniz tarafından yapılan şirket genelindeki ayar geçerli olur. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 773) bölümüne,

Alanı	Açıklama
	özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında sayfa 792) konusuna bakın.
Tarihsel Konu Alanları	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: Yönetici Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve size bağlı kişilerin doğrudan sahip olduğu verileri görmenize olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) Ekip Görünürlüğü. Kendi verilerinizi ve Firma ve İş Fırsatı Ekibi tarafından sizinle paylaşılan verileri görmenize olanak tanır. Tam Görünürlük. Bu ayar; Yönetici Görünürlüğü, Ekip Görünürlüğü ve defterleri birleştirir. Tarihsel Konu Alanları ayarını tanımlamazsanız şirket yöneticiniz tarafından yapılan şirket genelindeki ayar geçerli olur. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 773) bölümüne, özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında sayfa 792) konusuna bakın.
Temel Alınan Rol Tüm Kayıtları Okuyabilir	Analytics'in, Rol yönetimi sihirbazındaki Kayıt Tipi Erişim sayfasında tanımlandığı gibi, Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarını kayıt tipini temel alarak 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. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında (bkz. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında sayfa 729) bölümüne bakın. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı etkinleştirilmemişse Analytics, Raporlama Konu Alanları ve Tarihsel Konu Alanları'nda ayarlanan görünürlüğü kullanır.

Alanı	Açıklama
Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği	Salt Okunur. Daha fazla bilgi için, bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103).
Son Giriş	Sistem tarafında oluşturulan bir alandır. Tüm giriş denemelerinizi gözden geçirmek ile ilgil bilgiler için, bkz. Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme (sayfa 733) .
Ek Bilgiler	
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 (sayfa 1321) .
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 30) .
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.

Alanı	Açıklama
Kayıt Önizleme Modu	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. 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.
Ön Bilgi Ekranı	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. Ekranda 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. Ön bilgi ekranı işlevini kişisel profilinizde kapatarak ön bilgi ekranını Detay sayfalarınızdan tamamen kaldırmanız mümkündür. 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 730).
İlgili Bilgiler Formatı	Kullanıcı rolünüz İlgili Bilgiler Ekranı Formatını Kişiselleştirme ayrıcalığına sahipse, ilgili bilgiler bölümlerini kayıt Detay 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.
Raporlama Konu Alanları için Kullanıcı Zaman Dilimi Desteği	Kullanıcı profilinizde bu onay kutusu seçiliyse, gerçek zamanlı raporlardaki tarihler ve saatler saat diliminize göre gösterilir. Şirket yöneticinizin Kişisel Profil sayfanızı nasıl ayarladığına bağlı olarak, bu ayarı değiştirmeniz mümkün olabilir. Kullanıcı profilinizde bu onay kutusu seçili değilse, raporlarda gösterilen tarihler ve saatler şirketinizin saat dilimine göre gösterilir.

Alanı	Açıklama
Liste Sütunu Başlığını Dondur	Bu seçim listesi, Oracle CRM On Demand uygulamasında listeler ve arama sonuçları için sütun başlıklarını nasıl görüntüleyeceğinizi belirler. Aşağıdaki değerleri seçebilirsiniz: ■ Açık. Kayıt listesinde aşağı kaydirdığınızda ve sütun başlık satırı tarayıcı penceresinin en üstüne ulaştığında, sütun etiketleri her zaman görünür olur. ■ Kapalı. Kayıt listesinde aşağı kaydirdığınızda ve sütun başlık satırı tarayıcı penceresinin en üstüne ulaştığında, sütun etiketleri artık görünür olmaz. NOT: Kişisel profilinizde Liste Sütunu Başlığını Dondur alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.
Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme	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: ■ 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. NOT: Bu alanı Göstergeyle devre dışı olarak ayarlarsanız özel web ek programlarına gömülü raporlar ve kumanda tabloları sizin için çalıştırılmaz. NOT: Kullanıcı profilinizde Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanındaki değerin 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 176).

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.

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.
Locale	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.
Language	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.
Currency	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 No	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. NOT: Kullanıcılar, uluslararası numaralardan önce telefon numarasının önüne artı işareti (+) girmelidir. Telefon alanlarının yanında bir telefon simgesi bulunur. Bu simgeye tıklandığında, 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. Ayrıca, kullanıcılar bir ülkenin telefon kodunu belirtmek isterse, telefon simgesine tıklayıp ülkeyi seçebilir ve bilgileri kaydedebilir. Ülkenin telefon kodu Telefon alanında görüntülenir.

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 \(sayfa 1129\)](#) ve [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#).

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 görüntüler)

Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı		Rol Kayıt Tipi Görünürlüğü
NULL	Hayır	Devre Dışı

Kişisel profilinizi güncellemek için, bkz. [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme \(sayfa 720\)](#).

Şirket profilini güncellemek için (yalnızca şirket yöneticileri), bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

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 75). 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 \(sayfa 1321\)](#). 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 \(sayfa 30\)](#).

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:

- Giriş Sayfam
- Kayıt Giriş Sayfaları
- Kayıt Liste sayfaları
- Kayıt Detay sayfaları (ilgili kayıtların listeleri dahil)
- Eylem çubuğu
- Yakınlık araması tarafından döndürülen adreslerin konumlarını göstermek için haritaya yerleştirilen raptiyeler. Yakınlık araması gerçekleştirme hakkında bilgi için bkz. [Yakınlık Araması Gerçekleştirme \(sayfa 355\)](#).

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 detaylarınızdaki 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:

- Sistemin bir yıla eşit olarak yaydığı yıllık kota girerek
- 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 bilgilerini kullanır. Her yıl için hedeflerinizi kaydeder; böylece hedef tarihçenizi gözden geçirmenize ve tahminlerinizi kotalarınızla karşılaştırmanıza olanak sağlar. Ek bilgiler için bkz. [Kotaları Yönetme \(sayfa 326\)](#).

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:
 - Yıllık kotayı bir mali yıla eşit olarak dağıtmak için, Toplam Kota alanına tutarı girin ve Yay'a tıklayın.
 - 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:Oracle CRM On Demand, her gece 90 günden eski olan kullanıcı girişi kayıtlarını kalıcı olarak siler.

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 gözatıcı 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 Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama](#) (bkz. [Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama](#) sayfa 177).

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 \(sayfa 735\)](#).

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 \(sayfa 1354\)](#)

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 \(Yönetici\) \(sayfa 1355\)](#).

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 \(sayfa 1354\)](#)

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 \(sayfa 737\)](#).

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri aşağıdaki gibi ayarlandığında bir kayıt tipi için Detay sayfasında alan yerleşimini kişiselleştirebilir:

- Rol için Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığı etkinleştirilir.
- 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 \(sayfa 741\)](#).

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:

- 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:

- **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.

- **İlgili Bilgiler Yerleşimi.** Bu bağlantı, kayıt tipi için Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştirebileceğiniz Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasını açar.

- **Kayıt Göstergesini Yönet.** Bu bağlantı, ilgili bilgiler bölümlerini göstergelerin bölümlerde kayıt olup olmadığını göstereceği şekilde ayarlayabileceğiniz Kişisel Yerleşim - Kayıt Göstergesi sayfasını açar.

- 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.
- 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.
- 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:

- [İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme \(sayfa 737\)](#)
- [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme \(sayfa 743\)](#)
- [Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme \(sayfa 741\)](#)
- [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 51\)](#)

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 kaldırır, 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 kaldırırsanız 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 Ayır Ayır Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu tarafından şu şekilde kontrol edilir:

- Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayır Ayır 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 Ayır Ayır 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:

- Kişisel Yerleşim sayfasına Kurulumum bağlantısı üzerinden erişerseniz sayfanın dinamik yerleşimini belirleyen seçim listesindeki tüm değerler için kişiselleştirilmiş yerleşimler oluşturabilirsiniz.
- 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 İstediğiniz 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:

- 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.
- Kişisel Yerleşim sayfasına bir kayıt Detay 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:
 - Sürüş Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler sütununda seçilen bir değer için yerleşimi yerleşim öndeğerine geri yüklemek için Öndeğere Döndür'e tıklayın.
 - 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? \(sayfa 1291\)](#).

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 Detaylarınızı Güncelleme](#) (bkz. [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme](#) sayfa 720).

Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri aşağıdaki gibi ayarlandığında bir kayıt tipi için Detay sayfasında alan yerleşimini kişiselleştirebilir:

- 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

- 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.
- Yerleşim Kişiselleştirme bölümünde, Kişisel Yerleşim'e tıklayın.
- 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.
- Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, Alan Yerleşimi'ne tıklayın.
- 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.
- Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
Bir kullanıcı kişiselleştirilmiş alan yerleşimi oluşturduktan sonra, aşağıdaki eylemlerden biri gerçekleşene dek kullanıcının bu kayıt tipinde bir kaydı her açışında veya düzenleyişinde bu yerleşim kullanılır.
 - Kullanıcı alan yerleşimini tekrar değiştirir.
 - 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.
 - 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 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.

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 \(sayfa 51\)](#).

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 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:

- [Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1295\)](#)

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 kişiselleştirmeden rolünüz için kayıt türüne yönelik olarak konfigüre edilen ayarlar kullanılır. Kayıt göstergelerinin davranışı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında \(sayfa 72\)](#).

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

- 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 Olanağı 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 \(sayfa 41\)](#).

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 Detay 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:
 - İşlem çubuğunda görüntülenmesini istediğiniz bölümleri Kullanılabilir Bölümler bölümünden Görüntülenen Bölümler bölümüne taşıyın
 - 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 \(sayfa 119\)](#). Sık Kullanılan Listeler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sık Kullanılan Listeler Sayfası \(sayfa 137\)](#).
- 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:
 - Kaydın doğrudan kayıt Detayı sayfasında açılmasını istiyorsanız onay kutusunu seçin.
 - 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:

- Takvim sekmesini her tıklayışınızda görüntülemek istemek istediğiniz takvimi seçin.
- Kendi takviminizin ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcılara ait takvimlerin günlük ve haftalık görünümünde (günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümüleri) görüntülenecek aktivite listesini seçin.
Standart uygulamada, Açık Görevler listesi görüntülenir ancak takvim ayarlarınızdaki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanında farklı bir liste seçebilirsiniz. Yöneticiniz, kullanıcı rolünüz için bir liste de seçebilir. Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanını boş bırakırsanız rolünüzün ayarı kullanılır ve kullanıcı rolünüzdeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa Açık Görevler listesi görüntülenir.
Özel listeler, genel listeler, sistem listeleri ve aktivite kayıt tipi için kullanıcı rolünüze özgü listeler dahil kullanabileceğiniz tüm listeleri seçebilirsiniz. Günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünde, yalnızca listede bulunan sütunlardan üç tanesi aşağıdaki gibi gösterilir:
 - Konu alanı liste tanımında görüntüleme alanı olarak seçildiği takdirde Konu sütunu her zaman gösterilir.
 - Konu sütunu dışında listedeki ilk iki sütun gösterilir.Seçtiğiniz liste daha sonra silinir veya kullanılamaz hâle gelirse günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünde görüntülenen liste aşağıdaki gibi belirlenir:
 - Kullanıcı rolünüzdeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanında bir liste seçilirse bu liste görüntülenir.
 - Kullanıcı rolünüzdeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa Açık Görevler listesi görüntülenir.
- Takviminizde ve Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerler seçtiğiniz tarih seçicilerinde haftanın ilk günü olarak gösterilecek günü belirtin.
- 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 belirtmezsiniz. 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.
Takviminizin günlük ve haftalık görünümünde ve takvimlerini sizinle paylaşan diğer kullanıcıların bireysel takvimlerinde, çalışma saatlerinin başlangıç ve bitiş zamanları klasik bir tema kullanıyorsanız tam saatte ve

modern bir tema kullanıyorsanız tam saatte veya buçuklu saatlerde gösterilebilir. Grup takvimi ve özel takvim görünümünde, çalışma saatlerinin başlangıç ve bitiş zamanları tam saatte gösterilebilir. 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 bireysel takvimlerin günlük ve haftalık görünümü için 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 temada bireysel takvimlerin günlük ve haftalık görünümü için bitiş saatini 18:00 olarak yuvarlar.

İş günlerinin ve iş saatlerinin takvim görünümünüzde nasıl gösterildiği hakkında daha fazla bilgi için bkz.

[Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında \(sayfa 185\)](#).

- 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:
 - Randevuya bağlı hesabın adı. Hesap adı, hesap kaydının bağlantısıdır.
 - Randevunun durumu.
 - 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.
- Aktivitelerde anımsatıcılar konfigüre edilmişse sahip olduğunuz veya kullanıcı listesine dahil edildiğiniz aktiviteler için anımsatıcılar almak isteyip istemediğinizi belirtin. Aktivite Bildirimi alanındaki seçenekler aşağıdaki gibidir:
 - **Yok.** Bu seçeneği belirlerseniz hiçbir anımsatıcı almazsınız.
 - **E-posta.** Bu seçeneği belirlerseniz, e-posta anımsatıcılarını alırsınız.
 - **Açılır Anımsatıcı.** Bu seçeneği belirlerseniz Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda anımsatıcılar Aktivite Anımsatıcısı açılır penceresinde görüntülenir.
 - **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.
 - **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 \(sayfa 181\)](#).

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 (İsteğe bağlı) Günlük ve haftalık kullanıcı takvimi görünümünüzde görüntülenecek aktivite listesini seçin.
 - d 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.

- e Takvim Çalışma Haftası bölümünde, takviminiz için iş günlerini ve iş saatlerini aşağıdaki gibi ayarlayın:
 - 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.
 - İş saatleriniz için şirket düzeyinde belirtilenden farklı bir başlangıç saati belirtmek isterseniz, İş Saatleri Başlangıç Saati alanına başlangıç saatini girin.
 - 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.

- f Randevu Bilgileri Tercihleri bölümünde, takvim görünümünüzdeki randevular için görüntülemek istediğiniz ek bilgilerin onay kutularını seçin.
 - g Aktivite Bildirimi alanında, istediğiniz seçeneği belirleyin veya şirket düzeyindeki ayarın uygulanmasını istiyorsanız alanı boş bırakın.
 - h 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 görünümüleri 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:
 - İlgili kişilerinizi içe aktarmak için, Veri ve Entegrasyon Araçlarına, ardından İlgili Kişilerinizi İçe Aktarın'a tıklayın.

Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 282\)](#).

- Bekleyen ve tamamlanan içe aktarma istekleriniz ile ilgili bilgileri görüntülemek için, Veri ve Entegrasyon Araçlarına tıklayın, ardından İçer Aktarma İsteği Kuyruğuna tıklayın.

Daha fazla bilgi için bkz. [İçer Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1801\)](#).

- 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 \(sayfa 749\)](#).

- Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yüklemek için Veri ve Entegrasyon Araçları'na tıklayın, ardından Oracle CRM On Demand Desktop ögesine tıklayın ve yüklemeyi tamamlamak için yönergeleri izleyin.

Daha fazla bilgi için bkz. [YüklemeOracle CRM On Demand Desktop \(sayfa 1857\)](#).

- 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 \(sayfa 755\)](#).

- Bir gereç gömmek için, CRM On Demand İçeriğini Göm'e tıklayın.

Daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sık Kullanılan Listeler Gerecini Gömme \(sayfa 752\)](#)
- [Mesaj Merkezi Gerecini Gömme \(sayfa 753\)](#)
- [Raporlar Gerecini Gömme \(sayfa 753\)](#)
- [Basit Liste Gerecini Gömme \(sayfa 754\)](#)

İlgili Konu

Veri ve entegrasyon araçları hakkında bilgi için aşağıdaki konuya bakın:

- [On Demand Gereçleri Hakkında \(sayfa 752\)](#)

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 bölümündeyse, 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:

- Dışa aktarma isteğinin detayları 60 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.
- 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:

- Dışa Aktarma İsteği Geçerlilik Sonu (Gün Sayısı)
- Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerlilik Sonu (Gün)

Bu alanları güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1105\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, dışa aktarma isteklerinizin nasıl görüntülendiği 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
Tipi	İsteğin tipi: Kişisel veya Şirket.
Dışa Aktarma Tipi	Dışa aktarma işleminin tipi: ■ Tam. Şirketinizin verilerinin tam olarak dışa aktarılması. ■ Kısmi. Şirketinizin verilerinin kısmi olarak dışa aktarılması. ■ 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

- 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 kayıtlarının sayısı ile 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 \(sayfa 751\)](#).

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 erişebilir ve bunları indirebilirsiniz:

- **Kurulumum bağlantısı.** Daha fazla bilgi için bkz. [Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme \(sayfa 749\)](#).
- **Oracle CRM On Demand uygulamasındaki yönetim sayfaları.** Daha fazla bilgi için bkz. [Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1806\)](#) ve [Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1161\)](#).

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 gebel bağlantısına tıklayın. Özellik etkinleştirildiyse, Kişisel Giriş Sayfanızda CRM On Demand İçeriğini Göm bağlantısı kullanılabilir haldedir. Şirket yöneticiniz On Demand gereçlerini kullanmak için size izin atamıyorsa 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 752).
- **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 753).
- **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 753).
- **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 754).

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](#) (sayfa 1297).

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 \(sayfa 1297\)](#).

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 \(bkz. Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma sayfa 773\)](#).

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 Analiz için konfigüre edilen istemlerin görüntülenerek kullanıcıların analizi filtreleyebilmesini istiyorsanız Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.
- 6 Gömülü analizi görüntüleyen kullanıcıların analizi yenileyip yenileyemeyeceğini, yazdırıp yazdıramayacağını veya dışa aktarıp aktaramayacağını belirtin:

- **Yenile Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yenile bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yenileyebilir.
- **Yazdır Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yazdır bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yazdırabilir.
- **Dışa Aktar Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktar bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri dışa aktarabilir.

7 Yeni HTML'i Göster'e tıklayın.

8 HTML kodunu uygulamanıza kopyalayın.

Bu HTML kodunu uygulamanıza başarıyla gömdüğünüzde, Oracle CRM On Demand giriş penceresi açılır.

9 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 yüklemenden önce bilgisayarınızın sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. [Oracle CRM On Demand Web sitesi](#).

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:

- 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.

YüklemeOracle Outlook Email Integration On Demand

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](#).
- 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:
 - Çevrimdışı olduğunuzda yüklemek için, Oracle_OEI_OnDemand.exe dosyasını sabit diskinize kopyalamak için Kaydet'e tıklayabilirsiniz. (Önerilir)
 - Yükleme başlatmak için Çalıştır'a tıklayabilirsiniz. Yüklemeye devam etmek Internet'e bağlı kalmanız gerekir.
- 9 Yükleme tamamlamak için yönergeleri uygulayın.

YüklemeOracle Notes Email Integration On Demand

Lotus Notes E-postayı Oracle CRM On Demand ile entegre etmek iki adımlı bir işlemdir:

- Lotus Notes Şablonunu Değiştirme
- 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 çalıştırınız. Bu sihirbaz, Lotus Notes'taki klasöre ve not görünümüne aşağıdaki düğmeleri ekleyen Notes Email Integration client uygulamasını yükler ve kaydeder:

- Oracle CRM On Demand'e Ekle. Bu düğme Gelen Kutusu ve Gönderilen Öğeler klasör görünümünde görünür.
- Gönder ve Oracle CRM On Demand Uygulamasına Ekle. Bu düğme Yeni Not ve Notu Yanıtla görünümünde görünür.

Notes Email Integration client kurulumuna başlamadan önce:

- 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 yönlendiriciniz olduğundan emin olun. Daha fazla bilgi için Müşteri Hizmetlerine danışın.
- 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.

- 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.
- 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](#).

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 megabaytı (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 ilişkilendirmeyi 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. 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	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	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	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	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. 3 Kaydet'e tıklayın. Bu e-posta, değerleri Aktivite Detayları alanında gösterilen, seçili kayıtlara bağlı bir görev olarak kaydedilir.
Kaydı seçilen kayıtlar alanından kaldırma	■ Kayda çift tıklayın. Bu e-postaya bağlanmaması için pencerenin sol tarafına taşınır.
Başka ilgili kişiler, firmalar, iş fırsatları, satış olanakları veya servis	1 Arama açılır listesinde, kayıt tipini seçin. 2 Arama yapmak istediğiniz adı girin.

istekleri için Oracle CRM On Demand uygulamasını arama	3 Sun'a tıklayın. Ad ile eşleşen kayıtlar Arama Sonuçları alanında görünür.
Kayıt güncelleme	1 Kayda sağ tıklayın. 2 Düzenle'yi seçin. 3 Düzenleme formundaki bilgileri güncelleyin. 4 Kaydet'e tıklayın.
Oracle CRM On Demand uygulamasında bu e-postadan bir e-posta adresi güncelleme	1 Arama Sonuçları alanında, kayda sağ tıklayın. 2 E-posta adresini ilişkilendir'i seçin. 3 İlgili Kişiyi Alıcı ile ilişkilendir penceresinde, açılır listeden güncellenen e-posta adresini seçin. 4 Kaydet'e tıklayın. Yeni e-posta adresi ilgili kişi kaydında görüntülenir.
Kayıt adı, e-posta adresi ve ilgili kayıt adları gibi kayıt bilgilerini görüntüleme	■ Farenizi kaydın üzerine getirin ve şu bilgileri gösteren araç ipucu görüntülenene kadar orada tutun.

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:

- Microsoft Outlook'ta, CRM On Demand'e Gönder ve Ekle'ye tıklayın.
- 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:

- Word için Posta Birleştirme
- Excel için Raporlar ve Analiz
- 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:

- [Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma \(sayfa 761\)](#). 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.
- [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma \(sayfa 765\)](#). 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 çalıştırılacağı ve yeni raporların nasıl oluşturulacağı açıklanır.
- [Segmentation Wizard Kullanma \(sayfa 768\)](#). 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 \(sayfa 762\)](#)
- [Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma \(sayfa 763\)](#)
- [Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma \(sayfa 763\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında \(sayfa 761\)](#)

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.
2. Alıcıları Geliştir	İndirilen verilerden, ilişkilendirmek istediğiniz alıcıları seçmenize olanak tanır.
3. İletiyi Geliştir	Aşağıdaki seçenekleri içerir: 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 Aktivitesi 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 763).
- 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:
 - Yeni bir şablon kaydediyorsanız, Dosya'yı ve sonra da Farklı Kaydet'i seçin.
 - 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 ilâştirilecek 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:
 - Bu yazışmadan alıcı kaldırmak için onay kutularının işaretlerini temizleyin.
 - 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 761).
- 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 \(sayfa 761\)](#).
- 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 Şablonunun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında (bkz. [Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında](#) sayfa 765)
- Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında (sayfa 765)
- Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme (sayfa 766)
- Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma (sayfa 766)

Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunun 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 Şablondaki 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.

Düğme	Açıklamalar
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.
- 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:

- Mevcut Raporları Çalıştırma
- 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 yazılabilir.

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:
 - Firma
 - İlgili Kişi
 - İş Fırsatı
 - Satış Olanağı
 - Servis İsteği
 - Çözüm

- Hane
- Özel Nesne 1
- Özel Nesne 2
- Kampanya Alıcıları
- Özel Nesne 1 Firmaları
- Özel Nesne 1 İş Fırsatları
- Özel Nesne 2 Firmaları
- 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 765). 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.
- 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: Raporla 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 tıklandığında, çalışma kitabındaki her rapor çalışma sayfası güncellenir.

Segmentation Wizard 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 \(sayfa 768\)](#)
- [Segmentation Wizard Hakkında \(sayfa 769\)](#)
- [Segmentation Wizard'ı İndirme \(sayfa 769\)](#)
- [Segmentler Oluşturma \(sayfa 770\)](#)
- [Segmentleri Karşıya Yükleme \(sayfa 771\)](#)
- [Segmentleri Dışa Aktarma \(sayfa 772\)](#)

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 güncellenize, 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 kütük 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:
 - **Dinamik.** Segment ölçütlerini kaydetmenize ve segmenti Oracle CRM On Demand uygulamasındaki en güncel bilgilerle yenilemenize olanak tanır.
 - **Statik.** Öncelikle ilgili kişiler listesini filtrelemenize, ardından da segmente dahil edilecek ilgili kişileri tek tek belirlemenize olanak tanır.
 - **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.

Segmentation Wizard segmenti Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtları CSV dosyanızdaki kayıtlarla eşleştirerek oluşturur. Kayıtlar eşleştirilirken kullanmak istediğiniz alanları belirtebilirsiniz.
- 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:
 - Statik Segmentlerde, ilgili kişileri Segment Üyelerini Seç penceresinden seçin veya temizleyin.
 - 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 Detay 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, görünüm, 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 (bkz. [Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) sayfa 773)
- Kataloğu Kullanma (sayfa 774)
- Sık Kullanılanları Yönetme (sayfa 778)
- Filtre Oluşturma (sayfa 781)
- Koşul Oluşturma (sayfa 782)
- İşlem Tasarlama (sayfa 784)
- Analiz Tasarlama (sayfa 791)
- Kumanda Tabloları (sayfa 1065)

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 774)
- [Kataloğu Kullanma](#) (sayfa 774)
- [Analizleri Çalıştırma](#) (sayfa 775)
- [Rapor Verilerini Gözden Geçirme](#) (sayfa 775)
- [Analizleri Yazdırma](#) (sayfa 776)
- [Analizleri İndirme](#) (sayfa 776)
- [Analizleri Silme](#) (sayfa 777)
- [Analizleri Yeniden Adlandırma](#) (sayfa 777)
- [Sık Kullanılanları Yönetme](#) (sayfa 778)
- [Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma](#) (sayfa 780)

- [Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelerini Kopyalama \(sayfa 780\)](#)
- [Filtre Oluşturma \(sayfa 781\)](#)
- [Filtre Tasarlama \(sayfa 782\)](#)
- [Koşul Oluşturma \(sayfa 782\)](#)
- [Koşul Tasarlama \(sayfa 783\)](#)
- [İşlem Tasarlama \(sayfa 784\)](#)
- [İşlem Oluşturma \(sayfa 785\)](#)
- [Analytics'de Klasörleri Ayarlama \(sayfa 787\)](#)
- [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama \(sayfa 788\)](#)
- [Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında \(sayfa 791\)](#)
- [Analiz Tasarlama \(sayfa 791\)](#)
- [Analytics'i Kullanmaya Başlama \(sayfa 800\)](#)
- [Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması \(sayfa 1024\)](#)
- [Kumanda Tabloları Oluşturma \(sayfa 1068\)](#)
- [Kumanda Tablolarını Düzenleme \(sayfa 1069\)](#)
- [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma \(sayfa 1072\)](#)
- [Kumanda Tablom ile Çalışma \(sayfa 1071\)](#)
- [Özet Kitaplarla Çalışma \(sayfa 1085\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında \(sayfa 792\)](#)
- [Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında \(sayfa 800\)](#)
- [Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında \(sayfa 801\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu \(sayfa 1083\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu \(sayfa 1085\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu \(sayfa 1084\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu \(sayfa 1084\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu \(sayfa 1084\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu \(sayfa 1085\)](#)

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:

- **Açık** 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 nesnelerine erişmek için Katalog menüsünü aşağı çekin.

Katalogu Kullanma

Katalogda nesneler bulmak için arama işlevini kullanabilirsiniz.

Giriş sekmesinde nesne aramak için

- 1 Giriş sekmesindeki Arama alanında, aşağı oka tıklayın ve aramak istediğiniz nesne türünü seçin.
- 2 İmlecinizi, Arama alanının yanındaki alana yerleştirin ve nesne adının veya açıklamasının bir kısmını ya da tamamını girin.
- 3 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

- 1 Katalog'a tıklayın.
- 2 Katalog sayfasında Arama'ya tıklayın.
- 3 Arama bölümünde, arama ölçütlerini belirtin. Aşağıdaki seçenekleri göz önünde bulundurun:
 - **Arama:** Adları girdiğiniz karakterleri içeren tüm nesneler ve klasörler görüntülenir.
 - **Konum:** Aranacak klasörleri seçin. Yönetim izinleri olan yöneticiler ve kullanıcılar, katalog kök klasöründe arama yapabilir.
 - **Tip:** Aradığınız nesne türünü seçin (örneğin, Koşul veya Filtre).
- 4 Ara'ya tıklayın.

Arama ölçütlerini karşılayan klasörler veya nesneler, 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:

- [Analizleri Yazdırma \(sayfa 776\)](#)
- [Rapor Verilerini Gözden Geçirme \(sayfa 775\)](#)

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:

- Negatif sayılar olarak görünen Firma No, İlgili Kişi No gibi no alanları
- *Belirtilmemiş* olarak görünen Firma Adı, İlgili Kişi Tam Adı, Özlel 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:
 - PDF
 - Excel 2007+
 - Powerpoint 2007+
 - Web Arşivi (.mht)
 - Veri (aşağıdakilerden daha fazla seçim yapılmasını gerektirir):
 - CSV formatı
 - Sekmeyle ayrılmış format
 - 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:
 - PDF
 - Excel 2007+

- Powerpoint 2007+
- Web Arşivi (.mht)
- Veri (aşağıdakilerden daha fazla seçim yapılmasını gerektirir:)
 - CSV formatı
 - Sekmeyle ayrılmış format
 - 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 Gezgin'i'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.

Oluşturduğunuz 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.

Oluşturduğunuz 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 nesnelerini yer işaretlerine eklemek için Sık Kullanılanlar işlevini kullanın. Nesneleri 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 nesnelerin listesine ve oluşturduğunuz kategorilere erişebilirsiniz.

Sık Kullanılan listenize nesne eklemenin birden fazla yolu vardır. Düzenli olarak görüntülediğiniz veya tekrar görüntülemek istediğiniz katalog nesnelerini sık kullanılanlar olarak yer işaretlerine ekleyebilirsiniz. Örneğin, katalogda düzenli olarak Sadık Müşteriler analizini görüntülüyor olabilirsiniz. Analizi sık kullanılan 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

Nesneleri 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 nesnelerin 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:
 - Bir nesne veya kategori seçin ve nesneyi Sık Kullanılanlar listenizde yukarı ya da aşağı taşımak için taşı düğmelerine tıklayın.
 - Nesneleri sürükleyip kategorilere bırakın. Kategorileri iç içe geçirmek için sürükleyip diğer kategorilere bırakın.
 - Bir konumdaki nesneleri veya kategorileri kopyalayıp başka bir konuma yapıştırın.
 - Kategorileri yeniden adlandırın.
 - Bir kategoride seçilen kategorileri veya nesneleri, artan ya da azalan alfabetik düzende sıralayın.
- 3 Tamam'a tıklayın. Yeniden düzenlediğiniz nesneler ve kategoriler, Sık Kullanılanlar listenizde kaydedilir ve görüntülenir.

Nesneleri Sık Kullanılardan Kaldırma

Sık Kullanılanlar listenizden öğeler kaldırabilirsiniz. Sık Kullanılanlar listenizden, düzenli olarak erişmeniz gerekmeyen nesneleri 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 Kullanılardan 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 Kullanılardan 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 bölümünde, klasörleri ağaç görünümü olarak görüntüleyin. Gerekirse Klasörler bölümünün en üstündeki ağaç görünümü simgesine tıklayın.
 - 4 Taşınacak nesne sağ taraftaki bölmede görünene dek klasörlerde gezinin.
 - 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:
 - **Tümü.** Arşivdeki olası tüm dosyaları hedef klasöre yapıştırır.
 - **Eski.** Arşivdeki olası tüm dosyaları yapıştırır ancak kaynaktan eski olmadıkları takdirde hiçbir mevcut dosyanın üzerine yazmaz.
 - **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 nesneleri arşivden çıkarırsanız bu nesneler beklendiği gibi çalışmayabilir.

Arşivden çıkarılan nesneler veya klasörler, varsa hedef klasöründeki görünürlük 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 \(sayfa 782\)](#).

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:
 - Noktalı virgülle ayırarak değerleri yazın.
 - 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 Korumu 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 nesneler 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 işlem ve değer seçmeniz gerekir. Örneğin, *küçüktür* işlecini ve bir değeri seçin.
 - d Satır *Satır Sayısıysa Doğru* için bir işlem 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 \(sayfa 783\)](#).

Koşul Tasarlama

Koşullar, analizin değerlendirmesine göre tek bir Boole değeri (doğru veya yanlış) döndüren nesnelerdir. 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

- 1 Analytics sekmesinde, Yeni menüsünü aşağı çekin ve Koşul'u seçin.
- 2 Yeni Koşul iletişim kutusunda, aşağıdaki alanları doldurun:
 - a Koşulu şuna göre oluşturun: 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 kılınmaz.

 - c Değerlendirme ölçütlerini aşağıdaki gibi belirleyin:
 - Sayı veya satırsa Koşul doğru alanında:
 - İşleç kutusunda, satır sayısına uygulanacak işleci seçin.
 - 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.

- Şuraya gömülen işlem bağlantılarına tıklayan son kullanıcılar tarafından açık bir şekilde:
 - Grafikler gibi belirli görünümde sütun başlıkları, sütun değerleri ve hiyerarşi düzeyi değerleri için yapılan analizler ve tablolar ve özet tablolarda toplam ve genel toplam için yapılan analizler
 - Kumanda tablosu sayfaları
- Doğrudan Giriş sayfasından veya Katalog sayfasından

Örneğin, satışın belirli bir eşğin 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 görebilirsiniz.

İşlem Bağlantıları ve İşlem Bağlantısı Menüleri Hakkında

İşlem bağlantıları ve işlem bağlantısı menüleri, veri sunumlarının etkileşimli olmasını sağlar. İşlem bağlantısı, tıklanıldığında 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 gruptandırabilirsiniz. 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 görünümde kullanıcılara görüntülenir:

- Huni grafikler
- Ölçme Aletleri
- Grafikler
- Harita görünümüleri

- Performans Parçaları
- Özet tablolar
- Tablolar
- Kafesler
- Ağaç haritaları

Not: İşlem bağlantıları, Excel ve PDF gibi dışa aktarılan biçimlere dahil edilmez.

Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

- [İşlem Oluşturma \(sayfa 785\)](#)
- [İşlem Seçeneklerini Ayarlama \(sayfa 785\)](#)
- [İşlem için İçerik Seçme \(sayfa 786\)](#)

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:
 - BI İçeriğine Gitme (Analiz veya Kumanda Tablosu Sayfasına gitmek için İşlem oluşturma)
 - 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:

- [İşlem Tasarlama \(sayfa 784\)](#)
- [İşlem Seçeneklerini Ayarlama \(sayfa 785\)](#)
- [İşlem için İçerik Seçme \(sayfa 786\)](#)

İşlem Seçeneklerini Ayarlama

Oluşturduğunuz her işlem için ayarları belirtmeniz gerekir. Aşağıdaki görevlerden herhangi birini gerçekleştirdiğinizde Yeni İşlem Oluştur iletişim kutusunda yeni işlemin ayarlarını belirleyebilirsiniz:

- Adlandırılmış İşlemler Oluşturma
- Analizlere İşlemler Ekleme
- 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.

İşlem Tipi	Yaptıklarınız
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 kullanılamayacağını not edin.)
 - b Her parametre için sütun değerlerini belirleyin:
 - Yeni bir parametre oluşturuyorsanız ad sütununa parametrenin adını girin. İşlemde benzersiz olan bir ad kullanın.
 - Kullanıcının parametre değerini sağlamasını istiyorsanız Bilgi İstemi sütununa, kullanıcıya görüntülenecek bilgi istemini girin.
 - Değer sütununda, parametre değeri sağlamak için değeri girin veya seçin. Kullanıcının değeri belirlemesini istiyorsanız bu alanı olduğu gibi bırakın.
 - Sabit sütununda, kullanıcıların parametreyi görmesine ancak ayarlayamamasına izin verip vermeyeceğini belirleyin. Bu sütun, tüm işlem tipleri için kullanılamaz.
 - Gizli sütununda, parametrenin kullanıcılardan gizlenip gizlenmeyeceğini belirleyin. Bu sütun, tüm işlem tipleri için kullanılamaz.
 - 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 İstedığınız 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:

- [İşlem Tasarlama \(sayfa 784\)](#)
- [İşlem Oluşturma \(sayfa 785\)](#)
- [İşlem için İçerik Seçme \(sayfa 786\)](#)

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 \(sayfa 784\)](#)
- [İşlem Oluşturma \(sayfa 785\)](#)
- [İşlem Seçeneklerini Ayarlama \(sayfa 785\)](#)

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 \(sayfa 788\)](#).
- 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 \(sayfa 788\)](#).

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:

- Nesne adlarını olabildiğince kısa tutun
- Klasör adlarını olabildiğince kısa tutun
- 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 seçin.
- 4 Tamam'a tıklayın.

Klasör silmek için

- Katalog sayfasında, sağ bölmedeki klasöre sağ tıklayın ve bağlam menüsünden Sil'i seçin.

Bir klasörü analiz nesneleriyle doldurmak için

- Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Nesneyi oluşturun ve klasöre kaydedin.
 - Mevcut bir kaydedilen nesneyi bir klasörden diğerine kopyalayın veya taşıyın.
- Nesneleri kopyalama ve taşıma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma \(sayfa 780\)](#).

Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama

Öndeğer olarak, tüm kullanıcı rollerinin her paylaşılan klasörü görüntüleme hakkı vardır. Ayır 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 nesneleri açabilir ve görüntüleyebilirsiniz.
- **Değiştir/Sil.** Klasördeki nesneleri görüntüleyebilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz, ayrıca o andaki klasörün içinde yeni klasörler oluşturabilir ve alt klasörleri yeniden adlandırabilirsiniz. Ancak bu erişim düzeyini kullanarak o andaki klasörü yeniden adlandıramazsınız.

Erişim düzeyinin aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi Nesneleri Yönet, Nesneyi Aç ve Nesneyi Kaydet eylemlerini de denetler.

Eylem	Açıklama
Nesneleri Yönetme	■ Okuma. Yalnızca içeriği görüntüleyebilirsiniz. Herhangi bir eylem etkinleştiremezsiniz. ■ Değiştir/Sil. Yeni klasörler oluşturabilir ve nesneleri 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	Nesneleri, 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 oluşturmaya 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 oluşturmaya veya kaydetmesine olanak sağlar.

Paylaşılan klasörlere görünürlük atamak için

- 1 Analytics sekmesine tıklayın.
- 2 Yönet bölmesindeki 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.
 - Rol Erişimini Düzenle sayfası açılır.
 - Erişim Düzeyi açılan menüsünde, Okuma veya Değiştirme/Silme'yi seçin.
 - 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 görünürlüğüne 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 \(sayfa 1493\)](#).

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 nesnelerini 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 \(sayfa 1216\)](#).

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 \(bkz. Analytics'i Kullanmaya Başlama sayfa 800\)](#).

Rolünüz Özel Raporları Yönetme ayrıcalığını içeriyorsa özel raporları genel kullanıma da açabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması \(sayfa 1024\)](#).

İlgili Konular

Analizleri yönetme hakkında ek bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Analytics'de Klasörleri Ayarlama \(sayfa 787\)](#)
- [Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama \(sayfa 788\)](#)
- [Rapor Verilerini Gözden Geçirme \(sayfa 775\)](#)
- [Analizleri Yazdırma \(sayfa 776\)](#)
- [Analizleri Çalıştırma \(sayfa 775\)](#)
- [Analizleri İndirme \(sayfa 776\)](#)
- [Analizleri Silme \(sayfa 777\)](#)
- [Analizleri Yeniden Adlandırma \(sayfa 777\)](#)
- [Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma \(sayfa 780\)](#)

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:

- **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
- **Tam Görünürlük.** Sahibi olduğunuz veya bağlı çalışanlarınıza ait verileri ve sizinle ve bağlı çalışanlarınızla paylaşılan verileri görüntülemek için yönetici ve ekip görünülüğünü 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 görünülüğü Analizdeki Defter görünülüğünü 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.
Coastal Company	Kullanıcı (Lucy Harris)	Batı	Coastal Company'nin sahibi Lucy Harris ve alt ek programda Batı defteri ile ilişkilendirildi.

Sonuçları

Aşağıdaki kayıtlar, kayıt sahibi olduğundan veya paylaşılan 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 48) ve [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında](#) (sayfa 1401).

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.
- 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 oluşturmaya olanak tanımasıdır. Örneğin, Satış Olanağı 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

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü	Tam Görünürlük
	Firma Rakibi Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Firma ve İş Ortağı Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	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	Ekip görünürlüğü bazında 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	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü 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 İlgil Alanı	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü	Tam Görünürlük
İlgili Kişi Geliri	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Özel Nesneler 01-05	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Bayi	Bayi Tarihçesi	Güvenli	Güvenli	Güvenli
	Diğer konu alanları	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Olay No	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Hane	Tümü	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Satış Olanağı	Satış Olanağı Ekibi Tarihçesi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli	Güvenli
Mesaj Planı	Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı Tarihçesi	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
Mesaj Planı Ögesi	Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı Tarihçesi	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
Mesaj Yanıtı	Kişiyeye Özel İçerik Teslimatı Tarihçesi	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
İş Fırsatı	Fırsat Ekibi Tarihçesi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü 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

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü	Tam Görünürlük
				fırsatı kayıt tipi bazında güvenli
Kota Yüzdesi	Tümü	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
İlişki İlgili Kişisi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Servis İsteği	Servis İsteği Ekibi Tarihçesi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	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.
User	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış

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
	Firmalar ve İş Ortakları	Güvenli	Güvenli
	Firmalar ve İlgili Firmalar	Güvenli	Güvenli
	Firma İlgili Kişileri	Güvenli	Güvenli
	Firma Ekibi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Özel Nesneler 1,2,3 ve Firmalar	Güvenli	Güvenli
	Diğer konu alanları	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış

Kayıt tipi	Konu Alanı	Yönetici Görünürlüğü	Ekip Görünürlüğü
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	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
Kampanya	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
İlgili Kişi	İlgili Kişi Ekibi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli
Özel Nesneler 01-40	Tümü	Güvenli	Güvenli
Bayi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Hane	Tümü	Güvenli	Güvenli
Satış Olanağı	Satış Olanağı Ekibi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	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
İş Ortağı	Tümü	Güvenli	Güvenli
Ürün Geliri	Tümü	Güvenli	Ürün gelirlerinin iş fırsatı kayıt tipi bazında güvenli
Kota Yüzdesi	Tümü	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli	Yönetici görünürlüğü bazında güvenli
İlişki İlgili Kişisi	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Servis İsteği	Servis İsteği Ekibi	Ekip görünürlüğü bazında güvenli	Ekip görünürlüğü bazında güvenli
	Diğer konu alanları	Güvenli	Güvenli
Çözümler	Tümü	Sadece kullanıcı ve bağlı çalışanlar tarafından oluşturulan çözümler.	Sadece kullanıcı tarafından oluşturulan çözümler.
User	Tümü	Kısıtlanmamış	Kısıtlanmamış
Taşıt	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: Firma, Aktivite, İlgili Kişi, Etkinlik, Hane, Satış Olanağı, İş Fırsatı, Ürün Geliri, Servis İsteği ve Özel Nesneler 01 - 40. 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 bittiysse 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 \(sayfa 811\)](#).

Yeni analiz oluşturulduktan sonra, özel analizi ayarlama süreci şu görevlerden oluşur:

1 Adım 1: Analytics'de Ölümleri Tanımlama (sayfa 953)

Sütunları ve filtreleri ayarlayın. Dahil edilecek verileri belirtmek için filtreler ekleyin (isteğe bağlıdır ancak önerilir). Filtreler, veri kümesinin boyutunu azaltıp performans sorunlarını önleyerek görüntülen verileri kısıtlar.

2 Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma (sayfa 978)

Verilerin grafiksel veya alternatif sunumlarını eklemek için görünüm ekleyin.

3 Adım 3: Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı) (sayfa 1019)

Raporu çalıştırdıklarında, kullanıcıların filtre değerleri belirtmesine olanak tanımak için bilgi istemleri ekleyin.

4 Adım 4: Analizleri Kaydetme (sayfa 1023)

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 \(sayfa 801\)](#).
- 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 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 \(sayfa 811\)](#)

Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında

Raporların sınırlandırılmaları aşağıdaki bölümlerde listelenmiştir.

Açıklama Metni Sınırları

Açıklama metin alanları bir raporda yazdırılabilecek metnin miktarını sınırlar:

- Karakter kümesi tek bayt karakterler kullanıyorsa, toplam bayt boyutu 4000'den küçük olduğunda ilk 2000 karakter görüntülenir.
- 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:

- **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 sekmeye 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.
- **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.

Bırakma Hedefi Sınırları

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. Bölümler bırakma hedefine yerleştirdiğiniz sütunlar, bir görünümü sütundaki farklı değerlere göre bölümlere ayırır. Aşağıdaki tabloda, her görünüm tipi için sahip olabileceğiniz maksimum bölüm sayısı gösterilmiştir.

Görünüm Tipi	Maksimum Bölüm Sayısı
Tablo	1000
Grafik	25
Özet Tablo	1000
Ağaç haritası	50
Basit Kafes	10
Gelişmiş Kafes	25

Özet Tablo Görünümü Sınırları

Özet Tablo görünümleri için aşağıdaki sınırlar geçerlidir:

- Görüntülenebilecek maksimum hücre sayısı 750.000'dir. Çalışma zamanında bu sınır aşılsa hata mesajı görüntülenir. Ayrıca, analizi çalıştıran kullanıcı sonuçları dışa aktaramaz.
- İşlem için sorgu tarafından döndürülebilecek maksimum kayıt sayısı 40.000'dir ve doldurulabilecek maksimum hücre sayısı 150.000'dir. Çalışma zamanında bu sınırlardan biri veya daha fazlası aşılsa hata mesajı görüntülenir.
- Özet Tablo özelliklerindeki Veri Görüntüleme seçeneklerinden belirlenen seçeneğe bağlı olarak, Özet Tablo görünümü için Sütunlar bırakma hedefine eklenen bir sütun 1.000'den fazla değer döndürürse çalışma zamanında hata döndürülebilir. İçerik sayfalandırma seçeneği belirlenmişse hata döndürülür ve analizi çalıştıran kullanıcı analizi görüntüleyemez veya dışa aktaramaz. Kayan içerikle sabit başlıklar seçeneği belirlenmişse hata döndürülmez. Analizi çalıştıran kullanıcı, kaydırma yaparak analizdeki tüm içerikleri görüntüleyebilir. Ancak kullanıcı analizi dışa aktarmak istiyorsa Veri dışa aktarma seçeneklerinden birini

belirlemelidir (CSV Formatı, Sekmeyle Ayrılmış Format veya XML Formatı). Kullanıcı başka bir seçeneği belirlerse dışa aktarma dosyası boş olur.

Katalog Sayfası Görüntüleme Sınırı

Katalog sayfasında görüntülenebilecek maksimum nesne sayısı 300'dür ancak katalogda bundan daha fazla nesne bulunabilir. Bir nesne Katalog sayfasında görüntülenmiyorsa nesneyi bulmak için arama işlevini kullanabilirsiniz. Ayrıca, nesnelerin bulunmasını kolaylaştırmak için nesneleri klasörlerde ve alt klasörlerde kaydedebilirsiniz. Kumanda tabloları dahil tüm nesne tiplerini klasörlere ve alt klasörlere kaydedebilirsiniz.

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 \(sayfa 1059\)](#) ve [Performansı Optimize Etme \(sayfa 1060\)](#).

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 nesneler 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
- Olay No
- Nihai Onaylayan
- Hane

- Kurum
- Davetliler
- Son Onaylayan
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- Ürün
- Kota Yüzdesi
- Kota
- Numune İsteği
- Servis İsteği
- Paylaşılan Adres
- Çözüm
- User
- 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 \(sayfa 792\)](#) 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.

Döviz kuru tablosu, yalnızca 2000 yılı ile 2040 yılı arasındaki tarihleri destekler. Bir analiz birden fazla klasörden alanlar içeriyorsa Oracle CRM On Demand, döviz kuru tablosunu içeren tablo birleştirmeleri gerçekleştirebilir. Bu durumda, bir tarih döviz kuru tablosu tarafından desteklenen aralığın dışındaysa kayıt sonuçlardan hariç tutulur.

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 Tarihçe 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:

- 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 ila 30 Haziran 2011 tarihleri arasındadır.
- 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 yıllı ilişkisi, mali yılın sona erdiği son dönemin bulunduğu yıla dayalı kalır.
- 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.

- 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.
- 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.
- Belirli bir yıl için birden fazla kota tanımlarsanız, raporlarda gösterilen kullanıcı kotası değerleri o yılın tüm kota tiplerinin toplamıdır. Raporla, 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 tiپیyse 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 Nesneler 01, 02 ve 03 İlişkileri

Özel Nesneler 01, 02 ve 03 ile Analytics uygulamasındaki şu nesneler arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiler üzerinde raporlama yapamazsınız:

- Aktiviteler
- Varlıklar
- Satış Olanakları
- Ürünler

Çok noktadan çok noktaya ilişkisi yalnızca Özel Nesneler 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 Nesneler 01, 02 ve 03 ile Etkinlikler, Varlıklar, Satış Olanakları ve Ürünler arasında uygulanamıyor. Ancak, Gelişmiş Özel Nesneler gerçek zamanlı raporlama konu alanını kullanarak bu nesnelerle Özel Nesneler 01, 02 ve 03 arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkisi hakkında rapor oluşturabilirsiniz. Rapora 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 \(sayfa 806\)](#)

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 \(sayfa 917\)](#)
 - [Özel Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 919\)](#)
 - [Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 920\)](#)
 - [Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 921\)](#)
- 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 897) kullanabilirsiniz.

- Özel Nesneler 01 ila 05 ve firmalar, aktiviteler, kampanyalar, ilgili kişiler, satış olanakları, iş fırsatları, iş ortakları 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 827) kullanabilirsiniz.

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 \(sayfa 1585\)](#).

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.

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	Alt 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)

Kayıt Tipi	Tarihsel veya Gerçek Zamanlı	Al Klasör Adı
Kampanya	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Kampanya Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
İlgili Kişi	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	İlgili Kişi Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Özel Nesne 01 - 05	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Özel Nesne nn Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Özel Nesne 06 - 40	Gerçek Zamanlı	Özel Nesne nn Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Olay No	Tarihsel	Etkinlik Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Finansal Plan	Gerçek Zamanlı	Mali Plan Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Hane	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Hane Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Satış Olanağı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Satış olanağı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Mesaj Yanıtı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Mesaj Yanıtı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Mesaj Planı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Mesaj Planı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Mesaj Planı Ögesi	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Mesaj Planı Ögesi Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
İş Fırsatı	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	İş Fırsatı Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)

Kayıt Tipi	Tarihsel veya Gerçek Zamanlı	Al Klasör Adı
İş Fırsatı Ürünü	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	İş Fırsatı Ürünü Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Sıra	Gerçek Zamanlı	Sipariş Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Ürün	Tarihsel ve Gerçek Zamanlı	Ürün Seçim Listesi Alanları (Kullanıcı Dili)
Kota Yüzdesi	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)
User	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 bekleneceği 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. Sorgu 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.
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 kitlesinin raporlama ve analiz ihtiyaçlarını temsil eder. Konu alanı adları, iş kullanıcılarının analiz etmek isteyeceği boyut nesneleri (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 \(sayfa 816\)](#)
- [Firma ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 816\)](#)
- [Firma ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 818\)](#)
- [Firma ve İlgili Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 820\)](#)
- [Firma İlgili Kişisi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 822\)](#)
- [Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 823\)](#)
- [Firma Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 824\)](#)
- [Aktivite Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 825\)](#)
- [Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler Konu Alanı \(sayfa 827\)](#)
- [Varlık Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 836\)](#)
- [Çağrı Aktivitesi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 837\)](#)
- [Kampanya Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 838\)](#)
- [Kampanya Yanıtı Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 839\)](#)
- [İlgili Kişi Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 840\)](#)
- [İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 841\)](#)
- [İlgili Kişi İlgili Alanları Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 842\)](#)
- [İlgili Kişi Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 842\)](#)
- [İlgili Kişi Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 843\)](#)
- [Satış Anlaşması Kaydı Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 844\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 845\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Bayi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 847\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Automotive Edition)
- [Olay Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 848\)](#)
- [Hane Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 849\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [Satış Olanakları Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 851\)](#)
- [Satış Olanakları Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 852\)](#)

- [MDF İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 853\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [İş Fırsatı ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 855\)](#)
- [İş Fırsatı ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 857\)](#)
- [İş Fırsatı İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 858\)](#)
- [İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 859\)](#)
- [İş Fırsatı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 861\)](#)
- [İş Fırsatı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 862\)](#)
- [İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 862\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Kişiye Özel İçerik Teslimatı Tarihsel Analizler Konu Alanı \(sayfa 863\)](#)
- [Potansiyel Müşteri Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 866\)](#)
- [Portföy Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 867\)](#) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [Ürün Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 868\)](#)
- [Fiyat Teklifi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 869\)](#)
- [Satış Aşaması Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 870\)](#)
- [Servis İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 871\)](#)
- [Servis İsteği Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 872\)](#)
- [Paylaşılan Aktiviteler Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 873\)](#)
- [Paylaşılan Adres Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 874\)](#)
- [Çözümler Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 875\)](#)
- [Özel Fiyatlandırma Ürünü Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 876\)](#)
- [Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 878\)](#)

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 \(sayfa 887\)](#)
- [Firma Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 888\)](#)
- [Firma Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 888\)](#)
- [Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 889\)](#)
- [Firmalar ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 891\)](#)
- [Firmalar ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 893\)](#)
- [Firmalar ve İlgili Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 894\)](#)
- [Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 896\)](#)
- [Gelişmiş Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 897\)](#)
- [Değerlendirmeler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 910\)](#)
- [Varlıklar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 911\)](#)
- [Defterler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 912\)](#)
- [İş Planlaması Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 912\)](#)
- [Kampanyalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 914\)](#)
- [İlgili Kişi İlişkileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 915\)](#)
- [İlgili Kişi Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 916\)](#)
- [İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 917\)](#)
- [Özel Nesneler ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 917\)](#)
- [Özel Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 919\)](#)

- Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 920)
- Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 921)
- Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 922)
- Etkinlikler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 923)
- Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 924)
- Haneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 928) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- Satış Olanağı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 930)
- Satış Olanakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 931)
- İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 933)
- İş Fırsatları ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 934)
- İş Fırsatları ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 936)
- İş Fırsatı İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 937)
- İş Fırsatı Ürün Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 938)
- İş Fırsatı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 938)
- Siparişler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 939)
- İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 940) (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Kişiye Özel İçerik Teslimatı Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 941)
- Fiyat Teklifleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 943)
- Servis İsteği Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 944)
- Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 945)
- Paylaşılan Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 946)
- Çözümler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 947)
- Özel Fiyatlandırma Ürünleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 947)
- Taşıtlar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı (sayfa 949)

Aşağıdaki tabloda, Analytics uygulaması tarafından kullanılan beş konu alanı tipi gösterilmiştir.

Konu Alanı Tipi	Açıklama
Basit	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 öznitelikler ve metrikler birleşiminden bağımsız olarak, rapor her zaman Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri yansıtan bir sonuç döndürür. Tek bir metrik kümesinin raporunu oluşturmak istediğinizde basit konu alanları uygundur. İşlem verilerinde detaya gitmenize olanak tanır.
Çoklu bilgi	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. 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, öznitelikleri bir boyuttan, metriği de bir bilgidan seçerseniz ve bunların birbiriyle doğrudan ilişkisi yoksa raporunuz düzgün şekilde çalışmaz. Bazı durumlarda, metrik alanı boştur ve raporda hata görünür.

Konu Alanı Tipi	Açıklama
	Birden fazla ve birbiriyle ilgili metrik kümelerinin raporunu oluşturmak istediğinizde çoklu bilgi konu alanları uygundur.
Özet	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 özet olarak adlandırılır. Bu konu alanından; satış geliri, servis isteği, aktivite ve satış olanağı metrikleri gibi CRM işlevselliğiyle ilgili tüm metrikleri alabilirsiniz. Özet konu alanları, bu metrikleri analiz etmeden diğer boyutları kullanarak, anahtar bir boyut kullanarak metriklerin özetini istediğinizde uygundur.
Çok Noktadan Çok Noktaya (M:M)	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. 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 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 nesneler için federe konu alanıdır.

Standart Konu Alanları

Standart konu alanları, Özel Nesneler 01, 02 ve 03 dahil olmak üzere standart kayıt tipleri arasındaki ilişki hakkında rapor oluşturma amaçlıdır. Standart kayıt tipleri ve Özel Nesneler 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 Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanı, Özel Nesneler 04 - 40 ile Özel Nesneler 01, 02 ve 03 dahil diğer birden fazla kayıt tipi arasındaki ilişkiler hakkında rapor oluşturmaınızı sağlar. Özel Nesneler 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 Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanı, tüm özel nesnelerle ilgili raporları ve ilişkili nesnelerini tek bir konu alanı altında birleştiren konu alanıdır.
- Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler konu alanı, Özel Nesneler 01 ila 05 ve firmalar, aktiviteler, kampanyalar, ilgili kişiler, satış olanakları, iş fırsatları, iş ortakları ve servis istekleri arasındaki ilişkiler hakkında rapor oluşturmaınızı 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, nesneler 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 oluşturmaınıza imkan tanır. Gelişmiş Özel Nesneler 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 tasarımı, 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 Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama konu alanını ve Gelişmiş Özel Nesneler 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 Olanakları 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 Tarihçesi 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 \(sayfa 949\)](#).

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 ilişkin 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- Firma
- Adresi

Metrikler

- Adres Metrikleri
 - Firma Adresi Sayısı

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 ilişkin 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi

- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Rakibi
- Kampanya
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - İlgili Kişi Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - Sİ Sayısı
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Potansiyel Gelir
 - Potansiyel Gelir (000)
 - Ortalama Potansiyel Gelir
 - Ortalama Açık Sİ Yaşı
 - Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

- Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Kapatılan Ortalama Gelir
- Gelir
- Gelir (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Ortalama Gelir
- Gelir
- Ürün Geliri (000)
- Kapatılan Ürün 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:

- Firma ve Rakip Tarihçesi
- Firma ve İş Ortağı Tarihçesi
- Firma ve İlgili Firma Tarihçesi

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

Firmalar, bir firmaya rakipler olarak bağlanabilir. Bir firmaya rakipler olarak bağlanan firmalar, Firma Detayı sayfasındaki Firma Rakipleri ilgili bilgiler bölümünde rakipler olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki firmanın arasındaki ilişkinin, bağlı firmalardaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

Firma ve rakip arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. Firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. Rakibin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma Rakibi boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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 ilişkinin 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol

- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma İş Ortağı
- Kampanya
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - İlgili Kişi Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - Sİ Sayısı
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Potansiyel Gelir
 - Potansiyel Gelir (000)
 - Ortalama Potansiyel Gelir

- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Ortalama Kapatılan Gelir
- Gelir
- Gelir (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Ortalama Gelir
- Gelir
- Ürün Geliri (000)
- Kapatılan Ürün 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:

- Firma ve Rakip Tarihçesi
- Firma ve İş Ortağı Tarihçesi
- Firma ve İlgili Firma Tarihçesi

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

Firmalar, bir firmaya iş ortakları olarak bağlanabilir. Bir firmaya iş ortakları olarak bağlanan firmalar, Firma Detayı sayfasındaki Firma İş Ortakları ilgili bilgiler bölümünde iş ortakları olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki firmanın arasındaki ilişkinin, bağlı firmalardaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

Firma ve iş ortağı arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. Firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. İş ortağının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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 ilişkinin 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 özniteliklerin tam listesi şu şekildedir:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Kampanya
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlgili Firma
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - İlgili Kişi Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Yeterlilik Kazanan Satış Olanaklarının Sayısı
 - Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - Sİ Sayısı
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Potansiyel Gelir

- Potansiyel Gelir (000)
- Ortalama Potansiyel Gelir
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Ortalama Kapatılan Gelir
- Gelir
- Gelir (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Ortalama Gelir
- Gelir
- Ürün Geliri (000)
- Kapatılan Ürün 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:

- Firma ve Rakip Tarihçesi
- Firma ve İş Ortağı Tarihçesi
- Firma ve İlgili Firma Tarihçesi

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

Firmalar, birbirlerine bağlanabilir. Bir firmaya bağlanan ancak rakipler veya iş ortakları olarak bağlanmayan firmalar, Firma Detayı sayfasındaki Firma İş Ortakları ilgili bilgiler bölümünde listelenir. Bu şekilde bağlanan iki firmanın arasındaki ilişkinin, bağlı firmalardaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

NOT: Firmaları birbirlerine bağlamak için kullanıcı rolünüzde Genişletilmiş Firma İlişkisine Erişim ayrıcalığının ve Genişletilmiş İlgili Kişi ve Firma İlişkisi Erişimini Yönet ayrıcalığının olması gerekir ve yöneticinizin, rolünüze atanan Firma Detayı sayfa yerleşimine Firma İlişkileri ilgili bilgiler bölümünü eklemesi gerekir.

Firmalar arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. Firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. Bağlı firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlgili Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- İlgili Kişi

Metrikler

- Firma İlgili Kişisi Metrikleri
 - Firma İlgili Kişisi Sayısı

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:

- Firma
- Kampanya
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı

- İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- Aktivite Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- Satış Olanağı Sayısı
- Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- Sİ Sayısı
- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- İş Fırsatları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Potansiyel Gelir
- Potansiyel Gelir (000)
- Ortalama Potansiyel Gelir
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Ortalama Kapatılan Gelir
- Gelir
- Gelir (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Ortalama Gelir
- Gelir
- Ürün Geliri (000)
- Kapatılan Ürün 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Ekibi
- Tarih
- Ekip Üyesi

Metrikler

- Firma Ekibi
 - Optimize Edilmiş Firma Ekibi Metrikleri
 - Firma Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma Ekibi boyutu için Optimize Edilmiş Firma Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde
- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş Firma Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm firmaları her zaman raporlayabilirsiniz.

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:

- Firma
- Aktivite
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Tarih
- Bayi
- Olay No
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Kota Yüzdesi
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Aktivite Metrikleri
 - Özel Aktivite Metrikleri
 - Oluşturulduğu Tarihe Göre Aktivite Metrikleri
 - Aktivite Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Randevu Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Kapalı Aktivite Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Açık Aktivite Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Görev Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Diğer Tarihlerle Göre Aktivite Metrikleri
 - Randevu Sayısı (Bitiş Tarihi)
 - Randevu Sayısı (Başlangıç Tarihi)
 - Görev Sayısı (Vade Tarihi)
- Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
- Aktivite Sayısı
- Planlanan Randevu Sayısı

- Yapılan Çağrı Sayısı
- Ulaşan Çağrı Sayısı
- Kapatılan Aktivite Sayısı
- Açık Aktivite Sayısı
- Kota Metrikleri
- 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:

- Bitiş Saati
- Bitiş Zamanı Kullanıcı Zaman Dilimi
- Başlangıç Saati
- 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 Nesneler Tarihsel Analizler Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı gelişmiş özel nesneleri analiz etme yeteneği sağlar.

Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler konu alanı, Özel Nesneler 01, 02 ve 03 ile belirli önceden oluşturulmuş nesneler arasındaki bir noktadan çok noktaya ve Özel Nesneler 01 - 05 ile belirli önceden oluşturulmuş nesneler arasındaki çok noktadan bir noktaya ilişkilerinin raporlanmasına olanak tanıyan özel bir konu alanıdır. Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler konu alanı birçok nesne ile ilgili raporlamayı tek konu alanı altında birleştirdiğinden, analize, analizdeki nesneler 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 Nesneler 01, 02 ve 03 ve firma, ilgili kişi, servis isteği ve iş fırsatı için Analizde çok noktadan çok noktaya ilişkisi uygulanır. Bu nedenle, Özel Nesneler 01, 02, 03 ve bu nesneler arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkiyi raporlamak mümkündür.

İlişki Tipi

Federe

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Aktivite
- Kampanya

- İlgili Kişi
- Özel Nesne 01
- Özel Nesne 02
- Özel Nesne 03
- Özel Nesne 04
- Özel Nesne 05
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İş Ortağı
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Optimize Edilmiş Firma Özel Metrikleri
 - Firma Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - Kapatılan Ortalama Gelir
 - Ortalama Gelir
 - Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Aktivite Metrikleri
 - Özel Aktivite Metrikleri
 - Oluşturulduğu Tarihe Göre Aktivite Metrikleri
 - Aktivite Sayısı
 - Randevu Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı
 - Görev Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Diğer Tarihlerle Göre Aktivite Metrikleri
 - Randevu Sayısı (Bitiş Tarihi)
 - Randevu Sayısı (Başlangıç Tarihi)
 - Görev Sayısı (Vade Tarihi)
 - Optimize Edilmiş Aktivite Özel Metrikleri
 - Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - Planlanan Randevu Sayısı
 - Yapılan Çağrı Sayısı
 - Ulaşan Çağrı Sayısı
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı

- Kampanya Metrikleri
 - Optimize Edilmiş Kampanya Özel Metrikleri
 - Kampanyanın Firma Sayısı
 - Kampanya Sayısı
 - Aktif Kampanya Sayısı
 - Tamamlanan Kampanya Sayısı
 - Planlanan Kampanya Sayısı
 - Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
 - Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
 - Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 100 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
 - Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
 - Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
 - 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.)
 - Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
 - Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
 - Satış Olanağı Dönüştürme Oranı (Tanım: Müşteri olan satış olanakları, yüzde olarak ifade edilir.)
 - İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: Toplam iş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
 - Yatırım Getirisi (ROI)
- İlgili Kişi Metrikleri
 - Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - Optimize Edilmiş İlgili Kişi Özel Metrikleri
 - Konut Değeri
 - Ortalama (Ort) Konut Değeri
 - Ortalama (Ort) Konut Değeri (000)
 - Konut Değeri
 - Konut Değeri (000)
 - Toplam Varlıklar
 - Ortalama Toplam Varlıklar
 - Ortalama Toplam Varlıklar (000)
 - Toplam Varlıklar
 - Toplam Varlıklar (000)
 - Toplam Harcama
 - Ortalama Toplam Harcama

- Ortalama Toplam Harcama (000)
- Toplam Harcama
- Toplam Harcama (000)
- Toplam Gelir
 - Ortalama Toplam Gelir
 - Ortalama Toplam Gelir (000)
 - Toplam Gelir
 - Toplam Gelir (000)
- Toplam Borç
 - Ortalama Toplam Borç
 - Ortalama Toplam Borç (000)
 - Toplam Borç
 - Toplam Borç (000)
- Toplam Net Değer
 - Ortalama Toplam Net Değer
 - Ortalama Toplam Net Değer (000)
 - Toplam Net Değer
 - Toplam Net Değer (000)
- Yıllık Kümüle (YTD) Satış
 - Ortalama Yıllık Kümüle (Ort YTD) Satış
 - Ortalama Yıllık Kümüle (Ort YTD) Satış (000)
 - Yıllık Kümüle (YTD) Satış
 - Yıllık Kümüle (YTD) Satış (000)
- Müşteri Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- Müşteri Adayı Sayısı
- Özel Nesne 01-05 Metrikleri
 - Özel Nesne 01-05 Özel Metrikleri
 - Özel Nesne 01-05 Optimize Edilmiş Özel Metrikleri
 - Özel Nesne 01-05 Sayısı
- Satış Olanağı Metrikleri
 - Satış Olanağı Özel Metrikleri
 - Optimize Edilmiş Satış Olanağı Özel Metrikleri
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)

- Yeni İş Fırsatlarının Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- 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.)
- Ortalama Takip Satış Olanağı Günü Sayısı (Tanım: Satış olanağının takibi için gün sayısının satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- Beklenen Satış Olanağı Geliri
- Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
- Tahmini Gelir
- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - Ortalama (Ort) Anlaşma Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
 - Ortalama (Ort) Satış Döngüsü
 - Kapatılan Geliri
 - Beklenen Gelir
 - İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - İş Fırsatı Kazanma Oranı
 - Gelir
 - İş Fırsatı Optimize Edilmiş Özel Metrikleri
 - İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - Ortalama (Ort) Anlaşma Boyutu
 - Ortalama (Ort) Satış Döngüsü
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Beklenen Gelir
 - Beklenen Gelir (000)
 - İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - İş Fırsatı Kazanma Oranı

- Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir
- Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir (000)
- Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri
- Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri (000)
- Gelir
- Gelir (000)
- İş Ortağı Metrikleri
 - Özel İş Ortağı Metrikleri
 - Asıl İş Ortağı Firma Metrikleri
 - Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Pazar Geliştirme Fonu İsteği Onay Bekleme Gün Sayısı
 - Pazar Geliştirme Fonu İsteği için Onaylama Gün Sayısı
 - Satış Anlaşması Kaydı Ürün Sayısı
 - Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - İş Fırsatına dönüştürülen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Yeni Müşteriler için Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Yeni İş Fırsatları için Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Onay Bekleyen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Kazançla sonuçlanan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - İş Fırsatlarına Sunan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanma İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
 - Onay Bekleyen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Satış Olanaklarına Sahip İş Ortağı Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan İş Ortağı Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - Sİ Sayısı

- Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Onaylanan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
- Süresi Geçen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
- Kapatılan Ortalama Gelir
- Ortalama Potansiyel Gelir
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Gün Sayısı
- Özel Fiyatlandırma Ürünü için Yetki Verilen Ortalama Maliyet
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Satış Olanağını Dönüştürmeye Kadarki Ortalama Gün Sayısı
- Ortalama Takip Satış Olanağı Günü Sayısı
- Satış Anlaşması Kaydı için Ortalama Onaylama Günü Sayısı
- Özel Fiyatlandırma Ürünü için Ortalama MSPR
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Özel Fiyatlandırma Ürünü için Satınalma Maliyeti
- Özel Fiyatlandırma Ürünü için İstenen Ortalama Maliyet
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- Beklenen Gelir
- Beklenen Gelir (000)
- Beklenen Satış Olanağı Geliri
- Önceden Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu Tutarı
- Önceden Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu Tutarı (000)
- İstenen Pazar Geliştirme Fonu Tutarı
- İstenen Pazar Geliştirme Fonu Tutarı (000)
- Onay Bekleyen İstenen Pazar Geliştirme Fonu Tutarı
- Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
- Potansiyel Gelir
- Potansiyel Gelir (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Kapatılan Ürün Geliri (000)
- Ürün Geliri (000)
- Gelir
- Gelir (000)

- Yetki Verilen Özel Fiyatlandırma Tutarı
- Yetki Verilen Özel Fiyatlandırma Tutarı (000)
- İstenen Özel Fiyatlandırma Tutarı
- İstenen Özel Fiyatlandırma Tutarı (000)
- Özel Fiyatlandırma Ürünü Miktarı
- Toplam Satış Anlaşması Kaydı Ürünü Miktarı
- Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu Hak Talebi Tutarı
- Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu Hak Talebi Tutarı (000)
- İstenen Pazar Geliştirme Fonu Hak Talebi Tutarı
- İstenen Pazar Geliştirme Fonu Hak Talebi Tutarı (000)
- Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- İş Ortağı Sayısı
- Servis İsteği Metrikleri
 - Özel Servis İsteği Metrikleri
 - Kapanış Tarihine Göre Servis İsteği Metrikleri
 - İptal Edilen Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#) (Kapanış Tarihi)
 - Kapatılan Servis İsteği Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Günü Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Dakika Sayısı (Kapanış Tarihi)
 - Optimize Edilmiş Servis İsteği Özel Metrikleri
 - İptal Edilen Servis İsteği Sayısı
 - Kapatılan Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#)
 - Açık Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#)
 - Bekleyen Servis İsteği (Sİ) Sayısı (#)
 - Servis İsteği Sayısı
 - Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Günü Sayısı
 - Ortalama (Ort) Servis İsteği (Sİ) Kapatma Dakika Sayısı
 - Ortalama (Ort) Açık Servis İsteği (Sİ) Yaşı
 - 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

ilişkiliyse, 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 ilişkiliyse ve Özel Nesne 01, Özel Nesne 03 ile doğrudan ilişkiliyse 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 öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Ortak Tarih Boyutu

Bu konu alanındaki kayıt tipi boyutlarının çoğunda, Tarih veya Oluşturma Tarihi gibi bir tarih klasörü bulunur. Ancak bazı kayıt tipleri, ortak bir tarih boyutunu paylaşır. Diğer kayıt tipleriyle bir tarih boyutunu paylaşan kayıt tipi altındaki tarih klasöründen sütunlar seçer ve ardından aynı tarih boyutunu paylaşan diğer kayıt tiplerinden biri için metrik seçerseniz analiz, metrik seçtiğiniz kayıt tipindeki kayıtlar için tüm tarihleri görüntüler. Örneğin, Firma ve İlgili Kişi kayıt tipleri tarih boyutunu paylaşır. Bu nedenle, Firma klasörünün altındaki Oluşturma Tarihi klasöründen Tarih sütununu seçer ve ardından Firma Sayısı metriğini seçerseniz analiz, firma kayıtlarının oluşturulduğu tüm tarihleri görüntüler. Ancak Firma ve İlgili Kişi kayıt tipleri tarih boyutunu paylaşıyorsa İlgili Kişi klasörünün ve Firma Sayısı metriğinin altındaki Oluşturma Tarihi klasöründen Tarih sütununu seçtiğiniz takdirde aynı sonuç görüntülenir.

Diğer kayıt tipleriyle bir tarih boyutunu paylaşan kayıt tipi altındaki tarih klasöründen sütunlar seçer ve ardından aynı tarih boyutunu paylaşan diğer kayıt tiplerinin ikisi veya daha fazlası için metrikler seçerseniz analiz, metrik seçtiğiniz tüm kayıt tiplerindeki kayıtlar için tüm tarihleri görüntüler. Örneğin, Firma klasörünün altındaki Oluşturma Tarihi klasöründen Tarih sütununu seçer ve ardından Firma Sayısı ve İlgili Kişi Sayısı metriklerini seçerseniz analiz, firma kayıtlarının ve ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu tüm tarihleri görüntüler. Bu örnekte, firma kayıtlarının oluşturulduğu ancak ilgili kişi kaydının oluşturulmadığı tüm tarihlerde İlgili Kişi Sayısı metriği için 0 (sıfır) değeri ve ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu ancak firma kayıtlarının oluşturulmadığı tüm tarihlerde Firma Sayısı metriği için 0 (sıfır) değeri görüntülenir.

Aşağıdaki tabloda, ortak bir tarih boyutunu paylaşan kayıt tipleri listelenir ve tarih boyutunun adı, her bir kayıt tipi için görüldüğü şekilde gösterilir.

Kayıt Tipi Boyutu	Tarih Boyutu
Firma	Oluşturma Tarihi
Kampanya	Tarih
Özel Nesneler 01 - 05	Oluşturma Tarihi
Satış Olanağı	Tarih
İş Fırsatı	Kapanış Tarihi
Servis İsteği	Tarih

İlişkili Nesne Özel Alanları

Bir ilişkilendirilmiş nesnenin özel alanları Gelişmiş Özel Nesneler 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 Nesneler 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, iş fırsatı, 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:

- Firma
- Varlık
- Tarih
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün Kategorisi
- Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Varlık Metrikleri
 - Satınalma Tarihine Göre Varlık Metrikleri
 - Varlık Sayısı
 - Satınalma Fiyatı
 - Miktar
 - Ortalama Satınalma Fiyatı
 - Ortalama Tutar
 - Sevk Tarihine Göre Varlık Metrikleri
 - Varlık Sayısı
 - Satınalma Fiyatı
 - Miktar
 - Ortalama Satınalma Fiyatı
 - Ortalama Tutar
- Varlık Sayısı
- Satınalma Fiyatı
- Miktar

- Ortalama Satınalma Fiyatı
- 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:

- Firma
- İlgili Kişi
- Çağrı Aktivitesi
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Tarih
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Detaylı Ürünler
- Numune İsteği
- Numune Bilgileri

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Çağrı Aktivitesi Metrikleri
 - Ürünlerin Detaylı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi

- Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- Numune İsteği Özel Metrikleri
- Verilen Numuneler Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- Firma Sayısı
- Çağrı Aktivitesi Sayısı (#)
- Ürün Ölçütüne Göre Çağrı Detayları Sayısı
- Detaylı Çağrı Ürünleri Sayısı
- Bırakılan Çağrı Promosyon Kalemi Sayısı (#)
- Çağrı Numune İsteği Kalemi Sayısı (#)
- Çağrı Numune İsteği Sayısı (#)
- Bırakılan Çağrı Numunesi Sayısı (#)
- İlgili Kişi Sayısı
- Verilen Promosyon Ögesi Sayısı
- Numune İsteği Kalemi Sayısı (#)
- 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 çözmenize yardımcı olan metrikleri de içerir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Campaigns
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

Metrikler

- Kampanya Sayısı
- Aktif Kampanya Sayısı
- Tamamlanan Kampanya Sayısı
- Planlanan Kampanya Sayısı
- Satış Olanağı Sayısı
- İş Fırsatları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Kampanyanın Firma Sayısı
- Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
- Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
- Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
- Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 10 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- 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.)
- Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Dönüştürme Oranı (Tanım: Müşteri olan satış olanakları, yüzde olarak ifade edilir.)
- Gelir
- Kapatılan Gelir
- Ortalama Kapatılan Gelir
- İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: Toplam iş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- 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 kaç yanıt verdi? Nasıl yanıt verdiler? Yanıt vermeleri ne kadar süre aldı? vb.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Kampanya
- Kampanya Alıcısı
- Kampanya Yanıtı
- Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Metrikler
 - Alıcı Sayısı. Bu metrik, kampanya alıcısı alanına dayalıdır.
 - Sürekli Yansımaya Sayısı. Bu metrik, şu yanıt tiplerine dayalıdır: Adres Taşındı, Geçersiz Adres ve Geçersiz Gönderen.
 - Geçici Yansımaya 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.
 - Yanıt Veren Kişi Sayısı. Bu metrik, teslimat statüsüne dayalıdır.
 - Yanıt Sayısı. Bu metrik, teslimat statüsüne dayalıdır.
 - Açık Yanıt Sayısı. Bu metrik, Mesaj Açıldı yanıt tipine dayalıdır.
 - Tıklama Sayısı. Bu metrik, Tıklama yanıt tipine dayalıdır.
 - Katılma Sayısı. Bu metrik, Listeye Katıl yanıt tipine dayalıdır.
 - Çıkma Sayısı. Bu metrik, Listeden Çık yanıt tipine dayalıdır.
 - Global Katılma Sayısı. Bu metrik, Global Katılma yanıt tipine dayalıdır.
 - Global Çıkma Sayısı. Bu metrik, Global Çıkma yanıt tipine dayalıdır.
 - 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 Yansımaya olsa da sürekli yansımaya 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- İlgili Kişi
- Adresi

Metrikler

- Adres Metrikleri
 - İlgili Kişi Adresi Sayısı

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:

- Firma
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İlgili Kişi Metrikleri
 - Müşteri Sayısı
 - İlgili Kişi Sayısı
 - 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 Tarihçesi Analiz Veri ve Araçları konu alanı, ilgili kişilerin ilgi alanları hakkında İlgili Kişi boyutu için rapor oluşturmaya 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:

- Ürün Sayısı
- Ortalama Ürün Sayısı
- Ortalama Gelir

Bu alan, kullanıcıların zaman içindeki farklı ürün geliri tiplerini gösteren raporlar oluşturmaya 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:

- İlgili Kişi
- Ürün Kategorisi
- Ürün
- İlgili Kişi Geliri
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İlgili Kişi Geliri Metrikleri
 - Ortalama Ürün Sayısı
 - Ürün Sayısı
 - 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- İlgili Kişi
- İlgili Kişi Ekibi
- Tarih
- Ekip Üyesi

Metrikler

- İlgili Kişi Ekibi
 - Optimize Edilmiş İlgili Kişi Ekibi Özel Metrikleri

■ İlgili Kişi Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi Ekibi boyutu için Optimize Edilmiş İlgili Kişi Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde
- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş İlgili Kişi Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm ilgili kişileri her zaman raporlayabilirsiniz.

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
 - İş Fırsatına dönüştürülen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Onay Bekleyen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Onaylanan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Süresi Geçen Satış Anlaşması Kaydı Sayısı
 - Onay bekleme gün sayısı
 - Ortalama Onaylama Günü Sayısı
 - Ortalama geçerlilik süresi (gün)
 - Onaylanan Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
 - Reddedilen Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
 - İade Edilen Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
 - İş Fırsatına dönüştürülen Satış Anlaşması Kaydı Yüzdesi
 - Kazançla sonuçlanan Satış Anlaşması Kaydı Sayısı

Kapanış Tarihi Metrikleri

Aşağıdaki metrikler, kayıtların Kapanış Tarihine dayalıdır:

- Satış Anlaşması Kaydı Metrikleri
 - Açık Satış Anlaşması Kayıtlarının Üzerindeki Toplam Satış Anlaşması Boyutu
 - Açık Satış Anlaşması Kayıtlarının Üzerindeki Ortalama Toplam Satış Anlaşması Boyutu
 - Satış Anlaşması Kayıtlarından Alınan Toplam Gelir
 - Satış Anlaşması Kayıtlarından Alınan Ortalama Toplam Gelir
 - Satış Anlaşması Kayıtları Kaynaklı Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Geliri
 - 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 Tarihçesi konu alanı, satış anlaşması kaydı satır kalemlerinizin etrafındaki eğilimleri tanımlamanıza yardımcı olur. Bu alan, önemli boyut özneteliklerini kullanarak Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri metriklerini kapsayan temel sorgular oluşturmanıza olanak tanır. Aşağıdakiler gibi soruları yanıtlamanıza yardımcı olabilir:

- Tek bir satış anlaşması kaydında tek bir üründen beklenen maksimum gelir nedir?
- Yalnızca açık olan satış anlaşması kayıtları göz önünde bulundurulduğunda, her satış anlaşması kaydı için ortalama gelir nedir (gelir kayıtlarından hesaplandığı şekilde)?
- Tüm satış anlaşması kayıtlarında kaç benzersiz ürüne bulunuluyor (onay durumundan bağımsız olarak)?
- 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?
- 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.
- 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:

- İlişkili İlgili Kişi
- İlişkili Müşteri
- İlişkili İş Fırsatı
- Tarih (Satış Anlaşması Kaydının Kapanış Tarihine göre)
- Satış Anlaşması Kaydı
- Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri
- Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- Ürün
- Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı, aşağıdaki metriklere sahiptir:

- Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Metrikleri
 - Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Özel Metrikleri:
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Ürün Sayısı
 - İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ürün Sayısı
 - Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ürün Sayısı
 - İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Ürün Sayısı
 - Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Ürün Sayısı

- Ortalama Fiyat
- Ortalama Miktar
- Üç Aylık Dönem Öncesi Ortalama Toplam Gelir
- Ortalama Gelir
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Miktar
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Miktar
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Gelir
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Ortalama Toplam Gelir
- Ortalama Ürün Sayısı (Ortalama Sayı) (Satış Anlaşması Kaydı Başına)
- Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Gelir
- Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Gelir (000)
- Toplam Miktar
- Toplam Miktar (000)
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Miktar
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Miktar
- Toplam Gelir
- Toplam Gelir (000)
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- İş Fırsatı Sunmayan Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir
- Açık Satış Anlaşması Kayıtlarındaki Toplam Gelir (000)
- 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:

- Bayi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Bayi Metrikleri
 - Özel Bayi Metrikleri

- Bayi Sayısı
- Servis İsteği Sayısı
- Aktivite Sayısı
- Açık Aktivite Sayısı
- Kapatılan Aktivite Sayısı

Kullanım Notları

Yok

Olay Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Etkinlik satış personeli veya diğer profesyonellerin katıldığı herhangi bir tipte promosyon veya eğitim etkinliği olabilir. Bir şirketin bakış açısından, etkinlik tipleri şunlardır:

- **Satış Temsilcisi Düzeyi.** Bir yönetici veya bir veya daha fazla satış temsilcisi tarafından yürütülür.
- **Kurumsal veya Ulusal Düzey.** Belirli bir profesyonel grubunun hedeflediği 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:

- Firma
- Tarih
- Olay No
- Davetliler
- Satış Olanakları
- Satış Olanakları Etkinliği
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün
- Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Etkinlik Metrikleri
 - Etkinlik için Firma Sayısı
 - Etkinlik Sayısı
 - Davetli Sayısı

- Etkinlik için Satış Olanağı Sayısı
- Etkinlik için İş Fırsatı Sayısı
- Bütçe Fazlası/Eksiği

(Tanım: Olay bütçesiyle olay maliyeti arasındaki fark.)

- 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.

- 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.

Etkinlik için Firma Sayısı, davetliler içeren etkinliklerle ilişkili firmaların sayısını döndürür.

Etkinlik için Satış Olanağı Sayısı, davetliler içeren etkinliklerle ilişkili satış olanaklarının sayısını döndürür.

Etkinlik için İş Fırsatı Sayısı, davetliler içeren etkinliklerle ilişkili iş fırsatlarının sayısını döndürür.

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 Tarihsesi 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:

- Hangi müşteriler hangi hanelere ait?
- İşletme defterimdeki hane varlıkları müşterilerim arasında nasıl bölünüyor?
- Toplam varlık değerine göre en üst sıralardaki hanelerim hangileri?

Hane Tarihsesi Analiz Veri ve Araçları konu alanında, hane ilgili kişilerinin ilişkili portföyleri hakkındaki bilgileri raporlamak için kullanılabilecek 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:

- İlgili Kişi

- Hane
- Hane İlgili Kişisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Hane Metrikleri
 - Toplam Hane Varlıkları
 - Toplam Hane Varlıkları
 - Ortalama Toplam Hane Varlıkları
 - Toplam Hane Harcamaları
 - Toplam Hane Harcamaları
 - Ortalama Toplam Hane Harcamaları
 - Toplam Hane Geliri
 - Toplam Hane Geliri
 - Ortalama Toplam Hane Geliri
 - Toplam Hane Borcu
 - Toplam Hane Borcu
 - Ortalama Toplam Hane Borcu
 - Toplam Hane Net Değeri
 - Toplam Hane Net Değeri
 - Ortalama Toplam Hane Net Değeri
 - Toplam İlgili Kişi Varlıkları
 - Toplam Varlıklar
 - Ortalama Toplam Varlıklar
 - Toplam İlgili Kişi Harcamaları
 - Toplam Harcama
 - Ortalama Toplam Harcama
 - Toplam İlgili Kişi Geliri
 - Toplam Gelir
 - Ortalama Toplam Gelir
 - Toplam İlgili Kişi Borcu
 - Toplam Borç
 - Ortalama Toplam Borç
 - Toplam İlgili Kişi Net Değeri
 - Toplam Net Değer
 - Ortalama Toplam Net Değer
 - Özel Hane Metrikleri
 - Toplanan İlgili Kişi Sayısı

- Toplanan Servis İsteği Sayısı
- Toplanan Satış Olanağı Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- İlgili Kişi Servis İstekleri Sayısı
- İlgili Kişi Satış Olanakları Sayısı
- Hane Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri 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:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Tarih
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- 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:

- Satış Olanağı Metrikleri
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - Yeni İş Fırsatlarının Sayısı

- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- 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.)
- Ortalama Takip Satış Olanağı Günü Sayısı (Tanım: Satış olanağının takibi için gün sayısının satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- Beklenen Satış Olanağı Geliri
- Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
- Tahmini Gelir

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Satış Olanağı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, satış olanaklarıyla ekip üyeleri arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Bu alanı, bir satış olanağıyla ilişkili tüm ekip üyelerini ve bir kullanıcının ekip üyesi olarak eklendiği tüm satış olanaklarını listelemek için kullanabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir kullanıcıyla ilişkili olmayan satış olanakları ya da herhangi bir satış olanağıyla bağlantısı olmayan kullanıcılar için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Tarih
- Satış Olanağı
- Satış Olanağı Ekibi
- Ekip Üyesi

Metrikler

- Satış Olanağı Ekibi
 - Optimize Edilmiş Satış Olanağı Ekibi Özel Metrikleri
 - Satış Olanağı Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Satış Olanağı Ekibi boyutu için Optimize Edilmiş Satış Olanağı Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde
- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş Satış Olanağı Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm satış olanaklarını her zaman raporlayabilirsiniz.

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:

- Asıl İş Ortağı Firma
- Kampanya
- MDF İsteği
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Onaylayan

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Pazar Geliştirme Fonu İsteği Metrikleri
 - Pazar Geliştirme Fonu İsteği Özel Metrikleri
 - Sunulma Tarihine Göre Servis İsteği Metrikleri
 - Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
 - İstenen Tutar
 - İstenen Ortalama Tutar
 - Önceden Onaylanan Tutar
 - Önceden Onaylanan Ortalama Tutar
 - İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı
 - İstenen Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
 - Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı
 - Onaylanan Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
- Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- İstenen Tutar
- İstenen Ortalama Tutar
- Önceden Onaylanan Tutar
- Önceden Onaylanan Ortalama Tutar
- İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- İstenen Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- Önceden Onaylanan Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- Önceden Onaylanan Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı
- İstenen Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
- Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı
- Onaylanan Toplam Ortalama Hak Talebi Tutarı
- İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Hak Talebi Tutarı
- İstenen Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Hak Talebi Tutarı
- Onaylanan Üç Aylık Dönem Öncesi Toplam Hak Talebi Tutarı
- Onaylanan Ortalama Üç Aylık Dönem Öncesi Hak Talebi Tutarı
- Onay Bekleyen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- Onay Bekleyen İstenen Tutar
- Sunulan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- Reddedilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- İade Edilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- İptal Edilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- Süresi Dolan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Sayısı
- Sunulan Pazar Geliştirme Fonu Talebi Sayısı
- Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu Talebi Sayısı
- Reddedilen Pazar Geliştirme Fonu Talebi Sayısı
- Onaylanan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- Süresi Dolan Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- Reddedilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi

- İade Edilen Pazar Geliştirme Fonu İsteği Yüzdesi
- Onay Bekleme Gün Sayısı
- Onaylama Gün Sayısı
- Onay Bekleme Ortalama Gün Sayısı
- 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Tarih
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Rakibi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

■ İş Fırsatı Metrikleri

■ İş Fırsatı Özel Metrikleri

■ Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri

■ Açık İş Fırsatı Sayısı

■ İş Fırsatları Sayısı

■ İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı

■ Kapatılan Geliri

■ Beklenen Gelir

■ Gelir

■ Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

■ Kazanma Sayısı

■ Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)

■ Ortalama Satış Döngüsü

■ İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının sayısına bölünmesi.)

■ İş Fırsatı Kayıp Oranı

■ Gelir

■ Beklenen Gelir

■ Kapatılan Geliri

■ İş Fırsatları Sayısı

■ Açık İş Fırsatı Sayısı

■ İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı

■ Kazanma Sayısı

■ Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

■ Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)

■ Ortalama Satış Döngüsü

■ İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: Toplam iş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)

■ İş Fırsatı Kayıp Oranı

■ Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri

■ 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.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

İş fırsatları, bir iş fırsatına rakipler olarak bağlanabilir. Bir iş fırsatına rakipler olarak bağlanan iş fırsatları, İş Fırsatı Detayı sayfasındaki İş Fırsatı Rakipleri ilgili bilgiler bölümünde rakipler olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki iş fırsatının arasındaki ilişkinin, bağlı iş fırsatlarındaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

İş fırsatı ve rakip arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. İş fırsatının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil

İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. Rakibin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Fırsatı Rakibi boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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 oluşturmaya 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Tarih
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı İş Ortağı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı

- İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
- Kapatılan Geliri
- Beklenen Gelir
- Gelir
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
- Ortalama Satış Döngüsü
- İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- İş Fırsatı Kayıp Oranı
- Gelir
- Beklenen Gelir
- Kapatılan Geliri
- İş Fırsatları Sayısı
- Açık İş Fırsatı Sayısı
- İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
- Ortalama Satış Döngüsü
- İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının toplam sayısına bölünmesi.)
- İş Fırsatı Kayıp Oranı
- Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri
- 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.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

İş fırsatları, bir iş fırsatına iş ortakları olarak bağlanabilir. Bir iş fırsatına iş ortakları olarak bağlanan iş fırsatları, İş Fırsatı Detayı sayfasındaki İş Fırsatı İş Ortakları ilgili bilgiler bölümünde iş ortakları olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki iş fırsatının arasındaki ilişkinin, bağlı iş fırsatlarındaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

İş fırsatı ve iş ortağı arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. İş fırsatının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. İş ortağının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Fırsatı İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- İlgili Kişi
- İş Fırsatı

Metrikler

- İş Fırsatı İlgili Kişisi Metrikleri
 - İş Fırsatı İlgili Kişisi Sayısı

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:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Tarih

NOT: Tarih boyutu, Açılış Tarihine Göre İş Fırsatı Metriklerindeki metrikler için Açılış Tarihini, diğer tüm metrikler için ise Kapanış Tarihini temel alır. Her durumda, bilgi tablosu Gelir olduğu için tarih Gelir kaydından alınır.

- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- Asıl İş Ortağı Firma

- Kota Yüzdesi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Açılma Tarihine Göre İş Fırsatı Metrikleri
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - Kapatılan Geliri
 - Beklenen Gelir
 - Gelir
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
 - Ortalama Satış Döngüsü
 - İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının sayısına bölünmesi.)
 - İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - Gelir
 - Beklenen Gelir
 - Kapatılan Geliri
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan İlgili Kişi Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - Ortalama Satış Anlaşması Boyutu (Tanım: Her müşteri için her satışın, birim sayısı veya gelir miktarı ile ifade edilen ortalama boyutu.)
 - Ortalama Satış Döngüsü
 - İş Fırsatı Kazanma Oranı (Tanım: İş fırsatı kazanma sayısının, kazanılan ve kaybedilen iş fırsatlarının sayısına bölünmesi.)
 - İş Fırsatı Kayıp Oranı
 - Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri
 - Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir
- Kota Metrikleri
 - Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznelikleri 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:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Tarih
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Kota Yüzdesi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri
 - Ürün Sayısı
 - Ortalama Ürün Sayısı
- Kota Metrikleri
 - Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma ve Birincil İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznelilikleri 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:

- Firma
- Tarih (İş fırsatının Kapanış Tarihine göre)
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ekibi
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

- İş Fırsatı Ekibi
 - Optimize Edilmiş İş Fırsatı Ekibi Özel Metrikleri
 - İş Fırsatı Ekip Üyesi Sayısı

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:

- İş Ortağı
- Bölge
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Tarih

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Sahip İş Ortağı Metrikleri
 - İş Fırsatları Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan İş Ortağı Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Kapatılan Ortalama Gelir
 - Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Kapatılan Ürün Geliri
 - Kapatılan Ürün Geliri (000)
 - Ürün Geliri (000)
 - Satış Olanağı Sayısı
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - 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.)
 - Ortalama Takip Satış Olanağı Günü Sayısı
 - Ortalama Potansiyel Gelir
 - Potansiyel Gelir
 - Potansiyel Gelir (000)
 - Satış Olanaklarına Sahip İş Ortağı Sayısı
 - Özel İş Ortağı Metrikleri
 - İş Ortağı Sayısı

Kullanım Notları

Yok

Kişiyi Özel İçerik Teslimatı Tarihsel Analizler Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

İçeriği geliştirmek ve doğru mesajı doğru kişiye doğru zamanda vermek için bu konu alanındaki analizler tarafından sağlanan bilgileri kullanın. Çeşitli segmentlerdeki detaylandırma eğilimlerini, teminat performansını ve yanıtları analiz edebilir ve müşterilerinizi buna göre hedefleyebilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Aktivite
- İlgili Kişi
- Mesaj Yanıtı
- Mesaj Planı
- Mesaj Planı Ögesi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün
- Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı
- Aktivite Metrikleri
 - Özel Aktivite Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Oluşturulduğu Tarihe Göre Aktivite Metrikleri
 - Aktivite Sayısı
 - Randevu Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı
 - Görev Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Diğer Tarihlerle Göre Aktivite Metrikleri
 - Randevu Sayısı (Bitiş Tarihi)
 - Randevu Sayısı (Başlangıç Tarihi)
 - Görev Sayısı (Vade Tarihi)
 - Optimize Edilmiş Aktivite Özel Metrikleri

- Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
- Aktivite Sayısı
- Planlanan Randevu Sayısı
- Yapılan Çağrı Sayısı
- Ulaşan Çağrı Sayısı
- Kapatılan Aktivite Sayısı
- Açık Aktivite Sayısı
- İlgili Kişi Metrikleri
 - İlgili Kişi Sayısı
- Mesaj Yanıtı Metrikleri
 - Mesaj Yanıtı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Mesaj Yanıtı Sayısı
 - Ortalama Sıra Sayısı
- Mesaj Planı Öge Metrikleri
 - Mesaj Planı Ögesi Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Mesaj Planı Öğeleri Sayısı
 - Ortalama Sıra Sayısı
- Mesaj Planı Metrikleri
 - Mesaj Planı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Mesaj Planı 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 birden fazla boyut vardır ancak her kombinasyon geçerli olmayabilir. Geçerli olmayan kombinasyonlar için bir hata döndürülür. Örneğin, aşağıdaki kombinasyonlar geçersizdir ve bir hata oluşturur:

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.

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:

- Firma
- Tarih
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Tüm Satış Olanakları Geçici Kütük Tarihi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

■ Tarihsel Tüm Satış Olanakları Metrikleri

- Gelir. Bu metrik iş fırsatına ilişkin geliri gösterir.
- Beklenen Gelir. Bu metrik iş fırsatı olasılığının iş fırsatı geliriyle çarpımını gösterir.
- Kapatılan Gelir. Bu metrik kapatılan/kazanılan iş fırsatına ilişkin geliri gösterir. İş fırsatının durumu Kapatıldı/Kazanıldı ise, gelir ve kapatılan gelir aynı değere sahiptir.
- Gelir (000). Bu metrik iş fırsatına ilişkin geliri gösterir (binlik değerde).
- Beklenen Gelir (000). Bu metrik iş fırsatı olasılığının iş fırsatı geliriyle çarpımını gösterir (binlik değerde).
- 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.
- Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri. Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait gelirin değerini gösterir.
- Üç Aylık Dönem Öncesi Beklenen Gelir. Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait beklenen gelirin değerini gösterir.
- Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir. Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait kapatılan gelirin değerini gösterir.
- Üç Aylık Dönem Öncesi İş Fırsatı Geliri (000). Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait gelirin değerini gösterir (binlik değerde).
- Üç Aylık Dönem Öncesi Beklenen Gelir (000). Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait beklenen gelirin değerini gösterir (binlik değerde).
- Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Gelir (000). Bu metrik üç aylık dönem öncesine ait kapatılan gelirin değerini gösterir (binlik değerde).
- 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:

- Müşteriler hangi finansal ürünlere sahip ve demografik profilleri nedir?
- Müşterilerimin varlıklarının ne kadarı, hangi menkul kıymete ve varlık sınıfına yatırılmış?
- Her danışmanın işletme defterindeki varlıkların boyutu nedir?
- Her danışmanın işletme defterindeki varlık sınıfları nedir?
- 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:

- İlgili Kişi
- Tarih

- Kurum
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Portföy
- Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Portföy Metrikleri
 - Özel Portföy Metrikleri
 - Portföy Sayısı
 - Toplam Varlık Değeri
 - Kredi Tutarı
 - Prim
 - Gelir
 - İtibari Değer
 - Kredi Limiti
 - Ortalama Toplam Varlık Değeri
 - Ortalama Kredi Tutarı
 - Ortalama Prim
 - Ortalama Gelir
 - Ortalama İtibari Değer
 - Ortalama Kredi Limiti

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

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.

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:

- Firma
- Tarih

- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürünler
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Ürün Geliri Metrikleri
 - Ürün Geliri Özel Metrikleri
 - Gelir
 - Beklenen Ürün Geliri
 - Kapatılan Ürün Geliri
 - Ürün Geliri (000)
 - Beklenen Ürün Geliri (000)
 - Kapatılan Ürün Geliri (000)
 - Satınalma Fiyatı
 - Ortalama Satınalma Fiyatı
 - Ortalama Miktar
 - Toplam Miktar
 - Üç Aylık Dönem Öncesi Ürün Geliri
 - Üç Aylık Dönem Öncesi Kapatılan Ürün Geliri
 - Üç Aylık Dönem Öncesi Ürün Geliri (000)
 - 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:

- Firma
- Tarih
- İş Fırsatı

- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Kota

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Fiyat Teklifi Özel Metrikleri
- 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:

- Firma
- Tarihsel Satış Aşaması
- İş Fırsatı

Metrikler

Aşağıda, bu konu alanına ilişkin tam metrik listesi bulunmaktadır:

- Satış Aşaması Metrikleri
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması
 - İş Fırsatı Aşaması Sayısı
 - İş Fırsatı Sayısı
 - Yan Ürün
 - 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:

- Firma
- Varlık
- İlgili Kişi
- Tarih

NOT: Tarih boyutu, Kapanış Tarihine Göre Servis İsteği Metriklerindeki metrikler için Kapanış Tarihini, diğer tüm metrikler için ise Açılış Tarihini temel alır.

- Bayi
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- Ürün
- Servis İsteği
- Taşıt

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Servis İsteği Metrikleri
 - Kapanış Tarihine Göre Servis İsteği Metrikleri
 - İptal Edilen Servis İsteği Sayısı (Kapanış Tarihi)

- Kapatılan Servis İsteği Sayısı (Kapanış Tarihi)
- Ortalama Servis İsteği Kapatma Gün Sayısı (Kapanış Tarihi)
- Ortalama Servis İsteği Kapatma Dakika Sayısı (Kapanış Tarihi)
- Özel Servis İsteği Metrikleri
- Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı (Dakika)
- Ortalama Sİ Kapatma Dakika Sayısı

Kullanım Notları

Taşıtlı boyutundaki özel alanlar, Taşıtlı kayıt tipiyle Varlık kayıt tipi arasında paylaşılır. Taşıtlı kayıt tipi iki özel alan kümesine sahiptir: bir küme Varlık kayıt tipiyle paylaşılır ve Taşıtlı boyutunda görünür, diğer küme yalnızca Taşıtlı kayıt tipine özeldir. Taşıtlı kayıt tipine özel alanlar herhangi bir raporda kullanılamaz. Talit kayıt tipine özel alanlar eklerken, raporlarda görünmesini istediğiniz tüm alanların, salt Taşıtlı özel alanlarına değil paylaşılan Varlık-Taşıtlı özel alanlarına eklendiğinden emin olun.

Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri 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.

Servis İsteği Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, servis istekleriyle ekip üyeleri arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Oracle CRM On Demand uygulamasında bir servis isteğini çeşitli ekip üyeleriyle ilişkilendirmek mümkün olduğundan, bu konu alanını kullanarak bir servis isteğiyle ilişkili tüm ekip üyelerinin ve bir kullanıcının ekip üyesi olarak eklendiği tüm servis isteklerinin bir listesini oluşturabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir kullanıcıyla ilişkili olmayan servis istekleri ya da herhangi bir servis isteğiyle bağlantısı olmayan kullanıcılar için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Tarih (servis isteğinin Açılış Tarihine göre)
- Servis İsteği
- Servis İsteği Ekibi
- Ekip Üyesi

Metrikler

- Servis İsteği Ekibi
 - Optimize Edilmiş Servis İsteği Ekibi Özel Metrikleri
 - Servis İsteği Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

Servis İsteği boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Deffer hiyerarşisi içerir.

Servis İsteği boyutu için Optimize Edilmiş Servis İsteği Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde
- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş Servis İsteği Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm servis isteklerini her zaman raporlayabilirsiniz.

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 paylaşılabilir. 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:

- Firma
- Aktivite
- İlgili Kişi
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

- Aktivite Metrikleri
 - Özel Aktivite Metrikleri
 - Oluşturulduğu Tarihe Göre Aktivite Metrikleri
 - Aktivite Sayısı
 - Randevu Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı
 - Görev Sayısı (Oluşturulduğu Tarih)
 - Diğer Tarihlerle Göre Aktivite Metrikleri
 - Randevu Sayısı (Bitiş Tarihi)
 - Randevu Sayısı (Başlangıç Tarihi)
 - Görev Sayısı (Vade Tarihi)
 - Optimize Edilmiş Aktivite Özel Metrikleri
 - Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - Planlanan Randevu Sayısı
 - Yapılan Çağrı Sayısı
 - Ulaşan Çağrı Sayısı
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - 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:

- Firma

- İlgili Kişi
- Paylaşılan Adres

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Paylaşılan Adres Seçim Listesi Alanları
 - Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1
 - Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2
 - Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3
 - Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4
 - Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5
 - Doğrulandı Durumu
- Sevkiyat Adresi (Genişletilmiş)
 - Adresi 1
 - Adresi 2
 - Adresi 3
 - Şehir
 - Ülke
 - Posta Kutusu/Sıralama Kodu
 - İlçe
 - Ülke
 - Posta Kodu
- Firma Sayısı
- Firma ve İlgili Kişi Sayısı
- 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:

- Geçerlilik Son Tarihi
- Ürün
- Ürün Kategorisi

- Servis İsteği
- Çözüm

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Özel Çözüm Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi 0
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı 0
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi 0
 - Dizin Oluşturulan Sayı 0
- Çözüm Sayısı
- Onaylanan Çözüm Sayısı
- Yayınlanan Çözüm Sayısı
- Kullanımda Olmayan Çözüm Sayısı
- Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı

Kullanım Notları

Servis İsteği boyutu, metrikleri ve ilgili öznelilikleri 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:

- Tarih (Özel Fiyatlandırma İsteği Başlangıç Tarihine dayalı)
- Satış Anlaşması Kaydı
- Son Müşteri
- Son Onaylayan
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma

- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Özel Fiyatlandırma İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - Yetkilendirme Tarihine Göre Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı (Yetkilendirme Tarihi)
 - Yetki Verilen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
 - Yetki Verilen Tutar (Yetki Verilen Tarih) (000)
 - İstenen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
 - İstenen Tutar (Yetki Verilen Tarih) (000)
 - Ortalama Yetki Verilen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
 - Ortalama İstenen Tutar (Yetki Verilen Tarih)
 - Ortalama Miktar (Yetkilendirme Tarihi)
 - Miktar (Yetkilendirme Tarihi)
 - Gönderildiği Tarihe Göre Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı (Sunma Tarihi)
 - Yetki Verilen Tutar (Sunma Tarihi)
 - Yetki Verilen Tutar (Sunma Tarihi) (000)
 - İstenen Tutar (Sunma Tarihi)
 - İstenen Tutar (Sunma Tarihi) (000)
 - Ortalama Yetki Verilen Tutar (Sunma Tarihi)
 - Ortalama İstenen Tutar (Sunma Tarihi)
 - Ortalama Miktar (Sunma Tarihi)
 - Miktar (Sunma Tarihi)
- Özel Fiyatlandırma İstekleri Sayısı
- Yetki Verilen Tutar
- Yetki Verilen Tutar (000)
- İstenen Tutar
- İstenen Tutar (000)
- Yetki Verilen Ortalama Tutar
- İstenen Ortalama Tutar
- Yetki Verilen Ortalama Maliyet
- Yetki Verilen Ortalama İndirim Yüzdesi
- Ortalama Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyatı
- Ortalama Satınalma Maliyeti
- Ortalama Miktar
- İstenen Ortalama Maliyet

- İstenen Ortalama İndirim Yüzdesi
- İstenen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
- Önerilen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
- Miktar
- Yetki Verilen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- Yetki Verilen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı (000)
- İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı
- İstenen Üç Aylık Dönem Öncesi Tutarı (000)
- 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:

- Uygulama kullanımı
- Kullanıcı benimse
- Kurulum ve konfigürasyon

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Analytics Nesnesi
- İçerik
- Tarih
- Nesne Tipi
- User
- 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	User	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 kullanılabiliyorsa, 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	User	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	User	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 görünümüleri için en fazla yanıt süresi (milisaniye cinsinden)
En Az Yanıt Süresi (ms)	Evet	Evet	Evet	Sayfa görünümüleri 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.

NOT: Çıkış Zamanı alanında bir değeri olmayan oturum kayıtları, oturumun süresi hesaplanamadığından hem aylık hem de haftalık metrikler için Oturum Açılan Saniye Sayısı ve Oturum Açılan Ortalama Saniye Sayısı metriklerinin hesaplamasından hariç tutulur.

Metrik	User	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
Oturum Açılan Saniye Sayısı	Evet	Evet	Belirli bir ay boyunca bir kullanıcının oturum açtığı saniye 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.
Oturum Açılan Ortalama Saniye Sayısı	Evet	Evet	Belirli bir ay boyunca kullanıcının oturum açma sayısının, kullanıcının o ay boyunca oturum açtığı saniye 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	User	Tarih (Hafta)	Açıklama
Aktif Kullanıcı Sayısı	Hayır	Evet	Uygulamada haftalık mevcut aktif kullanıcı sayısı
Vekil Kullanıcı Sayısı	Hayır	Evet	Haftalık mevcut vekil kullanıcı sayısı
Oturum Açılan Saniye Sayısı	Evet	Evet	Belirli bir hafta boyunca bir kullanıcının oturum açtığı saniye 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.
Oturum Açılan Ortalama Saniye Sayısı	Evet	Evet	Belirli bir hafta boyunca kullanıcının oturum açma sayısının, kullanıcının o hafta boyunca oturum açtığı saniye sayısına oranı.
Ortalama Haftalık Oturum Açma 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 Tarihçesi Hakkında

90 günden daha eski kullanıcı oturum açma tarihçesi 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 tarihçesi 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 dışı 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 nesnelerle 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_Folder`

Burada *CompanyNumber* şirketinizin Oracle CRM On Demand örneğinin numarasıdır. Örneğin:

`/shared/9999_Shared_Folder`

- Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasörünün Yolu:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Folder`

Burada *CompanyNumber* şirketinizin Oracle CRM On Demand örneğinin numarasıdır. Örneğin:

`/shared/Company_9999_Shared_Folder`

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 analizin 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 analizin yolu için bir örnek bulunmaktadır:

`/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_Emb`

Aşağıda, önceden oluşturulmuş kumanda tablosundan çalıştıran analizin yolu 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_Folder/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 analizin 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_Folder/_portal

Örneğin:

/shared/9999_Shared_Folder/_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_Folder/_portal

Örneğin:

/shared/Company_9999_Shared_Folder/_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:

- Kullanıcı Giriş Geçmişi ile yalnızca aşağıdaki Kullanıcı Benimseme metrikleri kullanılabilir:
 - Toplam Oturum Açma Sayısı (#)
 - Başarısız Oturum Açma Sayısı (#)
- Verilerin yalnızca geçerli ayı artımlı yenileme ile güncellenir.
- 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 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- İlgili Kişi

Metrikler

- Firma İlgili Kişisi Metrikleri
 - Firma İlgili Kişisi Sayısı

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:

- Firma
- Firma Geliri
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Kota Yüzdesi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Geliri Metrikleri:
 - Firma Geliri Özel Metrikleri
 - Ürün Sayısı
 - Ortalama Ürün Sayısı
- Kota Metrikleri:
 - Kota Değeri

Kullanım Notları

Firma geliri özellikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı \(sayfa 924\)](#). 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 öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Ekibi
- Tarih
- Ekip Üyesi

Metrikler

- Firma Ekibi
 - Optimize Edilmiş Firma Ekibi Metrikleri
 - Firma Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Firma Ekibi boyutu için Optimize Edilmiş Firma Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde
- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş Firma Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm firmaları her zaman raporlayabilirsiniz.

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 performansı ile 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:

- Firma
- Kampanya
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Gelir
 - Gelir (000)
 - Ortalama Gelir
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Kapatılan Ortalama Gelir
 - Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - Potansiyel Gelir
 - Ortalama Potansiyel Gelir
 - Gelir
 - Ürün Geliri (000)
 - Kapatılan Ürün Geliri
 - Kapatılan Ürün Geliri (000)
 - Firma Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - İlgili Kişi Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Servis İsteği Sayısı
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - Ortalama Açık Sİ Yaşı
 - Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı

- İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Rakibi
- Kampanya
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri

- Özel Firma Metrikleri
- Gelir
- Gelir (000)
- Ortalama Gelir
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Kapatılan Ortalama Gelir
- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Potansiyel Gelir
- Ortalama Potansiyel Gelir
- Gelir
- Ürün Geliri (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Kapatılan Ürün Geliri (000)
- Firma Sayısı
- İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- Aktivite Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- İş Fırsatları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Servis İsteği Sayısı
- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Satış Olanağı Sayısı
- İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

Firmalar, bir firmaya rakipler olarak bağlanabilir. Bir firmaya rakipler olarak bağlanan firmalar, Firma Detayı sayfasındaki Firma Rakipleri ilgili bilgiler bölümünde rakipler olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki firmanın arasındaki ilişkinin, bağlı firmalardaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

Firma ve rakip arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. Firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili

Kişi klasöründen sütunları seçin. Rakibin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma Rakibi boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- Firma
- Firma İş Ortağı
- Kampanya
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Gelir
 - Gelir (000)
 - Ortalama Gelir
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Kapatılan Ortalama Gelir

- Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
- Potansiyel Gelir
- Ortalama Potansiyel Gelir
- Gelir
- Ürün Geliri (000)
- Kapatılan Ürün Geliri
- Kapatılan Ürün Geliri (000)
- Firma Sayısı
- İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- Aktivite Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- İş Fırsatları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Servis İsteği Sayısı
- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Satış Olanağı Sayısı
- İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznelilikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

Firmalar, bir firmaya iş ortakları olarak bağlanabilir. Bir firmaya iş ortakları olarak bağlanan firmalar, Firma Detayı sayfasındaki Firma İş Ortakları ilgili bilgiler bölümünde iş ortakları olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki firmanın arasındaki ilişkinin, bağlı firmalardaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

Firma ve iş ortağı arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. Firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. İş ortağının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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 öznitelikler arasında şunlar bulunur:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Kampanya
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlgili Firma
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Gelir
 - Gelir (000)
 - Ortalama Gelir
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Kapatılan Ortalama Gelir
 - Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - Potansiyel Gelir
 - Ortalama Potansiyel Gelir
 - Gelir
 - Ürün Geliri (000)
 - Kapatılan Ürün Geliri
 - Kapatılan Ürün Geliri (000)
 - Firma Sayısı

- İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
- Aktivite Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- İş Fırsatları Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Servis İsteği Sayısı
- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Satış Olanağı Sayısı
- İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı
- Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

Firmalar, birbirlerine bağlanabilir. Bir firmaya bağlanan ancak rakipler veya iş ortakları olarak bağlanmayan firmalar, Firma Detayı sayfasındaki Firma İş Ortakları ilgili bilgiler bölümünde listelenir. Bu şekilde bağlanan iki firmanın arasındaki ilişkinin, bağlı firmalardaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

NOT: Firmaları birbirlerine bağlamak için kullanıcı rolünüzde Genişletilmiş Firma İlişkisine Erişim ayrıcalığının ve Genişletilmiş İlgili Kişi ve Firma İlişkisi Erişimini Yönet ayrıcalığının olması gerekir ve yöneticinizin rolünüze atanan Firma Detayı sayfa yerleşimine Firma İlişkileri ilgili bilgiler bölümünü eklemesi gerekir.

Firmalar arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. Firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. Bağlı firmanın birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlgili Firma boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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:

- Firma
- Aktivite
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- Servis İsteği
- Kota Yüzdesi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Aktivite Metrikleri
 - Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı
 - Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
- Kota Metrikleri
 - 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 Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı gelişmiş özel nesneleri analiz etme yeteneği sağlar.

Gelişmiş Özel Nesneler alanı, Özel Nesneler 4 - 40 ile önceden oluşturulmuş nesneler (Özel Nesneler 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 Nesneler alanı tüm nesneler ile ilgili raporlamayı tek konu alanı altında birleştirdiğinden, rapora, rapordaki nesneler 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 Nesneler 4 - 40 için Oracle CRM On Demand tarafından doğrudan desteklenmediğinden, bu konu alanı kullanılarak çok noktadan çok noktaya ilişkisi raporlamak mümkün değildir.

Özel Nesneler 1,2 ve 3 ve firma, ilgili kişi, servis isteği ve iş fırsatı için Analizde çok noktadan çok noktaya ilişkisi uygulanır. Böylece, yalnızca Özel Nesneler 1,2 ve 3 arasındaki bir noktadan çok noktaya ilişkisi raporlamak mümkündür. Özel Nesneler 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:

- Firma
- Aktivite
- Tahsisat
- Kampanya
- Hak Talebi No
- İlgili Kişi
- Kapsamı
- Özel Nesne 1
- Özel Nesne 2
- Özel Nesne 3
- Özel Nesne 04
- Özel Nesne 05
- Özel Nesne 06
- Özel Nesne 07
- Özel Nesne 08
- Özel Nesne 09
- Özel Nesne 10
- Özel Nesne 11
- Özel Nesne 12
- Özel Nesne 13
- Özel Nesne 14
- Özel Nesne 15
- Özel Nesne 16
- Özel Nesne 17
- Özel Nesne 18
- Özel Nesne 19
- Özel Nesne 20
- Özel Nesne 21
- Özel Nesne 22
- Özel Nesne 23
- Özel Nesne 24
- Özel Nesne 25
- Özel Nesne 26
- Özel Nesne 27
- Özel Nesne 28
- Özel Nesne 29
- Özel Nesne 30
- Özel Nesne 31
- Özel Nesne 32
- Özel Nesne 33
- Özel Nesne 34
- Özel Nesne 35
- Özel Nesne 36

- Özel Nesne 37
- Özel Nesne 38
- Özel Nesne 39
- Özel Nesne 40
- Hasar
- Finansal Hesap
- Finansal Hesap Sahibi
- Finansal Hesap Portföyü
- Finansal Plan
- Finansal Ürün
- Finansal İşlem
- Hane
- Sigorta Mülkü
- Envanter Dönemi
- Dahil Olan Taraf
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- İş Ortağı
- Poliçe No
- Poliçe İzleme
- Portföy
- Ürün
- Numune Envanteri
- Numune İşlemi
- Servis İsteği
- Çözüm
- İşlem Kalemi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı
- Aktivite Metrikleri
 - Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı
- Tahsisat Metrikleri
 - Tahsisat Sayısı
 - Ortalama Maksimum Miktar Tahsisi
 - Ortalama Maksimum Miktar Çağrısı
 - Ortalama Sipariş Ölçütü
 - Toplam Maksimum Miktar Tahsisi
 - Toplam Maksimum Miktar Çağrısı
 - Toplam Sipariş Ölçütü

■ Kampanya Metrikleri

- Kampanyanın Firma Sayısı
- Kampanya Sayısı
- Aktif Kampanya Sayısı
- Tamamlanan Kampanya Sayısı
- Planlanan Kampanya Sayısı
- Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
- Kampanyanın Satış Olanağı Sayısı
- Kampanyanın İş Fırsatı Sayısı
- Kampanyanın Kazanma Sayısı
- Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
- Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
- Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 100 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
- Kampanya için Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
- Kampanya için Kapatılan Ortalama Gelir
- Kampanya için Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
- Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Kampanya Geliri
- Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Kampanya için Satış Olanağı Dönüştürme Oranı
- Kampanya için İş Fırsatı Geliri
- Kampanya için İş Fırsatı Kazanma Oranı
- Yatırım Getirisi (ROI)

■ Hak Talebi Metrikleri

- Özel Hak Talebi Metrikleri
- Hak Talebi Sayısı
- Ortalama Borç Tutarı
- Ortalama Zarar Tutarı
- Ortalama Yaralanan Çalışan Sayısı
- Ortalama Yaralanan Kişi Sayısı
- Toplam Borç Tutarı
- Toplam Zarar Tutarı
- Toplam Yaralanan Çalışan Sayısı
- Toplam Yaralanan Kişi Sayısı

■ İlgili Kişi Metrikleri

- Özel İlgili Kişi Metrikleri
- İlgili Kişi Sayısı

■ Kapsam Metrikleri

- Özel Kapsam Metrikleri
- Kapsam Sayısı
- Ortalama - Kesintiye Tabi

- Ortalama - Bireysel Limit
- Ortalama - Sigortalı Tutar
- Ortalama - Toplam Limit
- Toplam - Kesintiye Tabi
- Toplam - Bireysel Limit
- Toplam - Sigortalı Tutar
- Toplam - Toplam Limit
- Özel Nesne 1-40 Metrikleri
 - Özel Nesne 1-40 Özel Metrikleri
 - Özel Nesne 1-40 Optimize Edilmiş Özel Metrikleri
 - Özel Nesne 1-40 Sayısı
- Hasar Metrikleri
 - Özel Hasar Metrikleri
 - Hasar Sayısı
 - Ortalama Tahmini Tutar
 - Ortalama Mülk Sayısı
 - Toplam Tahmini Tutar
 - Toplam Mülk Sayısı
- Finansal Hesap Metrikleri
 - Özel Finansal Hesap Metrikleri
 - Finansal Hesap Sayısı
 - Ortalama Bakiye
 - Toplam Bakiye
- Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
 - Özel Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
 - Finansal Hesap Sahipleri Sayısı
- Finansal Hesap Portföyü Metrikleri
 - Özel Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
 - Finansal Firma Portföyleri Sayısı
 - Ortalama Performans
 - Ortalama Satınalma Fiyatı
 - Ortalama Tutar
 - Ortalama Değer
 - Toplam Performans
 - Toplam Satınalma Fiyatı
 - Toplam Miktar
 - Toplam Değer
- Finansal Plan Metrikleri
 - Özel Finansal Plan Metrikleri
 - Finansal Plan Sayısı
- Finansal Ürün Metrikleri
 - Özel Finansal Ürün Metrikleri
 - Finansal Ürün Sayısı
 - Ortalama Geçerli Fiyat

- Toplam Geçerli Fiyat
- Finansal İşlem Metrikleri
 - Özel Finansal İşlem Metrikleri
 - Finansal İşlem Sayısı
 - Ortalama Tutar
 - Ortalama İşlem Fiyatı
 - Ortalama Değer
 - Toplam Miktar
 - Toplam İşlem Fiyatı
 - Toplam Değer
- Hane Metrikleri
 - Özel Hane Metrikleri
 - Toplam İlgili Kişi Varlıkları
 - Ortalama Toplam Varlıklar
 - Ortalama Toplam Varlıklar (000)
 - Toplam Varlıklar
 - Toplam Varlıklar (000)
 - Toplam İlgili Kişi Harcamaları
 - Ortalama Toplam Harcama
 - Ortalama Toplam Harcama (000)
 - Toplam Harcama
 - Toplam Harcama (000)
 - Toplam İlgili Kişi Geliri
 - Ortalama Toplam Gelir
 - Ortalama Toplam Gelir (000)
 - Toplam Gelir
 - Toplam Gelir (000)
 - Toplam İlgili Kişi Borcu
 - Ortalama Toplam Borç
 - Ortalama Toplam Borç (000)
 - Toplam Borç
 - Toplam Borç (000)
 - Toplam İlgili Kişi Net Değeri
 - Ortalama Toplam Net Değer
 - Ortalama Toplam Net Değer (000)
 - Toplam Net Değer
 - Toplam Net Değer (000)
 - Toplam Hane Varlıkları
 - Ortalama Toplam Hane Varlıkları

- Ortalama Toplam Hane Varlıkları (000)
- Toplam Hane Varlıkları
- Toplam Hane Varlıkları (000)
- Toplam Hane Harcamaları
 - Ortalama Toplam Hane Harcamaları
 - Ortalama Toplam Hane Harcamaları (000)
 - Toplam Hane Harcamaları
 - Toplam Hane Harcamaları (000)
- Toplam Hane Geliri
 - Ortalama Toplam Hane Geliri
 - Ortalama Toplam Hane Geliri (000)
 - Toplam Hane Geliri
 - Toplam Hane Geliri (000)
- Toplam Hane Borcu
 - Ortalama Toplam Hane Borcu
 - Ortalama Toplam Hane Borcu (000)
 - Toplam Hane Borcu
 - Toplam Hane Borcu (000)
- Toplam Hane Net Değeri
 - Ortalama Toplam Hane Net Değeri
 - Ortalama Toplam Hane Net Değeri (000)
 - Toplam Hane Net Değeri
 - Toplam Hane Net Değeri (000)
- İlgili Kişi Satış Olanakları Sayısı
- İlgili Kişi Servis İstekleri Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- Hane Sayısı
- Toplanan İlgili Kişi Sayısı
- Toplanan Satış Olanakları Sayısı
- Toplanan Servis İsteği Sayısı
- Sigorta Mülkü Metrikleri
 - Sigorta Mülkü Özel Metrikleri
 - Sigorta Mülkü Sayısı
 - Ortalama Tutar
 - Ortalama Sıra
 - Toplam Tutar
 - Toplam Sıra
- Envanter Dönemi Metrikleri
 - Özel Envanter Dönemi Metrikleri

- Envanter Dönemi Sayısı
- Dahil Olan Taraf Metrikleri
 - Dahil Olan Taraf Özel Metrikleri
 - Dahil Olan Tarafların Sayısı
- Satış Olanağı Metrikleri
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
 - Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
 - Yeni İş Fırsatlarının Sayısı
 - Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
 - Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Kapatılan Satış Olanağı Geliri
 - Beklenen Satış Olanağı Geliri
 - Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması Gün Sayısı
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Beklenen Gelir
 - Beklenen Gelir (000)
 - Gelir
 - Gelir (000)
- İş Ortağı Metrikleri
 - Özel İş Ortağı Metrikleri
 - İş Ortağı Sayısı
- Poliçe Metrikleri
 - Özel Poliçe Metrikleri
 - Poliçe Sayısı
 - Ortalama Sigorta Tutarı
 - Ortalama Model Prim
 - Ortalama Toplam Prim
 - Toplam Sigorta Tutarı
 - Toplam Model Prim
 - Toplam Toplam Prim
- Poliçe İzleme Özel Metrikleri
 - Poliçe İzleme Özel Metrikleri

- Poliçe Sahibi Sayısı
- Ortalama İzleme Yüzdesi
- Toplam İzleme Yüzdesi
- Portföy Metrikleri
 - Özel Portföy Metrikleri
 - Portföy Sayısı
 - Ortalama (Ort) Kredi Limiti
 - Ortalama (Ort) Sigorta Değeri
 - Ortalama (Ort) Kredi Tutarı
 - Ortalama (Ort) Prim
 - Ortalama Gelir
 - Ortalama Toplam Varlık Değeri
 - Kredi Limiti
 - İtibari Değer
 - Kredi Tutarı
 - Prim
 - Gelir
 - Toplam Varlık Değeri
- Numune Envanteri Metrikleri
 - Özel Numune Envanteri Metrikleri
 - Numune Envanter Sayısı
 - Ortalama Son Fiziksel Sayım
 - Ortalama Açılış Bakiyesi
 - Ortalama Fiziksel Sayım
 - Ortalama Sistem Sayımı
 - Toplam Son Fiziksel Sayım
 - Toplam Açılış Bakiyesi
 - Toplam Fiziksel Sayım
 - Toplam Sistem Sayımı
- Numune İşlemi Metrikleri
 - Özel Numune İşlemi Metrikleri
 - Numune İşlemi Sayısı
 - Ortalama Alınan Paket Sayısı
 - Ortalama Gönderilen Paket Sayısı
 - Alınan Toplam Paket Sayısı
 - Gönderilen Toplam Paket Sayısı
- Servis İsteği Metrikleri
 - Özel Servis İsteği Metrikleri
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - Sİ Sayısı
 - Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
 - Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Çözüm Metrikleri

- Özel Çözüm Metrikleri
- Onaylanan Çözüm Sayısı
- Kullanımda Olmayan Çözüm Sayısı
- Yayınlanan Çözüm Sayısı
- Çözüm Sayısı
- İşlem Kalemi Metrikleri
 - Özel İşlem Kalemi Metrikleri
 - İşlem Kalemi Sayısı
 - Ortalama Satır Sayısı
 - Ortalama Tutar
 - Ortalama Sevk Edilen Miktar
 - Toplam Satır Sayısı
 - Toplam Miktar
 - Sevk Edilen Toplam Miktar

Kullanım Notları

Portföy boyutu, yöneticiniz Şirket Profili sayfasında Portföy Hesaplarından Taşıtlı 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 ilişkiliyse, 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 detaylandıracak olursak, bir Firma nesnesi Özel Nesne 4 ile doğrudan ilişkiliyse ve Özel Nesne 4, Özel Nesne 5 ile doğrudan ilişkiliyse, 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 Nesneler 16-20 kullanıldığında hiçbir sonuç oluşturmaz. Özel Nesneler 1-15 ve Özel Nesneler 21-40 ile kullanıldığında sonuç oluşturur.

Ortak Sahip Boyutu

Konu alanındaki çoğu kayıt tipi boyutunda Kullanıcının Sahip Olduğu klasörü bulunur. Ancak sahip, bu kayıt tiplerinin tümü tarafından paylaşılan tek bir ortak boyuttur. Bu nedenle, herhangi bir kayıt tipi klasörünün altında Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen sütunlar seçer ve ardından farklı bir kayıt tipi için metrik seçerseniz analiz, metrik seçtiğiniz kayıt tipindeki kayıtların tüm sahiplerini görüntüler. Örneğin, Servis İsteği klasörünün altındaki Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen Diğer Ad sütununu seçer ve ardından Servis İsteği Sayısı metriğini seçerseniz analiz, servis isteği kayıtlarının tüm sahiplerini görüntüler. Ancak sahip tek bir boyut olduğundan, İlgili Kişi klasörünün ve Servis İsteği Sayısı metriğinin altındaki Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen Diğer Ad sütununu seçtiğiniz takdirde aynı sonuç görüntülenir.

Herhangi bir kayıt tipi klasörünün altında Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen sütunlar seçer ve ardından iki veya daha fazla kayıt tipinden metrikler seçerseniz analiz, metrik seçtiğiniz tüm kayıt tiplerindeki kayıtların tüm sahiplerini görüntüler. Örneğin, Servis İsteği klasörünün altındaki Kullanıcının Sahip Olduğu klasöründen Diğer Ad

sütununu seçer ve ardından Servis İsteği Sayısı ve Aktivite Sayısı metriklerini seçerseniz analiz, servis isteği kayıtlarının ve aktivite kayıtlarının tüm sahiplerini görüntüler. Bu örnekte, bir sahip aktivitelerin sahibiyse ancak servis isteklerinin sahibi değilse Servis İsteği Sayısı metriği için 0 (sıfır) değeri ve bir sahip servis isteklerinin sahibiyse ancak aktivitelerin sahibi değilse Aktivite Sayısı metriği için 0 (sıfır) değeri görüntülenir.

Ortak Tarih Boyutları

Bu konu alanındaki kayıt tipi boyutlarının çoğunda Tarih veya Oluşturma Tarihi gibi bir tarih klasörü bulunur. Ancak bazı kayıt tipleri, ortak bir tarih boyutunu paylaşır. Diğer kayıt tipleriyle bir tarih boyutunu paylaşan kayıt tipi altındaki tarih klasöründen sütunlar seçer ve ardından aynı tarih boyutunu paylaşan diğer kayıt tiplerinden biri için metrik seçerseniz analiz, metrik seçtiğiniz kayıt tipindeki kayıtlar için tüm tarihleri görüntüler. Örneğin, Firma ve İlgili Kişi kayıt tipleri tarih boyutunu paylaşır. Bu nedenle, Firma klasörünün altındaki Oluşturma Tarihi klasöründen Tarih sütununu seçer ve ardından Firma Sayısı metriğini seçerseniz analiz, firma kayıtlarının oluşturulduğu tüm tarihleri görüntüler. Ancak Firma ve İlgili Kişi kayıt tipleri tarih boyutunu paylaşıyorsa İlgili Kişi klasörünün ve Firma Sayısı metriğinin altındaki Oluşturma Tarihi klasöründen Tarih sütununu seçtiğiniz takdirde aynı sonuç görüntülenir.

Diğer kayıt tipleriyle bir tarih boyutunu paylaşan kayıt tipi altındaki tarih klasöründen sütunlar seçer ve ardından aynı tarih boyutunu paylaşan diğer kayıt tiplerinin ikisi veya daha fazlası için metrikler seçerseniz analiz, metrik seçtiğiniz tüm kayıt tiplerindeki kayıtlar için tüm tarihleri görüntüler. Örneğin, Firma klasörünün altındaki Oluşturma Tarihi klasöründen Tarih sütununu seçer ve ardından Firma Sayısı ve İlgili Kişi Sayısı metriklerini seçerseniz analiz, firma kayıtlarının ve ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu tüm tarihleri görüntüler. Bu örnekte, firma kayıtlarının oluşturulduğu ancak ilgili kişi kaydının oluşturulmadığı tüm tarihlerde İlgili Kişi Sayısı metriği için 0 (sıfır) değeri ve ilgili kişi kayıtlarının oluşturulduğu ancak firma kayıtlarının oluşturulmadığı tüm tarihlerde Firma Sayısı metriği için 0 (sıfır) değeri görüntülenir.

Aşağıdaki tablolarda, ortak bir tarih boyutunu paylaşan kayıt tipleri listelenir ve tarih boyutunun adı, her bir kayıt tipi için görüldüğü şekilde gösterilir. Her tabloda, bir ortak tarih boyutunun detayları gösterilir.

Kayıt Tipi Boyutu	Tarih Boyutu
Firma	Oluşturma Tarihi
Kampanya	Tarih
İlgili Kişi	Oluşturma Tarihi
Satış Olanağı	Tarih
İş Fırsatı	Kapanış Tarihi
Portföy	Tarih
Kayıt Tipi Boyutu	Tarih Boyutu
Aktivite	Oluşturma Tarihi
Tahsisat	Oluşturma Tarihi
Hak Talebi No	Oluşturma Tarihi
Kapsamı	Oluşturma Tarihi

Kayıt Tipi Boyutu	Tarih Boyutu
Özel Nesneler 01 - 40	Oluşturma Tarihi
Hasar	Oluşturma Tarihi
Finansal Hesap	Oluşturma Tarihi
Finansal Hesap Sahibi	Oluşturma Tarihi
Finansal Hesap Portföyü	Oluşturma Tarihi
Finansal Plan	Oluşturma Tarihi
Finansal Ürün	Oluşturma Tarihi
Finansal İşlem	Oluşturma Tarihi
Sigorta Mülkü	Oluşturma Tarihi
Envanter Dönemi	Oluşturma Tarihi
Dahil Olan Taraf	Oluşturma Tarihi
İş Fırsatı	Açılış Tarihi
Poliçe No	Oluşturma Tarihi
Poliçe İzleme	Oluşturma Tarihi
Servis İsteği	Açılış Tarihi
Numune Envanteri	Oluşturma Tarihi
Numune İşlemi	Oluşturma Tarihi
İşlem Kalemi	Oluşturma Tarihi

İlişkili Nesne Özel Alanları

Bir ilişkilendirilmiş nesnenin özel alanları Gelişmiş Özel Nesneler raporlama konu alanındaki raporlarda kullanılamaz. Örneğin, bir özel nesne için başka bir özel nesnenin ilgili alanı olarak bir alan oluşturursanız yeni alan Gelişmiş Özel Nesneler raporlama konu alanının ana nesne klasöründe kullanılamaz. Ancak, yeni alan ilgili nesnenin klasöründe kullanılabilir halde kalır.

Gelişmiş Özel Nesne Konu Alanı ve Finansal Nesneler ve Sigorta Nesneleri

Gelişmiş Özel Nesneler konu alanı, konu alanında bulunan nesnelerin tüm özniteliklerine ve metriklerine ilişkin rapor oluşturmanıza olanak tanır. Bu konu alanı, bu nesneler arasındaki ilişkilendirmeleri raporlamanıza da olanak tanır. Ancak, belirtilen herhangi bir nesne çifti için, bu konu alanında yalnızca biri ilişkilendirme desteklenir. Örneğin:

- Finansal Hesap nesnesi, bir firmanın, şubenin ve finansal kurumun alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca firma nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.
- Finansal Hesap nesnesi, bir ilgili kişinin ve danışmanın alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca ilgili kişi nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.
- Poliçe nesnesi, bir firmanın, aracının ve taşıyıcının alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca firma nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.
- Poliçe nesnesi, bir ilgili kişinin, aracının ve taşıyıcı sigortalayıcının alt nesnesi olabilir. Ancak, yalnızca firma nesnesi ilişkilendirmesi raporlanabilir.

Finansal nesnelerle özel nesneler 1-40 arasındaki ilişkilendirme ve sigorta nesneleriyle özel nesneler 1-40 arasındaki ilişkilendirme, Glışmiş Öze 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:

- Tahsisat
- Tahsisat Metrikleri
- Hak Talebi No
- Hak Talebi Metrikleri
- Kapsamı
- Kapsam Metrikleri
- Hasar
- Hasar Metrikleri
- Finansal Hesap
- Finansal Hesap Metrikleri
- Finansal Hesap Sahibi
- Finansal Hesap Sahibi Metrikleri
- Finansal Hesap Portföyü
- Finansal Hesap Portföyü Metrikleri
- Finansal Plan
- Finansal Plan Metrikleri
- Finansal Ürün
- Finansal Ürün Metrikleri
- Finansal İşlem
- Finansal İşlem Metrikleri
- Sigorta Mülkü
- Sigorta Mülkü Metrikleri
- Dahil Olan Taraf
- Dahil Olan Taraf Metrikleri
- Envanter Dönemi
- Envanter Dönemi Metrikleri
- Poliçe No
- Poliçe Metrikleri
- Poliçe İzleme
- Poliçe İzleme Özel Metrikleri
- Numune Envanteri
- Numune Envanteri Metrikleri

- Numune İşlemi
- Numune İşlemi Metrikleri
- İşlem Kalemi
- 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 görünülük elde edebilirsiniz.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Aktivite
- Değerlendirme
- İş Planı
- İlgili Kişi
- Son Değiştirme Tarihi
- Başlama Tarihi
- Satış Olanağı
- Hedef
- İş Fırsatı
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Değerlendirme Metrikleri
 - Yanıtlar
 - Ölçüt Yanıtları Sayısı
 - Yanıt Tamamlandı
 - Yanıt Tamamlanmadı
 - Ölçütler
 - Komut Listesi Ölçüt Sayısı
 - Komut Listesi Ölçütlerinin Ortalama Sayısı
 - Ortalama Ölçüt Puanı
 - Ölçüt Puanı
 - Maksimum Ölçüt Puanı

- Minimum Ölçüt Puanı
- Komut Listesi
 - Komut Listesinin Kullanılma Sayısı
 - Tamamlanma Yüzdesi
 - Toplam Komut Listesi Puanı
 - Ortalama Toplam Komut Listesi Puanı
 - Ortalama Eşik Komut Listesi Puanı
 - Maksimum Toplam Komut Listesi Puanı
 - Minimum Toplam Komut Listesi Puanı
 - Eşik Komut Listesi Puanı
- Değerlendirme Kimliği

Kullanım Notları

Değerlendirme metriklerini yalnızca Değerlendirmeler boyutuyla kullanabilirsiniz. Bazı değerlendirme metrikleri silinirse, önceden tamamlanan değerlendirmeler silme işlemini 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, iş fırsatı, ürün ve kullanıcı boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. Bir müşteri veya şirkete satılan varlık ve ürünleri izlemenize olanak tanır. Bu, varlık kayıtlarına görünürlüğün ilişkili firma kayıtlarına görünürlüğe dayalı olduğu nadir konu alanlarından biridir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Varlık
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Varlık Metrikleri
 - Varlık Sayısı
 - 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:

- Defter
- User

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Defter Kullanıcısı Metrikleri
 - Kullanıcı için Defter Sayısı
 - 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:

- Firma
- Aktivite
- Defter
- İş Planı
- İlgili Kişi
- Özel Nesne 1
- Özel Nesne 2
- Özel Nesne 3
- Satış Olanağı
- Hedef
- İş Fırsatı
- Period
- Plan Firması
- Plan İlgili Kişisi
- Plan İş Fırsatı
- Asıl İş Ortağı Firma
- Ürün
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
- Aktivite Metrikleri
- İş Planı Metrikleri
- İlgili Kişi Metrikleri
- Özel Nesne 1 Metrikleri
- Özel Nesne 2 Metrikleri
- Özel Nesne 3 Metrikleri
- Satış Olanağı Metrikleri
- Hedef Metrikleri
- İş Fırsatı Metrikleri
- İş Ortağı Metrikleri
- Dönem Metrikleri
- Plan Firması Metrikleri
- Plan İlgili Kişisi Metrikleri
- Plan İş Fırsatı Metrikleri
- 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.

- **Firma:** Hedef, Plan Firması
- **Aktivite:** İş Planı, Hedef
- **İş Planı:** Aktivite, Hedef, İş Ortağı, Dönem, Plan Firması, Plan İlgili Kişisi, Plan İş Fırsatı, Ürün
- **İlgili Kişi:** Hedef, Plan İlgili Kişisi
- **Satış Olanağı:** Hedef

- **Hedef:** Firma, Aktivite, İş Planı, İlgili Kişi, Satış Olanağı, Dönem, Ürün, Servis İsteği
- **İş Fırsatı:** Hedef, Plan İş Fırsatı
- **İş Ortağı:** İş Planı
- **Dönem:** İş Planı, Hedef
- **Plan Firması:** Firma, İş Planı
- **Plan İlgili Kişisi:** İş Planı, İlgili Kişi
- **Plan İş Fırsatı:** İş Planı, İş Fırsatı
- **Ürün:** İş Planı, Plan İlgili Kişisi
- **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:

- Kampanya
- Tarih
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Kampanya Metrikleri
 - Kampanya Sayısı
 - Planlanan Kampanya Sayısı
 - Aktif Kampanya Sayısı
 - Tamamlanan Kampanya Sayısı
 - Kampanyanın Firma Sayısı
 - Kampanyanın İlgili Kişi Sayısı
 - Kampanyanın Satış Olanağı Sayısı
 - Kampanyanın İş Fırsatı Sayısı

- Kampanyanın Kazanma Sayısı
- Bütçe Yüzdesi (%) (Tanım: Harcamanın 100 ile çarpılması, ardından da bütçelenen harcamaya bölünmesi.)
- Ulaşılan Satış Olanağı Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Satış olanakları sayısının 100 ile çarpılması, ardından da satış olanağı hedefine bölünmesi.)
- Ulaşılan Gelir Hedefi Yüzdesi (%) (Tanım: Kapatılan gelirin 100 ile çarpılması, ardından da gelir hedefine bölünmesi.)
- Kampanya için Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı
- Kapatılan Satış Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- Kapatılan Satış Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin kazanma sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Başına Maliyet (Tanım: Maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Satış Olanağı Başına Ortalama Maliyet (Tanım: Ortalama maliyetin satış olanağı sayısına bölünmesi.)
- Kampanya için Satış Olanağı Dönüştürme Oranı
- Kapatılan Kampanya Geliri
- Kampanya için İş Fırsatı Geliri
- Kampanya için Kapatılan Ortalama Gelir
- Kampanya için İş Fırsatı Kazanma Oranı
- 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- İlgili Kişi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İlgili Kişi

Metrikler

- İlgili Kişi Metrikleri
 - İlgili Kişi 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 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 \(sayfa 822\)](#).

İlgili Kişi Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama 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 ilişkin raporlanmasına 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.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- İlgili Kişi
- İlgili Kişi Ekibi
- Tarih
- Ekip Üyesi

Metrikler

- İlgili Kişi Ekibi
 - Optimize Edilmiş İlgili Kişi Ekibi Özel Metrikleri
 - İlgili Kişi Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlgili Kişi Ekibi boyutu için Optimize Edilmiş İlgili Kişi Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde
- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş İlgili Kişi Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm ilgili kişileri her zaman raporlayabilirsiniz.

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:

- Firma
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İlgili Kişi Metrikleri
 - Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - İlgili Kişi Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesneler ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- Özel Nesne 1 ve Firmalar

- Özel Nesne 2 ve Firmalar
- Özel Nesne 3 ve Firmalar

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, firmalarla Özel Nesneler 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 Nesneler 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesneleri firmalarla raporlamak ister. Bu konu alanı, firmalarla Özel Nesneler 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesneler 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:

- Firma
- Kampanya
- Özel Nesne
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Özel Firma Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Gelir
 - Gelir (000)
 - Ortalama Gelir
 - Kapatılan Geliri
 - Kapatılan Geliri (000)
 - Kapatılan Ortalama Gelir
 - Ortalama İş Fırsatı Kapatma Günü Sayısı (Tanım: İş fırsatını kapatmak için geçen toplam gün sayısının kazanma sayısına bölünmesi.)
 - Firma Sayısı
 - İş Fırsatları Sunan Firma Sayısı
 - İlgili Kişi Sayısı
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Servis İsteği Sayısı

- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- 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 Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- Özel Nesne 1 ve İlgili Kişiler
- Özel Nesne 2 ve İlgili Kişiler
- 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 Nesneler 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 Nesneler 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesneleri ilgili kişilerle raporlamak ister. Bu konu alanı, ilgili kişilerle Özel Nesneler 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesneler 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:

- Firma
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Özel Nesne
- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İlgili Kişi Metrikleri
 - Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı

- Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- İlgili Kişi Sayısı

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- Özel Nesne 1 ve İş Fırsatları
- Özel Nesne 2 ve İş Fırsatları
- 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 Nesneler 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 Nesneler 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesneleri iş fırsatlarıyla raporlamak ister. Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla Özel Nesneler 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesneler 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:

- Özel Nesne
- Firma
- Kampanya
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı

- Gelir
- Beklenen Gelir
- Kapatılan Geliri
- Gelir (000)
- Beklenen Gelir (000)
- Kapatılan Geliri (000)
- İş Fırsatları Sayısı
- Açık İş Fırsatı Sayısı
- Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- Özel Nesne 1 ve Servis İstekleri
- Özel Nesne 2 ve Servis İstekleri
- 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 Nesneler 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 Nesneler 1, 2 ve 3'ü yeniden tasarlar ve bu yeniden tasarlanan nesneleri servis istekleriyle raporlamak ister. Bu konu alanı, iş fırsatlarıyla Özel Nesneler 1, 2 ve 3 arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiyi temsil ettiği için, en az bir Özel Nesneler 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:

- Firma
- İlgili Kişi
- Özel Nesne
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Servis İsteği Metrikleri
 - Özel Servis İsteği Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Servis İsteği Sayısı
 - Açık Sİ Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Bekleyen Sİ Sayısı
 - İptal Edilen Sİ Sayısı
 - Ortalama Açık Sİ Yaşı
 - Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

Kullanım Notları

Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Bu konu, şu raporlama konu alanlarını kapsar:

- Özel Nesne 1
- Özel Nesne 2
- Özel Nesne 3

Kapasite

Bu konu alanları, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanları, Özel Nesneler 1, 2 ve 3 metriklerini firmaya, aktiviteye, kampanyaya, ilgili kişiye, satış olanağına, iş fırsatına, servis isteğine, iş ortağına, tarihe ve Özel Nesneler 1, 2 ve 3 boyutlarına göre raporlamaya olanak tanır. Bu alanlar, Özel Nesneler 1, 2 ve 3 metriklerini çeşitli ilgili nesnelere göre analiz etme yetenği sunar. Özel Nesneler 1, 2 ve 3'ün raporlanması şu anda yalnızca gerçek zamanlı olarak mevcuttur. Özel Nesneler 1, 2 ve 3'ü analiz ederken, yalnızca aşağıdaki konu alanlarını kullanın.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanları, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Aktivite
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Oluşturma Tarihi
- Özel Nesne 1
- Özel Nesne 2

- Özel Nesne 3
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İş Ortağı (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanları için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Özel Nesne Metrikleri
 - Özel Nesne Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Özel Nesne Sayısı

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.

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, satış olanağı etkinliği, 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:

- Firma
- Tarih
- Olay No
- Davetliler
- Satış Olanağı
- Satış Olanağı Etkinliği
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün
- Ürün Kategorisi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- **Etkinlik Metrikleri**
 - Etkinlik için Firma Sayısı
 - Etkinlik Sayısı
 - Davetli Sayısı
(Tanım: Silindi durumuna sahip olmayan etkin davetli sayısı.)
 - Etkinlik için Satış Olanağı Sayısı
 - Etkinlik için İş Fırsatı Sayısı
 - Bütçe Fazlası/Eksiği
(Tanım: Olay bütçesiyle olay maliyeti arasındaki fark.)
 - 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.
 - 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.

Etkinlik için Firma Sayısı, davetliler içeren etkinliklerle ilişkili firmaların sayısını döndürür.

Etkinlik için Satış Olanağı Sayısı, davetliler içeren etkinliklerle ilişkili satış olanaklarının sayısını döndürür.

Etkinlik için İş Fırsatı Sayısı, davetliler içeren etkinliklerle ilişkili iş fırsatlarının sayısını döndürür.

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.

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. Raporda 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:

- Firma
- Firma Geliri (bkz. Not 1)
- Firma Bölgesi
- Defter
- Kapanış Tarihi (bkz. Not 2)
- İlgili Kişi
- Tahmin
- Tahmin Tarihi (bkz. Not 3)
- İş Fırsatı (bkz. Not 4)
- İş Fırsatı Ürün Geliri (bkz. Not 4)
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Kota Yüzdesi

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:

- Firma Geliri Metrikleri
 - Ürün Sayısı
 - Ortalama Ürün Sayısı
- Tahmin Metrikleri
 - Firma Gelirlerim
 - Firma Gelirim
 - İlgili Kişi Gelirlerim
 - İlgili Kişi Gelirim
 - İş Fırsatlarım
 - İş Fırsatı Gelirim
 - Ürün Gelirlerim
 - Ürün Gelirim
 - Ürünlerim
 - Kapatılan Miktar
 - Kapatılan Geliri
 - Beklenen Gelir
 - Tahmin Edilen Miktar

- Tüm Satış Olanakları Miktarı
- Ekip Özeti
 - Tahmin
 - Kapatılan Geliri
 - Tüm Satış Olanakları
 - En İyi Durum
- Ekip Ürün Özeti
 - Kapatılan Miktar
 - Tahmin Edilen Miktar
 - Tüm Satış Olanakları Miktarı
 - Kapatılan Geliri
 - Beklenen Gelir
- Kapatılan Geliri
- Tüm Satış Olanakları
- Tahmin
- Beklenen Gelir
- En İyi Durum
- Kota Metrikleri
 - Kota Değeri
- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- Gelir
- Beklenen Gelir
- Kapatılan Geliri
- Gelir (000)
- Beklenen Gelir (000)
- Kapatılan Geliri (000)
- İş Fırsatları Sayısı
- Açık İş Fırsatı Sayısı
- Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri
 - Ürün Sayısı
 - Ortalama Ürün Sayısı

Kullanım Notları

Aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- **Çoklu bilgi.** Tahminler konu alanı, Çoklu bilgi konu alanı olduğu için bir raporun parçası olarak yalnızca bir metrik olduğundan emin olmalısınız.
- **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.
- **Hiyerarşiler.** Tüm hiyerarşiler sekiz düzeyle sınırlıdır.
- **Gelir Bölme.** gelir bölme özelliği konfigüre edildiğinde (bkz. Şirket Profilinizi ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103)), tahmin özeti bölme işlemini yansıtır ancak gerçek zamanlı iş fırsatı metrikleri yansıtmaz.
- **Kota Metrikleri.** Kota metriklerinin diğer metriklerle karşılaştırılması yalnızca ay düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde geçerlidir.
- **Tahmin özeti özel alanları.** Bu alanlar raporlama için kullanılamaz. Oracle CRM On Demand tarafından üretilen tahmin özeti, hesaplanan toplamaları içerir. Bu nedenle, raporunuzdaki tahmin metrikleri yalnızca verileri kullanıcı bazında görüntülerseniz anlamlı olur. Tahmin metriklerinin kullanıcı olmadan görüntülenmesi, değerin yanlış görünmesine neden olur.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Kullanıcının yüdebirlik sıralaması.** Bir kullanıcının yüdebirlik sıralamasını, tüm temel verilere erişmeden oluşturamazsınız.
- **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.
- **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.
- **Aylık Tahmin.** Aylık tahmin özeti toplamalarınız zaten hesaplanmıştır. Dolayısıyla, tüm kullanıcılara ilişkin toplam yanlış sonuçlar verir. Toplamı bu yolla almak istiyorsanız, Gelirlerim klasöründeki gelir metriklerini kullanmalısınız.
- **Analiz Veri ve Araçları Yönetici Görünürlüğü.** Tahmin, yalnızca size raporlayacak kişileri içeriyorsa Analiz Veri ve Araçları Yönetici Görünürlüğünü kullanın.
- **Analiz Veri ve Araçları Ekip Görünürlüğü.** Tahmininizdeki kişiler ekibinizin bir parçasıysa Analiz Veri ve Araçları Ekip Görünürlüğünü kullanın. Tahmindeki kişiler ekibinizde değilse veya size raporlamıyorsa, iş fırsatı ve iş fırsatı ürünü görünümü tahmin özetiyle eşleşmez.
- **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 kotanız 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:

- Müşterilerimin hangileri hangi hanelere ait?
- İşletme defterimdeki hane varlıkları müşterilerim arasında nasıl bölünüyor?
- 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:

- İlgili Kişi
- Hane
- Hane İlgili Kişisi
- Portföy

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Hane Metrikleri
 - Toplam Hane Varlıkları
 - Toplam Hane Varlıkları
 - Toplam Hane Varlıkları (000)
 - Ortalama Toplam Hane Varlıkları
 - Ortalama Toplam Hane Varlıkları (000)
 - Toplam Hane Harcamaları
 - Toplam Hane Harcamaları
 - Toplam Hane Harcamaları (000)

- Ortalama Toplam Hane Harcamaları
- Ortalama Toplam Hane Harcamaları (000)
- Toplam Hane Geliri
 - Toplam Hane Geliri
 - Toplam Hane Geliri (000)
 - Ortalama Toplam Hane Geliri
 - Ortalama Toplam Hane Geliri (000)
- Toplam Hane Borcu
 - Toplam Hane Borcu
 - Toplam Hane Borcu (000)
 - Ortalama Toplam Hane Borcu
 - Ortalama Toplam Hane Borcu (000)
- Toplam Hane Net Değeri
 - Toplam Hane Net Değeri
 - Toplam Hane Net Değeri (000)
 - Ortalama Toplam Hane Net Değeri
 - Ortalama Toplam Hane Net Değeri (000)
- Toplam İlgili Kişi Varlıkları
 - Toplam Varlıklar
 - Toplam Varlıklar (000)
 - Ortalama Toplam Varlıklar
 - Ortalama Toplam Varlıklar (000)
- Toplam İlgili Kişi Harcamaları
 - Toplam Harcama
 - Toplam Harcama (000)
 - Ortalama Toplam Harcama
 - Ortalama Toplam Harcama (000)
- Toplam İlgili Kişi Geliri
 - Toplam Gelir
 - Toplam Gelir (000)
 - Ortalama Toplam Gelir
 - Ortalama Toplam Gelir (000)
- Toplam İlgili Kişi Borcu
 - Toplam Borç
 - Toplam Borç (000)
 - Ortalama Toplam Borç

- Ortalama Toplam Borç (000)
- Toplam İlgili Kişi Net Değeri
 - Toplam Net Değer
 - Toplam Net Değer (000)
 - Ortalama Toplam Net Değer
 - Ortalama Toplam Net Değer (000)
- Özel Hane Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
- Toplanan İlgili Kişi Sayısı
- Toplanan Servis İsteği Sayısı
- Toplanan Satış Olanakları Sayısı
- İlgili Kişi Sayısı
- İlgili Kişi Servis İstekleri Sayısı
- İlgili Kişi Satış Olanakları Sayısı
- Hane Sayısı

Kullanım Notları

İlgili Kişi boyutu, metrikleri ve ilgili öznelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Portföy boyutu, yöneticiniz Şirket Profili sayfasında Portföy Hesaplarından Taşıtlar/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut seçeneğini kullanarak finansal olmayan varlıkları özel olarak hariç tutmadığı sürece, normalde taşıtlar gibi finansal olmayan varlıkları içerir.

Satış Olanakları 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:

- Firma
- Tarih
- Satış Olanakları
- Satış Olanakları Ekibi
- Ekip Üyesi

Metrikler

- Satış Olanağı Ekibi
 - Optimize Edilmiş Satış Olanağı Ekibi Özel Metrikleri
 - Satış Olanağı Ekip Üyesi Sayısı

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:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Tarih
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Satış Olanağı Metrikleri
 - Firma Bölge Hiyerarşisi
 - Üst Düzey Bölge Adı
 - Düzey 8 Bölge Adı
 - Düzey 7 Bölge Adı
 - Düzey 6 Bölge Adı
 - Düzey 5 Bölge Adı

- Düzey 4 Bölge Adı
- Düzey 3 Bölge Adı
- Düzey 2 Bölge Adı
- Düzey 1 Bölge Adı
- Satış Olanağı Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
- İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen satış olanaklarının sayısı.)
- Kazanılan İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı (Tanım: İş fırsatına dönüştürülen ve Kapatıldı/ Kazanıldı satış aşamasında olan satış olanaklarının sayısı.)
- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Yeni İş Fırsatlarının Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- Beklenen Satış Olanağı Geliri
- Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri

Kullanım Notları

Firma ve İlgili Kişi boyutları, metrikleri ve ilgili öznitellikleri 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:

- Denetim Listesi
- Tarih
- User

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

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- Asıl İş Ortağı Firma
- Kota Yüzdesi
- Bölge

Metrikler

Aşağıdakiler bu konu alanında anahtar metriklerdir:

- Gelir (Beklenen ve Kapatılan)
- İş Fırsatı Sayısı (Açık ve Kapatılan)
- Kazanma Sayısı
- Kota miktarları

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Gelir
 - Beklenen Gelir

- Kapatılan Geliri
- Gelir (000)
- Beklenen Gelir (000)
- Kapatılan Geliri (000)
- İş Fırsatları Sayısı
- Açık İş Fırsatı Sayısı
- Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- Kota Metrikleri
 - 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 oluşturmaya 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Kapanış Tarihi
- Kapanış Tarihi
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Rakibi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Gelir
 - Beklenen Gelir
 - Kapatılan Geliri
 - Gelir (000)
 - Beklenen Gelir (000)
 - Kapatılan Geliri (000)
 - İş Fırsatları Sayısı
 - Açık İş Fırsatı Sayısı
 - Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
 - Kazanma Sayısı
 - Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı

Kullanım Notları

Firma boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

İş fırsatları, bir iş fırsatına rakipler olarak bağlanabilir. Bir iş fırsatına rakipler olarak bağlanan iş fırsatları, İş Fırsatı Detayı sayfasındaki İş Fırsatı Rakipleri ilgili bilgiler bölümünde rakipler olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki iş fırsatının arasındaki ilişkinin, bağlı iş fırsatlarındaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

İş fırsatları arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. İş fırsatının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. Rakipteki birincil ilgili kişi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Fırsatı Rakibi boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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 oluşturmaya 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:

- Birincil İlgili Kişi
- Rol
- Ters Rol
- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Açıklamalar

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı İş Ortağı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- İlişki İlgili Kişisi
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Metrikleri
 - İş Fırsatı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı

- Gelir
- Beklenen Gelir
- Kapatılan Geliri
- Gelir (000)
- Beklenen Gelir (000)
- Kapatılan Geliri (000)
- İş Fırsatları Sayısı
- Açık İş Fırsatı Sayısı
- Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
- Kazanma Sayısı
- 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.

İlişki İlgili Kişisi Boyutu

İş fırsatları, bir iş fırsatına iş ortakları olarak bağlanabilir. Bir iş fırsatına iş ortakları olarak bağlanan iş fırsatları, İş Fırsatı Detayı sayfasındaki İş Fırsatı İş Ortakları ilgili bilgiler bölümünde iş ortakları olarak listelenir. Bu şekilde bağlanan iki iş fırsatının arasındaki ilişkinin, bağlı iş fırsatlarındaki birincil ilgili kişilerden farklı olan birincil ilgili kişisi de olabilir.

İş fırsatları arasındaki ilişkinin birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İlişki İlgili Kişisi boyutundaki sütunları seçin. İş fırsatının birincil ilgili kişisi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin. İş ortağındaki birincil ilgili kişi hakkındaki bilgileri çıkarmak için İş Fırsatı İş Ortağı boyutunun altındaki Birincil İlgili Kişi klasöründen sütunları seçin.

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.

İlişki Tipi

Çok Noktadan Çok Noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutları sunar:

- İlgili Kişi
- İş Fırsatı

Metrikler

- İş Fırsatı İlgili Kişisi Metrikleri
 - İş Fırsatı İlgili Kişisi Sayısı

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:

- Firma
- Firma Bölgesi
- Kampanya
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Birincil İlgili Kişi
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Kota Yüzdesi

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri
 - Ürün Sayısı
 - Ortalama Ürün Sayısı
- Kota Metrikleri
 - 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 859).

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:

- Firma
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ekibi
- Ekip Üyesi

Metrikler

- İş Fırsatı Ekibi
 - Optimize Edilmiş İş Fırsatı Ekibi Özel Metrikleri
 - İş Fırsatı Ekip Üyesi Sayısı

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:

- Firma
- İlgili Kişi
- Tarih
- İş Fırsatı
- Sıra
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Sipariş Sayısı
- 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.

- '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.
- 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:

- Oluşturma Tarihi
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- İş Ortağı
- Bölge

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- İş Ortağı Metrikleri
- Özel İş Ortağı Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - İş Ortağı Sayısı
 - Arşivlenen Satış Olanakları Sayısı
 - İptal Edilen Servis İsteği Sayısı
 - Kapatılan İş Fırsatlarının Sayısı
 - Kapatılan Sİ Sayısı
 - Satış Olanağı Sayısı
 - İş Fırsatına Dönüştürülen Satış Olanakları Sayısı

- Kayıp İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Kazanma İş Fırsatıyla Sonuçlanan Satış Olanakları Sayısı
- Açık İş Fırsatı Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- İş Fırsatları Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- Yeterlilik Kazanan Satış Olanakları Sayısı
- Reddedilen Satış Olanakları Sayısı
- Sİ Sayısı
- Kazanma Sayısı
- Ortalama İş Fırsatı Aşaması Sayısı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Kapatılan Geliri
- Kapatılan Geliri (000)
- Kapatılan Satış Olanağı Geliri
- Beklenen Satış Olanağı Geliri
- Satış Olanağı için İş Fırsatı Geliri
- Gelir
- 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 şirketine 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:

- Firma
- Aktivite
- İlgili Kişi
- Mesaj Yanıtı
- Mesaj Planı
- Mesaj Planı Ögesi

■ Ürün

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Firma Metrikleri
 - Firma Sayısı
- Aktivite Metrikleri
 - Aktivitelere Sahip Firma Sayısı
 - Aktivite Sayısı
 - Kapatılan Aktivite Sayısı
 - Açık Aktivite Sayısı
- İlgili Kişi Metrikleri
 - Özel İlgili Kişi Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - İlgili Kişi Sayısı
- Mesaj Yanıtı Metrikleri
 - Mesaj Yanıtı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Mesaj Yanıtları Sayısı
 - Ortalama Sıra Sayısı
- Mesaj Planı Öge Metrikleri
 - Mesaj Planı Ögesi Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Sayı
 - Mesaj Planı Öğeleri Sayısı
 - Ortalama Sıra Sayısı
- Mesaj Planı Metrikleri
 - Mesaj Planı Özel Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Sayı

■ Mesaj Planı Sayısı

Kullanım Notları

Aktivite boyutu, metrikleri ve ilgili öznitelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Bu konu alanında birden fazla boyut vardır ancak her kombinasyon geçerli olmayabilir. Geçerli olmayan kombinasyonlar için bir hata döndürülür. Örneğin, aşağıdaki kombinasyonlar geçersizdir ve bir hata oluşturur:

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:

- Firma
- Tarih
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu

■ Kota

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Fiyat Teklifi Özel Metrikleri
- Fiyat Teklifi Sayısı

Kullanım Notları

Yok.

Servis İsteği Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı

Kapasite

Bu konu alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının tüm sürümlerinde mevcuttur.

İş Amacı

Bu konu alanı, servis istekleriyle ekip kullanıcıları arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkin raporlanmasına olanak tanır. Oracle CRM On Demand uygulamasında bir servis isteğini çeşitli ekip üyeleriyle ilişkilendirmek mümkün olduğundan, bu konu alanını kullanarak bir servis isteğiyle ilişkili tüm ekip üyelerinin veya bir kullanıcının ekip üyesi olarak eklendiği tüm servis isteklerinin bir listesini oluşturabilirsiniz. Bu konu alanını, hiçbir kullanıcıyla ilişkili olmayan servis istekleri ya da herhangi bir servis isteğiyle bağlantısı olmayan kullanıcılar için rapor oluşturmak üzere kullanamazsınız.

İlişki Tipi

Çok noktadan çok noktaya

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- Servis İsteği
- Servis İsteği Ekibi
- Ekip Üyesi

Metrikler

- Servis İsteği Ekibi
 - Optimize Edilmiş Servis İsteği Ekibi Özel Metrikleri
 - Servis İsteği Ekip Üyesi Sayısı

Kullanım Notları

Servis İsteği boyutu, metrikleri ve ilgili öznetelikleri herhangi bir düzeyde analiz etmenize olanak tanıyan bir Defter hiyerarşisi içerir.

Servis İsteği boyutu için Optimize Edilmiş Servis İsteği Ekibi Özel Alanları klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) kullanılabilir:

- Onay Kutusu
- Tarih
- Tarih/Saat
- Yüzde

- Telefon No
- Seçim Listesi
- Metin (Uzun)
- Metin (Kısa)

Optimize Edilmiş Servis İsteği Ekibi Özel Metrikleri klasöründe, aşağıdaki alan tiplerinden her birinin ilk beş özel alanı (yani oluşturulan ilk beş alan) metrikler olarak kullanılabilir:

- Currency
- Tamsayı
- Numarası

Veri Görünürlüğü. Bu konu alanı, profilinizde veya şirket profilinde tanımlanan ayarlardan bağımsız olarak her zaman Ekip Görünürlüğü modunu kullanır. Bu nedenle, sahip veya ekip üyesi olduğunuz tüm servis isteklerini her zaman raporlayabilirsiniz.

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, varlık, ilgili kişi, servis isteği, kullanıcı, iş ortağı ve tarih boyutlarına göre analiz etmenize olanak tanır. 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 artırmaya, operasyonel maliyetleri azaltmaya yardımcı olabilir.

İlişki Tipi

Basit

Boyutlar

Bu konu alanı, aşağıdaki boyutlara sahiptir:

- Firma
- Varlık
- İlgili Kişi
- Kapanış Tarihi
- Açılış Tarihi
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma (yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasında kullanılabilir)
- Servis İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Servis İsteği Metrikleri
 - Özel Servis İsteği Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi

- Dizin Oluşturulan Sayı
- Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
- Servis İsteği Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- Kapatılan Sİ Sayısı
- Bekleyen Sİ Sayısı
- İptal Edilen Sİ Sayısı
- Ortalama Açık Sİ Yaşı
- Ortalama Sİ Kapatma Günü Sayısı

Kullanım Notları

- Hesap, İlgili Kişi ve Servis İsteği boyutları, metrikleri ve ilgili öznitelikleri 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 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 paylaşılabilir. 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:

- Firma
- Aktivite
- İlgili Kişi
- Kullanıcının Sahip Olduğu

Metrikler

- Aktivite Metrikleri
 - 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.

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:

- Özel Çözüm Metrikleri
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Ortalama Sayı
 - Dizin Oluşturulan Para Birimi
 - Dizin Oluşturulan Sayı
- Çözüm Sayısı
- Onaylanan Çözüm Sayısı
- Yayınlanan Çözüm Sayısı
- Kullanımda Olmayan Çözüm Sayısı
- Sİ Sayısı
- Açık Sİ Sayısı
- 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:

- Tarih
- Satış Anlaşması Kaydı
- Son Kullanıcı (Hesap)
- Son Onaylayan (Kullanıcı)
- İş Fırsatı
- Kullanıcının Sahip Olduğu
- Asıl İş Ortağı Firma
- Ürün
- Ürün Kategorisi
- Özel Fiyatlandırma İsteği

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Özel Fiyatlandırma Ürünü Metrikleri
 - Özel Fiyatlandırma İsteklerinin Sayısı
 - Yetki Verilen Tutar
 - Yetki Verilen Tutar (000)
 - İstenen Tutar
 - İstenen Tutar (000)
 - Yetki Verilen Ortalama Tutar
 - İstenen Ortalama Tutar
 - Yetki Verilen Ortalama Maliyet
 - Yetki Verilen Ortalama İndirim Yüzdesi
 - Ortalama MSRP
 - Ortalama Satınalma Maliyeti
 - Ortalama Tutar
 - İstenen Ortalama Maliyet
 - İstenen Ortalama İndirim Yüzdesi
 - İstenen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
 - Önerilen Ortalama Yeniden Satış Fiyatı
 - 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:

- Firma
- İlgili Kişi
- Tarih
- Bayi
- Ürün
- Taşıt

Metrikler

Bu konu alanı için metriklerin tam listesi şu şekildedir:

- Taşıt Metrikleri
 - Özel Taşıt Metrikleri
 - Taşıt 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.

Language	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 optize 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 özneteliği ana boyut klasörünün altındaki bir alt klasörde bulunur, örneğin hesap, bölge vb. Tüm girişler alfabetik sırayla görüntülenir.

NOT: Analizdeki bir hiyerarşide bulunan bilgileri kullandığınızda, bilgiler her gece derlenen tarihsel verileri temel alır. Analiz gerçek zamanlı raporlama konu alanı için oluşturulsa bile bilgiler gerçek zamanlı verileri temel almaz.

Ayrı bir Tarayıcı Penceresinde Analizlerle Çalışma

Kullanıcı rolünüzde Özel Raporları Yönetme ayrıcalığı varsa ana Oracle CRM On Demand tarayıcı pencerenizden ayrı bir tarayıcı penceresi açabilir ve yeni pencerede analizlerinizle çalışabilirsiniz. Aynı bir tarayıcı penceresinde çalışma; dikey kaydırma çubuğu, Katalog bölmesi ve Görünüm bölmesi olan sayfalarda her zaman görünür oldukları için birçok sütuna ve satıra sahip büyük bir analizle çalıştığınızda yararlı olur. Bunlara erişmek için sayfada aşağı kaydırmanıza gerek yoktur.

Ayrı bir tarayıcı penceresinde analizlerle çalışmak için

- Oracle CRM On Demand tarayıcı pencerenizde, Analytics sekmesinde, Analytics'i Yeni Pencerede Aç'a tıklayın.

Ayrı bir tarayıcı penceresinde çalışırken, aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- Bir analiz hem ana Oracle CRM On Demand tarayıcı pencerenizde hem de ayrı bir tarayıcı penceresinde açıksa ve analizi ayrı bir tarayıcı penceresinde düzenleyip kaydederseniz analiz ana pencerede otomatik olarak yenilenmez. Değişiklikleri görmek için analizi yenilemeniz gerekir.
- Defter seçici ayrı bir tarayıcı penceresinde kullanılamaz. Analiz için bir defter seçmek isterseniz defteri ana Oracle CRM On Demand tarayıcı penceresinde seçmeniz gerekir.
- Ayrı bir tarayıcı penceresindeki analizde bulunan işlem bağlantısında detaya giderseniz kayıt ana Oracle CRM On Demand penceresinde açılır.
- Oracle CRM On Demand oturumunuz pencerelerden herhangi birinde zaman aşımına uğrarsa oturum diğer pencerede de zaman aşımına uğrar.

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 görünüm arasında Gösterge, Anlatı, Tablo, Özet Tablo, Kafes, Statik Metin, Başlık ve Görünüm Seçici görünümleri bulunur.

Bu konuda aşağıdaki görevleri gerçekleştirmeye bilgiler bulunmaktadır:

- Estetik biçimlendirme uygulama
- Bir özelliğin görünümün öndeğerini geri yükleme
- 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:

- Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde, biçimlendirmek istediğiniz sütunun seçeneklerini gösteren açılan listede, Sütun Özellikleri'ni seçin.
- 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 \(sayfa 953\)](#)
- [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme \(sayfa 954\)](#) (isteğe bağlıdır ama önerilmez)
- [Sütun Özelliklerini Düzenleme \(sayfa 961\)](#)
- [Sütun Formüllerini Ayarlama \(bkz. Sütun Formülleri Ayarlama sayfa 970\)](#)
- [Analizlere İşlem Bağlantıları Ekleme \(sayfa 970\)](#) (isteğe bağlı)
- [Sütunları Sıralama ve Yeniden Düzenleme \(sayfa 973\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Raporlarda Adres Kullanma Hakkında \(sayfa 807\)](#)
- [Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme \(sayfa 974\)](#)
- [Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme \(sayfa 977\)](#)
- [Analytics'deki Gelişmiş Sekmesinde SQL Kodunu Görüntüleme \(sayfa 1024\)](#)

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 görünümlerden 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:
 - **Mevcut ve yeni görünümelerde görüntüle.** Eklediğiniz sütunlar, mevcut görünümelerde ve yeni görünümelerde öndeğer olarak görüntülenir.
 - **Mevcut görünümlerden 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 \(sayfa 983\)](#).
- 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:

- Filtre uygulanacak bir sütun; örneğin, Firma Tipi.
 - Filtre uygularken kullanılacak bir değer; örneğin, 10 (gerektiğinde bir değer yerine SQL ifadesi veya değişken kullanılabilir).
 - Değerin nasıl uygulanacağını belirten bir işlem; örneğin, Küçüktür.
- Örneğin, sütun satılan miktarı içeriyorsa, işlem Küçüktür ve değer 10 ise, sonuçlar yalnızca 10'dan az birimin satıldığı sipariş miktarlarını içerir.

Sütun filtresi şu özelliklere de sahip olabilir:

- Bir raporun sonuçlarını daha da kısıtlamak için başka sütun filtreleriyle birleştirilebilir.
- Filtreler, karmaşık filtreler oluşturmak üzere gruplanabilir.
- Filtrenin değeri, daha önce kaydedilen bir raporun sonuçlarıyla kısıtlanabilir.
- 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 eklemekten filtre oluşturmak için

- 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 Ölçütler 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.
büyüktür	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.
büyüktür 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.

İşleç	Kullanım Yönergeleri
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 bulunması 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.
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.
şununla başlar	Metin, sayı veya tarih içeren bir sütun için geçerlidir. Tek bir değer belirtin. Sonuçlar yalnızca, sütundaki verilerin filtredeki değerle başladığı kayıtları içerir.
şununla 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.

İşleç	Kullanım Yönergeleri
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 978)). 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 \(sayfa 1024\)](#) ve [Analytics'de Oturum Değişkenleri \(sayfa 1056\)](#).
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:

- eşittir
- içinde
- tümünü içerir
- herhangi birini içerir
- 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 işleçlerinin kullanımını azaltın veya bunlardan kaçının. Tam değerlere göre arama yapmak istiyorsanız, tam işleçler yerine düzen eşleştirme işleçlerini 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:
 - Filtreyi kişisel kullanımınız için kaydetmek üzere Klasörlerim'e tıklayın.
Klasörlerim'e kaydedilen filtreleri yalnızca siz kullanabilirsiniz.
 - 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

- 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 bölmesinde, 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

- 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 oluşturmaya olanak tanır.

Sütun filtrelerini AND ve OR işleçleriyle birleştirebilirsiniz. AND işleci, her filtrede belirtilen ölçütlerin karşılanması gerektiği anlamına gelir. Bu, sütun filtreleri birleştirmenin yöntem örneğidir. 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 işlecini OR işleciyle değiştirmek 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 Koru'yu 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 \(sayfa 1024\)](#).

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 Stil 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, yüzdelik değerler, 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 dizesini Özel Metin Formatı metin kutusu görüntüler.

NOT: Kullanıcı rolünüz Analytics Scripting ayrıcalığını içermiyorsa yalnızca iki düz metin seçeneğini belirleyebilirsiniz.

Metin ile ilgili olarak özel format kullanmak için, Metni Ele Alma Biçimi açılır listesinden Özel Metin Formatı seçimini yapın ve özel formatı girin. Kullanıcı rolünüz Analytics Scripting ayrıcalığını içeriyorsa özel biçimlendirme 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 a işareti (@) 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. 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:

- 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.

- 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 bulundukları bölgeler 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.
- Sonuçların formatını çeşitli şekillerde belirlemek için Veri Formatı sekmesini kullanın.
- Sonuçların formatını koşullu olarak belirlemek için Koşullu Format sekmesini kullanarak işlevlerden ve koşullu ifadelerden yararlanın.
- 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 \(sayfa 977\)](#).
- 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 Ölçütler 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:
 - Tekrarlı verileri yalnızca bir kez görüntüleyip tekrarlanan satırları gizlemek için Gizle'yi seçin.
 - Her satır için tekrarlanan verileri görüntülemek için Tekrarla'yı seçin.
 - Görüntü özellikleri öndeğerilerini korumak için Öndeğer'i seçin.

Kullanıcı bir değere tıkladığında ne olacağını belirlemek için

- 1 Ölçütler 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:
 - **Öndeğer (Detaya Git)**Etkileşim öndeğerini geri yükler.
 - **Detaya Git.** Daha fazla bilgi görüntüleyebileceğiniz şekilde detaya gitmenize olanak tanır.
 - **İşlem Bağlantıları.** Hedef rapor veya kumanda tablosu için işlem bağlantılarını belirtin.
 - **Ana Detay Olaylarını Gönderme.** Verilerin nereye gönderileceğini belirlemek için Kanalı Belirt alanını kullanın.
 - **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 hücresinin, 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.
 - Bir sütunun sırasını değiştirmek için, Yukarı Taşı ve Aşağı Taşı düğmelerine tıklayın.
 - Bir koşuldan sütun silmek için Sil düğmesine tıklayın.
 - 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:

- 1, 2 veya 3 değerlerini içeren düşük sıralamalı sütunları gösterecek şekilde bir resim.
 - 4, 5, 6 veya 7 değerlerini içeren ortalama sıralamalı sütunları gösterecek şekilde başka bir resim.
 - 8, 9 veya 10 değerlerini içeren yüksek sıralamalı sütunları gösteren üçüncü bir resim.
- Yalnızca resimleri görüntülemek ve sıralama sayılarını görüntülememek 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.

- 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 hücresinin üstüne hizalamak için Üstü seçin. Verileri tablo hücresinin altına hizalamak için Altı seçin. Verileri tablo hücresinin ortasına hizalamak için Ortayı seçin. Bu sütun için dikey hizalama öndeğerini korumak için, Öndeğeri seçin.

- Resim düğmesine tıkladığınızda Resim Seçin iletişim kutusu açılır.
 - Bir resim eklemek istemiyorsanız Resim Yok seçeneğini belirtin.

- 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.
- 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.
- 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.
 - Özel CSS Stil Seçenekleri (Yalnızca HTML) alanını + simgesine tıklayarak genişletin.
 - 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 Biçim Dizisi	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 Dizisi	Sonuç
[FMT:dateODBC]	Tarih formatını standart ODBC yyyy-aa-gg formatı olarak belirler (4 basamak yıl, 2 basamak ay, 2 basamak gün).
[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.

ODBC Format Dizesi	Sonuç
[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 Dizesi	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:

- Günün başlangıcından (12:00) beri geçen zamanı temsil eden tamsayılar veya gerçek sayılar içeren alanlar.
- Sonucun [FMT:timeHour] formatında olduğu alanlar. (Bu format saat alanını yalnızca yerel ayarın formatı olarak belirler, örneğin 20:00.)

Veri Dönüştürme Format Dizesi	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.
[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 Dizesi	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 Dizesi	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.

Formatı	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).
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 basamaklı sayılarda 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.

Formatı	Sonuç
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 \(sayfa 1024\)](#).

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 Olanağı, 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:

Name	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_adı/OnDemand/user/AccountHomePage

Burada

[sunucu_adı](#) Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş için kullandığınız 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:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/AccountDetail?
OMTGT=AccountDetailForm&OMTHD=AccountDetailNav&AccountDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

NOT:Bu konudaki işlem bağlantılarının kodu için verilen örnekler, uzunluk nedeniyle birden fazla satırda görünebilir. İşlem bağlantısının kodu tek bir satır olarak girilmelidir. Bu konudaki kod örneğini kopyalayıp yapıştırırsanız kod satır sonları içerebilir. Kodda oluşan satır sonlarını silmeniz gerekir.

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 dizisinin ilgili bölümünü (/OnDemand'dan Id= kısmına 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 başlangıçta İş Fırsatı kayıt tipiye bağlantının kodu şu şekilde olur:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTGT=OpptyDetailForm&OMTHD=OpportunityDetailNav&OpptyDetailForm.Id="@@">"@"/a>
```

Bağlantının kodunda, mutlak URL yerine görelili URL kullanmanız önerilir.

Tarayıcı Komut Listesi çağıran 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 Bağlantıları'nı 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 Olanğı, 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 kullanılabiliriyorsa 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.

Başlamadan önce.Bu prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüz Analytics Scripting ayrıcalığını içermelidir.

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:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

Önceki örnekte, URL, İş Fırsatı kayıt tipi içindir. Bağlantıyı oluşturmakta olduğunuz kayıt tipi için uygun URL'yi kullanın.

NOT: URL'de orijinal kayıt tipini kullanmanız gerektiğini unutmayın.

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:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@ ">Görüntüle</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:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/AssetDetail?
OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetailForm&AssetDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

Aşağıdaki örnekte, bir randevu kaydındaki bağlantı için kullanılacak kod gösterilmektedir:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/ApptDetail?
OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&ApptDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

Aşağıdaki örnekte, bir görev kaydındaki bağlantı için kullanılacak kod gösterilmektedir:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/TaskDetail?
OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailForm&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:
 - **Artan Düzende 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.

- **Azalan Düzende 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.
- **Artan Düzende Sıralama Ekle.** Bu sütunu, başka sütunlara daha önce uygulanan herhangi bir sıralama ayarına ek sıralama düzeyi olarak artan düzende sıralar. Diğer sütunlara uygulanan sıralama ayarları temizlenmez.
- **Azalan Düzende Sıralama Ekle.** Bu sütunu, daha önce diğer sütunlara uygulanan sıralama ayarlarına ek bir sıralama düzeyi olarak azalan düzende sıralar. Diğer sütunlara uygulanan sıralama ayarları temizlenmez.
- **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.
- **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

- 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.

Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme

Bir analiz oluşturmanın en basit ve en hızlı yolu tek bir konu alanı kullanmaktır. İlgilendiğiniz boyut sütunları ve metriklerinin tümü tek bir konu alanından kullanılabilirse bu konu alanını analiz oluşturmak için kullanmanız gerekir.

Analiz gereksinimleriniz tek bir konu alanıyla karşılanamıyorsa iki veya daha fazla konu alanındaki bilgileri birleştiren bir analiz oluşturabilirsiniz. Sürüm 40'tan önceki sürümlerde desteklenen ve hâlâ desteklenmeye devam eden Küme işlemlerini kullanarak birleşik analiz oluşturabilirsiniz. Küme işlemlerini kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme \(sayfa 977\)](#). Sürüm 40'tan itibaren, ortak boyutları kullanarak da birleşik analiz oluşturabilirsiniz. Bir *ortak boyut*, birleştirilecek tüm konu alanlarında kullanılabilen bir boyuttur. Bir *yerel boyut*, konu alanlarının biri veya daha fazlasında kullanılabilen ancak tümünde kullanılamayan bir boyuttur. Yerel boyutlarda ve ortak boyutlarda bulunan sütunları birleşik bir analize dahil edebilirsiniz.

Birden fazla konu alanındaki metrikleri kullanmak istiyorsanız gereksinimlerinizin bu şekilde karşılanması mümkün olduğunda yalnızca ortak boyutlardaki sütunları kullanmak avantajlı olur. Birden fazla konu alanını birleştiren bir analiz oluşturulduğunda, analizdeki her konu alanı için ayrı sorgular yürütülür ve sonuçlar son analizi oluşturmak için birleştirilir. Farklı konu alanlarından döndürülen veriler, ortak boyutlar kullanılarak birleştirilir. Yalnızca ortak boyutlardaki sütunları kullanıyorsanız her konu alanı sorgusu tarafından döndürülen sonuç kümesi aynı tanecikli düzeydedir ve analizde sorunsuz şekilde birleştirilip oluşturulabilir.

Analizinize yerel boyutlardaki sütunları dahil ettiğinizde, sonuçların bir kısmı farklı tanecikli düzeylerde olabilir.

Tek bir analizde iki veya daha fazla konu alanını birleştirirken aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- İlk kez analiz oluştururken seçtiğiniz konu alanına birincil konu adı verilir. Daha sonra analize eklediğiniz konu alanlarına ilgili konu alanları adı verilir.
- Gerçek zamanlı konu alanını diğer gerçek zamanlı konu alanlarıyla ve tarihsel konu alanını diğer tarihsel konu alanlarıyla birleştirebilirsiniz. Gerçek zamanlı konu alanını tarihsel konu alanıyla birleştiremezsiniz.

- Birleşik analize, birincil konu alanından ve her bir ilgili konu alanından birer metriği dahil etmeniz gerekir. Metrikleri görüntülemenize veya kullanmanıza gerek yoktur ancak bunları dahil etmeniz gerekir. Bir metriği, analizde ihtiyacınız yoksa gizleyebilirsiniz.
- Tüm konu alanlarında sonuçların aynı tanecikli düzeyde olduğundan emin olmak için birleşik analize en az bir ortak boyuttan en az bir sütunu dahil edin.
- Ortak bir boyuttaki sütunları seçtiğinizde, yalnızca tüm konu alanlarındaki aynı boyutta kullanılabilen sütunları seçin.
Bazı durumlarda, iki veya daha fazla konu alanında ortak olan bir boyut, konu alanlarının her birinde aynı sütun kümesini içermeyebilir. Böyle durumlarda, yalnızca tüm konu alanlarındaki ortak boyutta kullanılabilen sütunları seçmeniz önerilir.
- Ortak boyuttaki sütunları seçerken, tek bir konu alanındaki tüm sütunları seçin.
- Bir veya daha fazla yerel boyuttaki sütunların yanı sıra bir veya daha fazla ortak boyuttaki sütunları seçerseniz sorgunun seçilen ölçümlerin toplam değerini döndürmesi için sorgunun boyut özelliği değişkenini etkinleştirmeniz gerekir. Yalnızca ortak boyutlardaki sütunları seçerseniz boyut özelliği değişkenini etkinleştirmenize gerek yoktur. Bu konuda daha sonra açıklanan prosedür, sorgu için boyut özelliği değişkeninin nasıl etkinleştirileceği hakkında bilgiler içerir.

Tek bir analizde birden fazla konu alanını birleştirme örneği için bkz. [Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme Örneği \(sayfa 976\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, tek bir analizde birden fazla konu alanının nasıl birleştirileceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Bu prosedürün gerçekleştirilmesi için kullanıcı rolünüzde Konu Alanları Arasında Analiz ayrıcalığı olmalıdır.

Birden fazla konu alanını tek bir alanda birleştirmek için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Ölçütler veya Sonuçlar sekmesinde, Konu Alanları bölümünde, Konu Alanları Ekle/Kaldır simgesine tıklayın.
- 2 Analize eklemek istediğiniz ilgili konu alanlarının her biri için onay kutusunu işaretleyin.
Artık, birincil konu alanından ve ilgili konu alanlarından istediğiniz sütunları ve metrikleri seçebilirsiniz. Her bir konu alanı için bir metrik eklemeniz gerektiğini unutmayın.
- 3 İki yerel boyuttaki sütunların yanı sıra ortak boyutlardaki sütunları da seçtiyseniz sütunları ve metrikleri analize eklemeyi tamamladığınızda aşağıdakileri yapın:
 - a Gelişmiş sekmesine tıklayın.
Gelişmiş sekmesi, analiz yürütüldüğünde Oracle BI server'a gönderilecek SQL kodunu gösterir.
 - b Gelişmiş sekmesinde, Boyut Özelliği onay kutusunu işaretleyin ve ardından SQL Uygula'ya tıklayın.
Boyut özelliği değişkenini etkinleştirmek için SQL kodu otomatik olarak güncellenir, bu nedenle sorgu boyutlarda seçilen ölçümler için toplam değeri döndürür.

NOT: Yerel boyutları kullanarak boyut özelliği değerini etkinleştirmeyi ve SQL uygulamazsanız ya da analize dahil olan tüm konu alanlarındaki metrikleri eklemeyerseniz ODBC hatalarıyla karşılaşabilir veya hatalı sonuçlar alabilirsiniz. Konu alanı seviyesinde tanımlanan ilişkilerin olmadığı konu alanlarını birleştirdiğinizde de hatalı sonuçlar alabilirsiniz. Böyle durumlarda, ihtiyacınız olan sonuçları elde etmek için SET işlemlerini kullanarak birleşik analiz oluşturun.

Analizden ilgili konu alanını kaldırmak istiyorsanız aşağıdaki prosedürde bulunan adımları uygulayın.

Bir analizden ilgili konu alanını kaldırmak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Ölçütler sekmesinde veya Sonuçlar sekmesinde, ilgili konu alanından seçtiğiniz tüm sütunları ve metrikleri analizden silin.

NOT: İlgili konu alanından seçtiğiniz sütunlardan veya metriklerden herhangi biri analizde kalırsa ilgili konu alanını analizden kaldıramazsınız.

- 2 Konu Alanları bölmesinde, Konu Alanları Ekle/Kaldır simgesine tıklayın ve ilgili konu alanı için onay kutusunun işaretini kaldırın.

Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme Örneği

Bu konuda, birden fazla konu alanını nasıl birleştirebileceğinizle ilgili bir örnek sunulmuştur. Bu örnekte, iş fırsatı iş ortağı kayıtlarını içeren iş fırsatını ve her iş fırsatı iş ortağı kaydında iş fırsatıyla ilişkili iş fırsatı ürün geliri kayıtlarını görüntüleyebilmek için İş Fırsatları ve İş Ortakları konu alanı, İş Fırsatı Ürün Gelirleri konu alanıyla birleştirilir.

NOT: Tek bir analizde birden fazla konu alanının birleştirilmesi için kullanıcı rolünüzde Konu Alanları Arasında Analiz ayrıcalığı olmalıdır.

- 1 İş Fırsatları ve İş Ortakları konu alanını kullanarak yeni bir analiz oluşturun.
İş Fırsatları ve İş Ortakları konu alanı, analiz için birincil konu alanı olur.
- 2 Konu Alanları Ekle/Kaldır simgesine tıklayın ve ilgili konu alanı İş Fırsatı Ürün Gelirlerini ekleyin.
- 3 Aşağıdaki ortak boyutların birinden veya daha fazlasından sütunlar ekleyin: Firma, Firma Bölgesi, Kampanya, İş Fırsatı, Kullanıcının Sahip Olduğu, Birincil İlgili Kişi.
Örneğin, İş Fırsatları ve İş Ortakları konu alanından Firma No, Firma Adı, İş Fırsatı No ve İş Fırsatı Adı sütunlarını ekleyin. Yalnızca bir konu alanındaki ortak boyutlardan tüm sütunları seçmeyi unutmayın. Bu örnekte, İş Fırsatları ve İş Ortakları birincil konu alanından seçilirler.
- 4 Aşağıdaki yerel boyutların birinden veya daha fazlasından sütunlar ekleyin:
 - İş Fırsatları ve İş Ortakları konu alanında, İş Fırsatı İş Ortağı, İlişki İlgili Kişisi ve Bölge boyutlarındaki sütunları ekleyin.
 - İş Fırsatı Ürün Gelirleri konu alanında, İş Fırsatı Ürün Geliri, Ürün, Ürün Kategorisi ve Kota boyutlarındaki sütunları ekleyin.

Örneğin:

- İş Fırsatları ve İş Ortakları birincil konu alanında, İş Fırsatı İş Ortağı boyutundan aşağıdaki sütunları ekleyin: Firma Adı, Firma Tipi ve Bölge.
- İş Fırsatı Ürün Gelirleri ilgili konu alanında, İş Fırsatı Ürün Geliri boyutundaki Başlangıç/Kapanış Tarihi ve Olasılık Yüzdesi sütunlarını ekleyin ve Ürün boyutundaki Ürün Adı sütununu ekleyin.

- 5 Hem birincil konu alanı hem de ilgili konu alanındaki metrikleri ekleyin.

Örneğin:

- İş Fırsatları ve İş Ortakları birincil konu alanındaki İş Fırsatı Metrikleri klasöründe, İş Fırsatı Sayısını ekleyin.
- İş Fırsatı Ürün Gelirleri ilgili konu alanındaki İş Fırsatı Ürün Geliri Metrikleri klasöründen Ürün Sayısını ekleyin.

NOT: Bu noktada Sonuçlar sekmesine tıklarsanız ayarlanmakta olan analizin gerçek sonuçlar yerine ODBC hatası döndürdüğünü görürsünüz. Bunun nedeni, analizin ortak boyutlara ek olarak yerel boyutlar kullanmasıdır. Analiz yerel boyutlar kullandığında, boyut özelliği değişkenini etkinleştirmeniz ve SQL uygulamanız gerekir.

- 6 Gelişmiş sekmesine tıklayın, Boyut Özelliği onay kutusunu işaretleyin ve ardından SQL Uygula'ya tıklayın.
- 7 Sonuçlar sekmesine tıklayın.

Şimdi analiz, İş Fırsatları ve İş Ortakları konu alanındaki kayıtları iş fırsatı ürün gelirleri kayıtlarıyla birleştiren sonuçları döndürür.

İlgili Konular

■ [Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme \(sayfa 974\)](#)

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 diğeriyle 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:

- Analizleri birleştirme hakkında genel bilgi için bkz. Doküman No 2319063.1.
- Birleşik analiz oluşturmak istediğinizde bilgi için bkz. Doküman No. 2319069.1.
- Birleşik analiz oluşturma hakkında bilgi için bkz. Doküman No. 2319046.1.
- Boş (negatif) raporlama ile birleşik analiz oluşturma hakkında bilgi için bkz. Doküman No 2319040.1.
- Birleşik analize sonuç sütunu formüllerinin nasıl yazılacağı hakkında bilgi için bkz. Doküman No. 2319061.1.
- 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 \(sayfa 1018\)](#).

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 görünüm türleri açıklanmıştır.

Görüntüle	Açıklama
Unvan	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.
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 görünüm türleri, 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, özetleme yapmak ve ayarları uygulamak için başlıkları sürükleyip bırakabilirsiniz. Kullanıcılar özet tablolarda gezinebilir ve bilgilerde detaya gidebilir. Kullanıcılar örnek 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 görünüm türleri, aşağıdakilerin yapılmasına yardımcı olabilir: - 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

Görüntüle	Açıklama
	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: ■ Önceden belirlenmiş bir alanla sınırlıdır ve iki veri düzeyi görüntüler. ■ 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: ■ Basit Kafes. Basit Kafes görünümleri, 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 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.
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 arkaplanda bir grafik görüntülenir.

Görüntüle	Açıklama
Ölçme Aleti	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. 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. 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. Ölçme aleti arkaplanı adı verilen arkaplanda bir ölçme aleti veya ölçme aleti kümesi görüntülenir.
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	Analizde etkin olan seçim adımlarını görüntülemek için bu görünümü kullanın. Seçim adımları, filtrelerde olduğu gibi belirli soruları yanıtlayan sonuçlar elde etmenizi sağlar. Seçim adımları, sorgu birleştirildikten sonra uygulanır.
Sütun Seçici	Kullanıcıların analizde hangi sütunların görüntüleneceğini dinamik olarak değiştirmesine izin vermek için sütun seçicileri kullanın. Bu, kullanıcıların 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.

Görüntüle	Açıklama
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 nesneleri, 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 \(sayfa 981\)](#)
- [Sonuçlara Başlık Ekleme \(sayfa 986\)](#)
- [Sonuçlara Tablo Ekleme \(sayfa 987\)](#)
- [Sonuçları Performans Parçası Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 988\)](#)
- [Sonuçları Ağaç Haritası Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 989\)](#)
- [Sonuçları Kafes Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 989\)](#)
- [Sonuçları Grafik Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 990\)](#)
- [Sonuçları Özet Tablo Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 995\)](#)
- [Sonuçları Ölçme Aleti Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 1002\)](#)
- [Analytics Sonuçlarına Uygulanan Filtreleri Gösterme \(sayfa 1004\)](#)
- [Sonuçlara İşaretleme Metni Ekleme \(sayfa 1004\)](#)
- [Gösterge Görünümünü Kullanarak Raporlara Göstergeler Ekleme \(sayfa 1006\)](#)
- [Kullanıcıların Analizlerde Sütunları Değiştirmesine İzin Verme \(Sütun Seçici Görünümü\) \(sayfa 1007\)](#)
- [Kullanıcılara Görünüm Seçici Görünümünü Kullanarak Belirli Bir Görünüm Seçme İzni Verme \(sayfa 1007\)](#)
- [Sonuçları Huni Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 1008\)](#)
- [Sonuçlara Anlatı Metni Ekleme \(sayfa 1009\)](#)
- [Sonuçları Kayan Yazı Bandı Görünümlerinde Gösterme \(sayfa 1012\)](#)
- [Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme \(sayfa 1014\)](#)
- [Ana ve Detay Görünümlerini Bağlama \(sayfa 1015\)](#)
- [Gruplar ve Hesaplanan Öğeler Oluşturma \(sayfa 1017\)](#)
- [Hesaplanan Ölçümler Oluşturma \(sayfa 1017\)](#)
- [Seçim Adımları Oluşturma \(sayfa 1018\)](#)
- [Analizlerde Veri Olmadığında Gösterilecek Özel Mesajlar Oluşturma \(sayfa 1018\)](#)

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Önerilen Görselleştirme ve En İyi Görselleştirme Seçenekleri Hakkında \(sayfa 982\)](#)
- [Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında \(sayfa 983\)](#)

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 görünümün sunum özelliklerini kullanarak sonuçları

daha anlamlı yollarla inceleyebilirsiniz. Kullanılabilen görünüm tipleri hakkında bilgi için bkz. [Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma \(sayfa 978\)](#).

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 tıklandığında, görünüm bileşke yerleşiminden kaldırılır ancak analizden silinmez. Görünüm, analiz düzenleyicisinin sol alt köşesindeki Görünümler bölümünde 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, *görselleştirme* verilerin 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 görünümün sıralı listesi otomatik olarak oluşturulur ve bu listeden seçim yapabilirsiniz. Belirli bir düzeyin üzerinde puan almayan görünüm tipleri, önerilen görünümün 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 bölümü, 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:

- **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.
- **Bölümler.** Bu bırakma hedefindeki alanlar, görünümü bölümlere ayıran alanları doldurur. Grafik, Ölçme aleti ve Hün görünümünde, Kaydırıcı olarak görüntüle onay kutusunu işaretleyerek Bölümler bırakma hedefinde bıraktığınız sütunları ayrı bölümler yerine bölüm kaydırıcısı olarak görüntülemeyi seçebilirsiniz.
- **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:
 - **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.
 - **Hariç Tutulanlar.** Bu bırakma hedefindeki alanlar, görünüm sonuçlarından hariç tutulan ancak analizin parçası olarak kalan sütunlardır.
 - **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: ■ Sütunlar. Sütun yönünde bir sütunu gösterir. Özet Tablo görünümüleri, birden fazla sütun içerebilir. ■ Satırlar. Satır yönünde bir sütunu gösterir. Özet Tablo görünümüleri, birden fazla satır içerebilir.
Ölçme Aleti	Satırlar. Ölçme aletlerinde görüntülenen sütunları gösterir.

Görüntüle	Bırakma Hedefleri
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: ■ 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. ■ Renk Değiştirme Ölçütü. (Pareto grafikleri için etkin değildir.) Her sütun 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: ■ 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	Aşağıdaki bırakma hedeflerini içerir: ■ Sütunlar. Sütun yönünde bir sütunu gösterir. Kafesler birden fazla sütun içerebilir. ■ Satırlar. Satır yönünde bir sütunu gösterir. Kafesler birden fazla satır içerebilir. Basit Kafes görünümüleri için ana Görselleştirme bırakma hedefinin içinde aşağıdaki alt bırakma hedeflerini içerir. ■ Gruplandırma Ölçütü. Ölçümleri gruplar hâlinde kümeler. ■ 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. ■ Çubuk Eksen. Bölgeye göre gelir ve faturalanan miktar gibi iki ölçümü karşılaştıran çizgi-çubuk grafiğinde, iki ölçümden birini (örneğin, Gelir) gösterir. ■ Çizgi Eksen. Bölgeye göre gelir ve faturalanan miktar gibi iki ölçümü karşılaştıran çizgi-çubuk grafiğinde, iki ölçümden birini (örneğin, Faturalanan Miktar) gösterir. ■ Pastalar. Pasta grafiğinde, buraya bir boyut eklenirse birden fazla pasta oluşturulur. ■ Dilimler. Pasta grafiğinde, ölçümleri pastalar içinde farklı renklere sahip dilimler olarak gösterir. ■ Noktalar. Dağılım grafiğinde, boyutları noktalar olarak gösterir. Her boyut değeri, bir nokta olarak gösterilir. ■ 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. ■ Dikey Eksen. Dağılım grafiğinde, iki ölçümden birini (örneğin, bir nokta) gösterir. Kabarcık grafiğinde, üç ölçümden birini kabarcık olarak gösterir. ■ Kabarcıklar. Kabarcık grafiğinde, ölçümleri farklı boyutlara sahip kabarcıklar olarak gösterir. ■ Boyut. Kabarcık grafiğinde, üç ölçümden birini kabarcığın boyutu olarak gösterir. Gelişmiş Kafes görünümüleri için ana Görselleştirme bırakma hedefinin içinde aşağıdaki alt bırakma hedeflerini içerir. ■ Alanlar. Spark alanı mikro grafiğinde, alanları sütunlar olarak gösterir. ■ Çubuklar. Spark alanı mikro grafiğinde, alanları çubuklar olarak gösterir. ■ Çizgiler. Spark alanı mikro grafiğinde, alanları çizgiler olarak gösterir.
Performans Parçası	Ölçüm. Parçada görüntülenen sütunun değerini gösterir.
Ağaç haritası	Şu bırakma hedeflerini içerir: ■ Gruplandırma Ölçütü. Birleştirilmiş değerlerin kapsayıcısını oluşturmak veya açıklamak için dilimlenen üst düzey hiyerarşik verileri gösterir. Birleştirilmiş değerler, dikdörtgen parçalar olarak görüntülenir. ■ Boyutlandırma Ölçütü. Parçaların üst öğeleri içindeki dağılımını gösterir. Alt öğelerin boyutu, her zaman üst öğelerinin boyutuna eşittir. ■ 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 görünümünü ilk görünüm olarak her zaman sonuçlara eklenir.

Başlık görünümünü ile çalışmak için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni başlık görünümünü eklemek için Yeni Görünüm düğmesine tıklayın, ardından açılan listeden Başlık seçin.
 - Mevcut bir başlık görünümünü düzenlemek için, başlık görünümünü bulun ve Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.
- 2 Başlık metin 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 metin 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 toplamı 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 \(sayfa 981\)](#).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Tablo görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Tablo görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölümünde, alanları gerekirse sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Toplamı 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.

- Genel toplam eklemek için Yerleşim bölümünün Sütunlar ve Ölçümler bölümünde toplamlar simgesine tıklayın ve toplamın konumunu seçin.
- Tek bir sütuna toplam 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 \(sayfa 961\)](#).
- 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 seçimizi yapın ve ardından Tamam'a tıklayın.

Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:

- Verilere göz atmak için kullanılacak yöntem (kaydırma veya sayfalandırma kontrolleri).
- Sütun başlığı formatı ve konu alanı adının sütun başlığına dahil edilip edilmeyeceği.
- Boş değerlerin görüntülenip görüntülenmeyeceği.
- Satır biçimlendirmenin kullanılıp kullanılmayacağı.

Alternatif satırlarda arkaplan için kullanılacak rengi değiştirmek isterseniz Satır Biçimlendirme onay kutusunun yanındaki biçimlendirme düğmesine tıklayın ve istediğiniz rengi seçin.

- Tekrarlanan değerlerin görüntülenip görüntülenmeyeceği.
- Ana detay bağlantısının kullanılıp kullanılmayacağı.

9 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda, Tablo görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.

10 Analizi kaydedin.

Sonuçları Performans Parçası Görünümünde Gösterme

Performans Parçası görünümü, hemen özet metriklerini gösteren tek bir birleştirilmiş ölçüm değeri görüntüler. Bu görünüm, aşağıdakilerin yapılmasına yardımcı olabilir:

- 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 filtrelelere yanıt verin.
- Tek bir birleştirilmiş veya hesaplanan değeri destekleyin.

Parçada doğru ölçüm değerinin görüntülediğinden emin olmak için Ölçütler sekmesinde birleştirme ve filtreleri ayarlamaz 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.
Görünüm eklemeye hakkında talimatlar için bkz. [Görünüm Ekleme ve Düzenleme \(sayfa 981\)](#).
- 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 bölümünden 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 görünümüleri, verileri parçalar olarak bilinen dikdörtgenler hâlinde gruplandırarak hiyerarşik verileri düzenler. Ağaç haritası görünümüleri aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- 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.

Ağaç haritası görünümünün iki stili kullanılabilir:

- **Yüzdebirlik Gruplama.** Ağaç haritası görünümündeki parçaların renginin, yüzdebirlik depo olarak görüntüleneceğini belirtir.
- **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 \(sayfa 981\)](#).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Ağaç Haritası görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Ağaç Haritası görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölgesinde, Stil alanında, Yüzdebirlik Gruplama veya Sürekli Renk Dolgusu'nu seçin.
- 4 Önceki adımda Yüzdebirlik Gruplama'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 Gerektiğinde 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 görünümüleri, 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 görünümüleri, 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 görünümlerinde aşağıdaki grafik tiplerini kullanabilirsiniz:

- Çubuk (alt tip Dikey)
- Çubuk (alt tip Yatay)
- Çizgi
- Alan
- Çizgi-çubuk
- Pasta
- Dağılım
- Kabarcık

Gelişmiş Kafes görünümlerinde 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 \(sayfa 981\)](#).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Kafes görünümü için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Kafes görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölmesinde, alanları gerekirse sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Araç çubuğunda Kafes Özellikleri simgesine tıklayın.
- 5 Kafes Özellikleri iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın.
Aşağıdakileri belirtebilirsiniz:
 - Gösterge konumu gibi kılavuz arkaplanıyla ilgili özellikler (yalnızca Basit Kafes görünümüleri)
 - Kafes görünümüne dahil edilen görselleştirmeler için grafik boyutuyla ilgili özellikler
 - Verilere göz atmak için kullanılacak yöntemi (kaydırma veya sayfalandırma kontrolleri) belirten özellikler
 - Kafes görünümünün ana detay olaylarını dinleyip dinlemeyeceği
 - Çeşitli stil seçimleri ve göstergelerin görüntülenme biçimi gibi kafes görünümü ve görselleştirmeleri için kılavuzun görünümünü kontrol eden özellikler
 - Kafes görünümündeki her bir görselleştirme için ölçek tipini ve ölçek işaretçilerinin görünümünü kontrol eden özellikler (yalnızca Basit Kafes görünümüleri)
 - Başlıkların ve etiketlerin görünümünü kontrol eden özellikler (yalnızca Basit Kafes görünümüleri)
- 6 Değişiklik yapmayı tamamladığınızda Tamam'a tıklayın.
- 7 Kafes görünüm düzenleyicisini kapatmak için Bitti'ye tıklayın.
- 8 Analizi kaydedin.

Sonuçları Grafik Görünümünde 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	- Dikey - Yatay - Yığın Dikey - Yığın Yatay 100% Yığın Dikey 100% Yığın Yatay	Çubuk grafik, kategorilerle ilişkili miktarları gösterir. Çubuk grafikler, miktarları çubuk uzunlukları, kategorileri ise çubuklar veya çubuk grupları olarak gösterir. Çubuk grafikler, benzer öğeler arasındaki farkların karşılaştırılmasında kullanışlıdır. Örneğin, rakip ürün satışlarını, farklı dönemlerdeki aynı ürün satışlarını veya farklı pazarlardaki aynı ürün satışlarını karşılaştırabilirsiniz. Çubuk grafikler, çubukları yatay veya dikey yönde göstererek ölçüm sütunlarını karşılaştırmak için kullanılabilir.	- Dikdörtgen - Üçgen - Silindir - Karo - Gradyan - Desen Dolgu
Çizgi	Yok	Çizgi grafiği, grafikleri zaman içinde veya kategoriye gösterir. Çizgi grafikleri, zaman içindeki eğilimleri göstermede kullanışlıdır. Birden fazla ölçüm sütununu yerleştirmek için kullanılabilirler.	- Standart Çizgi - Basamaklı Çizgi - Kıvrımlı Çizgi
Alan	- Yığın 100% Yığın	Alan grafiği, zaman içinde veya kategoriye göre her değerın katkı eğilimini gösterir. Alan grafiği, çizgiler arasındaki bölgelerin doldurulduğu çizgi grafiğidir. Bölgeler yığılarak her dönem veya kategori için toplam değere ulaşır. %100 yığın grafiklerde, her kategori toplam değere yüzde katkısı olarak görüntülenir.	- 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.	- Tek Parça Dolgu - Gradyan Dolgu - Desen Dolgu
Çizgi-Çubuk	- Standart - Yığın	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.	- 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.	- Standart Çizgi - Basamaklı Çizgi - Kıvrımlı Çizgi

Grafik Tipi	Grafik Alt Tipi	Açıklama	Stiller
Pareto	Yok	Pareto grafiği, ölçütleri azalan düzende gösteren bir çubuk ve çizgi grafiğidir. Bu grafik tipinde, çizgi yüzdelerin kümülatif toplamını gösterir. Pareto grafikleri, en iyi, en kötü, en çok ve en az gibi önemli bileşenleri tanımlamak için kullanışlıdır	- Dikdörtgen - Üçgen - Silindir - Karo - Gradyan - Desen Dolgu
Dağılım	Yok	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. Dağılım grafikleri büyük veri kümelerinde ilişkileri ve eğilimleri gözlemlemede kullanışlıdır. İPUCU: Dağılım grafiği oluşturmak için bir olguyu x eksenine, başka bir olguyu y eksenine yerleştirin. Bu olgular Düzey eksenindeki seçimler için yerleştirilir.	- Standart Dağılım - Çizgili Dağılım
Kabarcık	Yok	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 bağlı boyutu ile ifade edilir. Kabarcık grafikleri üç değişkenli verileri yerleştirmede ve belirli bir dönemdeki finansal verileri görüntülemeye kullanışlıdır. 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.	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 değer eksenidir. Radar grafikleri verilerin üst üste binmesini ve dağılımını incelerken kullanışlıdır.	Yok
Mikro grafik	■ Spark Çizgisi ■ Spark Çubuğu ■ Spark Alanı	Bu grafik tiplerinin her biri, yalnızca Kafes görünümü bağlamında görüntülenen 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 eksenleri veya göstergeleri yoktur. Büyük grafiklerde olduğu gibi, mikro grafiğin ölçüm değerleri 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 bulunduğuyla çekmenize yardımcı olur ve bunu renklerin kullanıldığı biçimlendirmeye aktarır. Toplama ulaşmak için ilk değer sonraki değerlerle (hem negatif hem de pozitif farklı veya değişiklikler) toplanır. Şelale grafiği başına yalnızca bir toplam vardır ve alt toplamlar eklenebilir.	■ 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, eksenlerin veya göstergelerin görüntülenmesini etkiler. Eksenlerin veya göstergelerin görüntülenmesi Web tarayıcısı sayfasındaki alanın miktarı ile kısıtlanır. Bazen, genişlik ve yükseklik denetimlerini ayarlayarak grafikte eksenlerin 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 \(sayfa 981\)](#).

- 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 \(sayfa 983\)](#).

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 \(sayfa 953\)](#). Grafik görünüm düzenleyicisine eklediğiniz sütunlar genel analize de eklenir; sütunları Ölçütler sekmesinde ve aralarında Grafik görünümünün olduğu diğer görünümelerde 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:

- Grafik görünümü için genişlik, yükseklik ve gösterge konumu gibi arkaplanla ilgili özellikler
- 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.

- Eksen sınırları ve onay işaretlerinin özellikleri
- 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:

- 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.
- 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 grafiğin 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:

- Özet tablo görünümünü ekleme veya değiştirme
- Özet tablolarda çoklu sayfa açılan listelerini kullanma
- Özet tablolarda toplama kuralları öndeğerini geçersiz kılma
- Özet tablolara biçimlendirme ekleme
- Yürüyen toplamaları özet tablolarda görüntüleme
- Ögeleri özet tablolarda göreceli değerler olarak gösterme
- Özet tablolarda hesaplamaları kullanma
- 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.
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 Tutulanlar	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 görünümü eklemeye veya değiştirmeye yönelik temel adımları sağlar.

Özet Tablo görünümünü eklemek veya değiştirmek için

- Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni bir özet tablo görünümünü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, ardından da Özet Tablo'yu seçin.
 - Mevcut bir özet tablo görünümünü düzenlemek için, özet tablo görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Yerleşim bölmesinde, görünüm seçenekleri ve ayarları gösterilir.
- Sütunları yeniden düzenlemek için başlığın üzerinde sürükleme çubuğu görüneceği 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 \(sayfa 990\)](#).
- Toplamları eklemek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirin:
 - Sayfalar, Bölümler, Satırlar ve Sütunlar alanlarında toplamaları göstermek için, Toplamlar düğmesine tıklayın ve bir seçim yapın:

- Toplamları gizlemek için Yok'a tıklayın. Toplamlar düğmesi beyaz bir arkaplanla (öndeğer) görünür.
- 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 eşığa 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 \(sayfa 961\)](#).

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 \(sayfa 951\)](#).

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 \(sayfa 951\)](#).

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 \(sayfa 951\)](#).
 - Bir satırı çıktıdan gizlemek için Gizli'yi seçin.
 - Yeni bir hesaplanan öge tanımlamak için, Yeni Hesaplanan Öge'ye tıklayın.
Hesaplanan ögeleri 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 görüntülerinden 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 hücresinde 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 toplamalarda aşağıdaki kullanım kuralları geçerlidir:

- Yürüyen toplam, SQL RSUM işleviyle uyumlu değildir (aksi halde, yürüyen toplamın yürüyen toplamı olurdu).
- Her yeni bölümle birlikte tüm yürüyen toplamlar sıfırlanır. Yürüyen toplam, bir bölümde sayfa sonunda sıfırlanmaz ya da bölümler boyunca devam etmez.
- 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.
- Minimum, maksimum ve ortalamaları yuvarlama desteklenmez.

Ölçümü yürüyen toplam olarak görüntülemek için

- Ölçümler alanında, toplanacak satır veya sütun için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın ve şu seçeneği belirleyin:
Yürüyen toplam olarak görüntüle

Özet Tablolarda Bir Ögenin Görelî Değerini Gösterme

Özet tabloda, saklanan veya hesaplanan bir ölçümü dinamik olarak yüzdeye ya da dizine dönüştürebilirsiniz. Bu, ögenin 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 dizin olarak görüntüleyebilirsiniz. Hangi yöntemi kullanacağınız sizin tercihinize bağlıdır.

Özet tabloda bir ögeyi 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 ögesini 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:

- Sütun
- Satır
- Bölüm
- Sayfa
- Üst Sütun
- Üst Satır
- 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 kılmınıza 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.

Hesaplama	Açıklama
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.
Yok	Hiçbir hesaplama uygulanmaz.

SQL işlevleriyle daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de İşlevleri Kullanma \(sayfa 1024\)](#).

Özet Tablolarda Hesaplamalar Oluşturma

Sayfalar, Bölümler, Satırlar ve Sütunlar alanlarındaki öğeler için hesaplamalar oluşturabilirsiniz.

Özet tabloda bir öge için hesaplama oluşturmak üzere

- 1 Bölümler veya Sıralar alanında, üzerinde hesaplama gerçekleştirilmesini istediğiniz ölçüm için Diğer Seçenekler düğmesine tıklayın.
- 2 Yeni Hesaplanan Öge seçeneğini belirleyin.
Hesaplanan Öge penceresi açılır.
- 3 Görünüm Etiketleri alanında hesaplama için bir ad atayın.
- 4 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 öğeye 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.

NOT: Özet tablolardaki ortalamalar, en yakın tam sayıya yuvarlanır.

- 5 Formül oluşturmak için İşlev açılan listesinde Özel Formül işlevini seçin ve Seçilen alanına formülü girin.

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 öğenin 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' + 'diet SoftDrinkA', 'SoftDrinkB' + 'diet SoftDrinkB')
```

Sonuçları Ölçme Aleti Görünümlerinde Gösterme

Ölçme aleti görünümüleri, 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
Ara	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 dolgudur.
- 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 \(sayfa 981\)](#).
- 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:
 - Gösterge konumu gibi ölçme aleti arkaplanıyla ilgili özellikler
 - Ölçme aletinin genişliği ve yüksekliği gibi ölçme aletinin görünümünü kontrol eden özellikler
 - Ölçme aleti sınırlarının ve onay işaretlerinin özellikleri
 - 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 \(sayfa 954\)](#).

Filtreler görünümü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni filtreler görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın ve ardından Aktif Filtreler'i seçin.
 - 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 görünümü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni bir statik metin görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, ardından da Statik Metin'i seçin.
 - Mevcut bir statik metin görünümünü düzenlemek için, statik metin görünümünün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Çalışma alanında Statik Metin görünümü 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	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: - Yazı tipi boyutunu ve rengini ayarlama: <code>Kırmızı Metin</code> - Ek etkiler için etiketleri birleştirme: <code>Kalın Kırmızı Metin</code>
ActiveX nesnesi	Active-X, bağımsız olmalı ve tarayıcınız tarafından desteklenmelidir. Nesneyi, başlangıç ve bitiş etiketlerini (<object...> ve </object>) eklemeyi unutmadan HTML Metni penceresine yapıştırın veya yazın.
JavaScript veya VBScript	Komut listesi, bağımsız olmalı ve tarayıcınız tarafından desteklenmelidir. Komut listesini, başlangıç ve bitiş etiketlerini eklemeyi unutmadan metin yapıştırın veya yazın <script> ve </script>.
Ses	Ses klibinin konumunu bildiğinizden emin olun. Ses klibi paylaşılan bir ortamda kullanılacaksa, tüm kullanıcıların erişebileceği bir ağ sürücüsünde yer almalıdır. Sesi eklemek için, <EMBED> HTML etiketini şu biçimde kullanın: <pre><EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> burada: "audio", ses klibinin konumu ve adıdır. Aşağıdaki HTML, sabit sürücünüzde yer alan bir ses klibini eklemek için örnektir: <pre><EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDIfiles \wakeup.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> Aşağıdaki HTML, aynı ses klibini Web sunucunuzda paylaşılan bir konumdan eklemek için örnektir: <pre><EMBED SRC="http://ourwebserver.company.com/ sounds/wakeup.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre>

Statik Metin Görünümü Örneği	Açıklama ve Kullanma Notları
Arkaplan görüntüsü	Aşağıdaki örnekte JavaScript kullanılmıştır. 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. Görüntü paylaşılan bir kumanda tablosu dosya klasöründeyseniz, HTML örneği aşağıdaki gibidir: <pre><script language="javascript"> document.body.background = "http:// ourwebserver.company.com/ graphics/"NameOfGraphic";</script></pre> burada: ■ <i>NameOfGraphic</i> , kullanılacak dosyanın adıdır (bricks.gif veya sand.jpg gibi).

- 1 Statik metin görünümünde kullanılan yazı tipine estetik biçimlendirme uygulamak için, Görünümü Biçimlendir düğmesine tıklayın.
- 2 Yazı tipi biçimlendirmesini daha önce kaydedilen bir görünümünden 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 renkler ile eşleşmesini sağlamak için estetik biçimlendirme kullanabilirsiniz.

Gösterge görünümünü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni bir gösterge görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, ardından da Gösterge'yi seçin.
 - 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 Ögesi Sayısı alanında, her satır için istediğiniz gösterge ögesi 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, Öge 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 \(sayfa 981\)](#).
- 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 bölümünde, 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 görünümüler arasından belirli bir sonuç görünümü seçmek için Görünüm Seçici görünümü kullanın. Rapora 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:

- Yeni bir görünüm seçici görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, Gelişmiş'i seçin, ardından da Görünüm Seçici'yi belirleyin.
- 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:
 - Kullanılabilir Görünümler kutusundan görünümleri seçin ve Dahil Edilen Görünümler kutusuna taşıyın.
 - 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:
 - Sayfada farklı bir konuma taşımak için, görünümü sürükleyip yeni bir konuma bırakın.
 - 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.
 - Görünüm seçici görünümünü düzenlemek için, görünümün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.
 - 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 görünümünde, eşikler hedef değer bir yüzdesini belirtirken, renkler her aşamayla ilgili görsel bilgi sağlar. Önder 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.

Yerleşim	Açıklama
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 \(sayfa 981\)](#).
- 2 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Huni için Görünümü Düzenle simgesine tıklayın.
Huni görünüm düzenleyicisi açılır.
- 3 Yerleşim bölmesinde, gerekirse sütunları sürükleyip bırakma hedeflerine bırakın.
- 4 Ayarlar bölmesinde eşikleri ayarlayın.
Eşikler, hedef değerin 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:
 - Genişlik, yükseklik ve gösterge konumu gibi grafik arkaplanıyla ilgili özellikler
 - Stil gibi grafiğin görünümünü kontrol eden özellikler
 - 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:

- Sonuçlarda her sütun için yer tutucularla birlikte bir cümle girebilirsiniz.
- Satırların nasıl ayrılması gerektiğini belirtebilirsiniz.
- Metni kalın, italik veya altı çizili yapmak için biçimlendirme düğmelerini kullanabilir ve satır sonları ekleyebilirsiniz.
- Anlatı görünümünde kullanılan yazı tiplerine estetik biçimlendirme uygulayabilir veya yazı tipi biçimlendirmesini daha önce kaydedilen bir görünümde 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:

Alanı	Giriş	Açıklama
Önek	[b] Bu rapor bölgeye göre satışınızı göstermektedir. Bölgeler:[/b][br][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 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 görünümü eklemek veya değiştirmek için

- 1 Sonuçlar sekmesinde, aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni anlatı görünümü eklemek için Yeni Görünüm'e tıklayın, Gelişmiş'i seçin, ardından da Anlatı'yı seçin.
 - Mevcut bir anlatı görünümünü düzenlemek için, görünüm için Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.

Çalışma alanında, anlatı görünümü 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 görünümünden 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:
 - Sayfada farklı bir konuma taşımak için, görünümü sürükleyip yeni bir konuma bırakın.
 - 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.
 - Anlatı görünümünü düzenlemek için, görünümün Görünümü Düzenle düğmesine tıklayın.
 - 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 \(sayfa 981\)](#).
- 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.
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.

Kayan Yazı Bandı Görünümü Çalışma Alanı Alanları	Açıklama
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 kaldırmanız 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
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

Kayan Yazı Bandı Görünümü Çalışma Alanında Gelişmiş Seçenekler	Açıklama
	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 kullanılabildiğini 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:

- **Detaya Git.** Detaya gitme belirli bir sütun için birincil etkileşim olarak ayarlanmadığında kullanıcıların verilerde detaya gitmesine imkan tanır.
- **Sütunları taşı.** Kullanıcıların sütunları taşımasına, sütunların sırasını değiştirmesine ya da sütunları bölümlere veya tablo bilgi istemlerine taşımasına imkan tanır.
- **Sütunları sırala.** Kullanıcıların verileri sütunlar hâlinde sıralamasına imkan tanır.
- **Değer ekle veya kaldır.** Kullanıcıların yalnızca belirli verileri tutmasına ya da belirli verileri kaldırmasına imkan tanır.
- **Grup oluştur, düzenle veya kaldır.** Kullanıcıların, grubun parçasını olmasını istedikleri sütun değerlerini seçerek gruplar oluşturmaya imkan tanır.
- **Hesaplanan değer oluştur, düzenle veya kaldır.** Kullanıcıların, grubun parçası olmasını istedikleri sütun değerlerini ve ardından hesaplanan ögenin formülünü seçerek hesaplanan öğeler oluşturmaya imkan tanır.
- **Alt toplamı göster veya gizle.** Kullanıcıların her kayıttan sonra alt toplamı eklemesine veya genel toplamı eklemesine imkan tanır.
- **Yürüyen toplamı göster veya gizle.** Kullanıcıların yürüyen toplamı göstermesine veya gizlemesine olanak tanır. Yürüyen toplamda, ölçümün her ardışık hücresinde o ölçüm için önceki tüm hücrelerin toplamı görüntülenir.
- **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 görünümlerinde etkili olur. Çalışma zamanında her görünüm tipi için tüm sağ tıklama etkileşimleri kullanılamayabilir.

NOT: Görünüm için desteklenen sağ tıklama etkileşimlerini, istediğiniz zaman analiz düzenleyicisinde kullanılabiliyorsunuz. Bununla birlikte, çalışma zamanında ve analizi önizlediğinizde yalnızca sizin etkinleştirdiğiniz sağ tıklama etkileşimleri kullanılabılır.

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 tıklandığında, 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:

- Huni
- Ölçme Aleti
- Grafik
- Özet tablo
- Tablo
- Kafes (yalnızca dış kenarlar, iç görselleştirmeler değil)

Ana ve detay görünümünü ayarlarken aşağıdakileri dikkate alın:

- Detay görünümü, birden fazla ana görünümde gelen ana detay olaylarını dinleyebilir.
- Detay görünümü, başka bir görünümün ana görünümü olarak işlev göremez.
- Ana görünüm ve detay görünümü, aynı analizde veya farklı analizlerde olabilir.
- Ana detay ilişkisinde hem ana görünüm hem de detay görünümü için aynı kanalı kullanmanız gerekir.
- 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.
- Detay sütunu:
 - Ana görünümde sütunla eşleşmelidir.
 - 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 bölümünde, detay sütunu (veya sütunları) olacak sütunu (veya sütunları) aşağıdaki gibi Bilgi İstemleri bırakma hedefine ya da Bölümler bırakma hedefine sürükleyin:
 - Detay görünümü Tablo veya Özet Tablo görünümüyse sütunu veya sütunları Bilgi İstemleri bırakma hedefine sürükleyin.
 - 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 öğe, sütun değerleri arasında tek değer olarak gösterilen hesaplama değildir. Veri havuzunda belirtilen toplama kuralı önderlerini 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 önderidir) 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 \(sayfa 1018\)](#).

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 bölmesinden grup veya hesaplanan öğe de oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Adımları Oluşturma \(sayfa 1018\)](#).
- 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 bölmesinde, 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 görünüm 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:
 - Sütunlar içeren bileşke yerleşiminde tüm görünüm için hesaplanan ölçüm oluşturmak isterseniz araç çubuğunda Yeni Hesaplanan Ölçüm düğmesine tıklayın.
 - 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 ekmediğiniz 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 \(sayfa 1014\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde seçim adımlarının nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Seçim adımları oluşturmak için

- 1 Analiz düzenleyicisinin Sonuçlar sekmesinde, Seçim Adımları bölümü görünmüyorsa araç çubuğundaki Seçim Adımlarını Göster bölümünün simgesine tıklayın.
- 2 Seçim Adımları bölümü 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 görünümünü ekleyin. Görünümler ekleme hakkında talimatlar için bkz. [Görünümler Ekleme ve Düzenleme \(sayfa 981\)](#).
- 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 Uyarı 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 görecekleri Firma Tipi değerini seçmeleri istenir. Önceden oluşturulmuş filtreyi Rakip gibi belirli bir Firma Tipi olarak tanımlarsanız kod programının içine gömülür ve çalıştırma zamanında kullanıcı tarafından değiştirilemez.

Analiz düzenleyicisinde Bilgi İstemleri sekmesinden aşağıdaki bilgi istemi tiplerini oluşturabilirsiniz:

- **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.
- **Para birimi bilgi istemi**
Para birimi bilgi istemi, kullanıcıların para birimi sütunu içeren analizlerde para birimi tipini değiştirmesini sağlar.
- **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.
- **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:

- [Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1020\)](#)
- [Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1021\)](#)
- [Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1021\)](#)
- [Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1022\)](#)

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:

- **Sunum Değişkeni.** Sunum değişkeni, formülde veya filtrede kullanılabilir.
- **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:
 - Metin Alanı (filtre değerinin doğrudan girişi için)
 - Seçenek Listesi (uygulama, olası tüm değerleri içeren bir açılan menü görüntüler ve kullanıcının bir değeri seçmesi gerekir)
 - Kaydırıcı (uygulama bir kaydırıcı (belirtilen minimum ve maksimum değerleri içerir) görüntüler ve kullanıcının kaydırıcıyı ayarlaması gerekir.)
 - Onay Kutuları (kullanıcı bir veya daha fazla değer seçebilir.)
 - Radyo Düğmeleri (kullanıcı yalnızca bir değer seçmelidir)
 - 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 sınırlandırabilirsiniz.
- f Sütun bilgi isteminin bir değişken doldurmasını istiyorsanız aşağıdakilerden birini yapın:

- Değişken ayarla alanında, Sunum Değişkeni'ni seçin ve değişken için bir ad girin.
- Değişken ayarla alanında, Değişken İste'yi seçin ve değişken için bir ad girin. Ad, değerini geçersiz kılmak istediğiniz oturum değişkeninin 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 İste'ni seçin.
- 2 Yeni Bilgi İste'ni 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 İste'ni seçin.
- 2 Görüntü Eşlemi Bilgi İste'ni Özellikleri iletişim kutusunda, Başlık kutusuna görüntü bilgi istemi için bir başlık girin.
Kullanıcı analizi çalıştırdığında 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= özniteliği, 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.
 - İsterseniz alan başlığındaki değerleri değiştirebilirsiniz. Bu metin, kullanıcı imleci görüntü alanının üzerine getirdiğinde görünür.
 - 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.

 - Boşluk içeren tüm sütun alanlarının etrafında çift tırnak işareti kullanın. Örneğin:
 - Firma."Firma Ülkesi"
 - "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 Eşlemini 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:

- **Sunum Değişkeni.** Sunum değişkeni bilgi istemi, formülde veya filtrede kullanılabilir.
- **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 kılır. 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:

- Özel değerler
- Bir sütundaki tüm değerler

- Bir sütundaki belirli değerler
- Kayıtlı gruptaki değerler
- 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:
 - Sunum Değişkeni'ni seçin ve değişken için bir ad girin.
 - 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:

- Rapor tüm gerekli sütunları içeriyor.
- Sütunlar doğru şekilde sıralanıyor.
- Filtreler verileri doğru şekilde sınırlandırıyor.
- 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'deki Gelişmiş Sekmesinde SQL Kodunu Görüntüleme

Analiz düzenleyicisindeki Gelişmiş sekmesi, analiz yürütüldüğünde Oracle BI server'a gönderilen SQL kodunu gösterir. SQL kodunu görüntülemeniz, analizdeki olası sorunları gidermenize yardımcı olabilir. Gelişmiş sekmesi, yalnızca kullanıcı rolünüzde aşağıdaki ayrıcalıklardan biri varsa kullanılabilir:

- Özel Raporları Yönet
- Kişisel Raporları Yönetme

Kullanıcı rolünüzde Konu Alanları Arası Analiz ayrıcalığı varsa iki veya daha fazla konu alanını birleştiren bir analiz için SQL kodunda boyut özelliği değişkenini etkinleştirmek amacıyla Gelişmiş sekmesini de kullanabilirsiniz. Boyut özelliği değişkeni, sorgunun boyutlarda seçilen tüm ölçümler için toplam değeri döndürmesini sağlar. Tek bir analizde birden fazla konu alanını birleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme \(sayfa 974\)](#).

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 970).
- **Filtre formülleri.**Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme](#) (sayfa 954).
- **Depolar.**Daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme](#) (sayfa 954).

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](#) (sayfa 1026)
- [Toplama İşlevleri](#) (sayfa 1027)
- [Dize İşlevleri](#) (sayfa 1035)
- [Matematik İşlevleri](#) (sayfa 1041)
- [Takvim Tarihi/Saati İşlevleri](#) (sayfa 1046)
- [Dönüştürme İşlevleri](#) (sayfa 1052)
- [Sistem İşlevleri](#) (sayfa 1053)

Hazır Bilgileri 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 dizesinin 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 virgülü 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.

Örnekleri:

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 (expression)

burada:

expression Herhangi bir ifade.

NTile

NTILE işlevi, bir değerın 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_expression, 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_expression)

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.

- ALL belirtilmişse, standart sapma, kümedeki tüm veriler için hesaplanır.
- DISTINCT belirtilmişse, yinelenen tüm veriler hesaplamada yoksayılır.
- 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.

- ALL belirtilmişse, standart sapma, kümedeki tüm veriler için hesaplanır.
- 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 toplamaların 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, ortalamanın 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 hesaplama bu şekilde devam edilir.

Sözdizimi:

RSUM (n_expression)

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 işlem, 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 dizinin, 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_expressionxx*

burada:

string_expression Karakter dizelerine karşılık gelen ve karakter dizesi birleştirme işleci || (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:

character_expression1 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, eklemenin yapıldığı dizedir.

character_expression2 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, eklenecek dizedir.

n İlk dizenin başlangıcından itibaren, ikinci dizenin bir kısmının ekleneceği karakter sayısını temsil eden pozitif bir tamsayı.

m 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:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

n 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.

character_expression2 Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, aramanın yapılacağı dizedir.

n 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_expression*)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

OCTET_LENGTH

Belirli bir dizenin, 8 tabanlı birimlerle (bayt sayısı) bit sayısını döndürür.

Sözdizimi:

OCTET_LENGTH (*character_expression*)

burada:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

POSITION

Bir dizenin başka bir dize içindeki sayısal konumunu döndürür. Dize bulunamazsa, işlev 0 değerini döndürür.

Sözdizimi:

POSITION (*character_expression1* IN *character_expression2*)

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:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, karakterleri değiştirilecek olan dizedir.

change_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade. İlk dizede değiştirilecek olan karakterleri belirtir.

replace_with_expression 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:

character_expression Bir karakter dizesine karşılık gelen herhangi bir ifade.

n 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:

<i>type</i>	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 çıkarır.

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_expression*) sözdizimi de geçerlidir. Bu, baştaki ve sondaki tüm boşlukları çıkarır.

UPPER

Bir karakter dizesini büyük harfe dönüştürür.

Sözdizimi:

UPPER (character_expression)

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_expression)

burada:

n_expression Sayısal bir değere karşılık gelen herhangi bir ifade.

Acos

Sayısal bir ifadenin ark kosinüsünü hesaplar.

Sözdizimi:

ACOS (n_expression)

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.

Floor

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.

Log

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_expression)

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_expression*)

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_expression*)

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_expression*)

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:

interval 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

integer_expression Bir tamsayıya karşılık gelen herhangi bir ifade. Bu, eklenecek aralık sayısıdır.

timestamp_expression 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 işlem 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 işlem 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 işlem 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 değerin veya boş değerin veri tipini başka bir veri tipine değiştirir. Bir veri tipindeki değerlerin, başka bir veri tipi bekleyen bir işlevde veya işlemde kullanılması için önce bu değişikliğin yapılması gerekir.

Sözdizimi:

CAST (expression|NULL AS datatype)

Değerin değiştirilebileceği, 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 dizesiye, hedef veri tipi bir karakter dizesi veya başka bir BIT dizesi olmalıdır.

Örnek:

Aşağıda, ilk olarak ondalık değerlerin kaldırılması için Yıllık Gelirler bir INTEGER değerine dönüştürülür, ardından bir karakter sabiti değeri ile bitleştirilmek üzere ('K' metni) CHARACTER değerine dönüştürülür:

```
CAST ( CAST ( Account."Account Revenue"/1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'
```

CAST fonksiyonunu kullanırsanız, CAST fonksiyonu değer sonunda fazladan bir boşluk bırakabilir, örneğin: CAST(YEAR("Date Created".Date) as char) || '*' "2012 *" sonucunu verir

Bu sorundan sonuç değerinin 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 \(sayfa 1056\)](#).

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.

User

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 ()

İşleçleri

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 bitleştirme
(	İşlemleri gruplandırma parantezi açma
)	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

İşleç	Bir İfadedeki İşlev
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 tümcecikindeki 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 expression1
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. Kaldırılırsa, 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_condition1 THEN expression1
{WHEN request_condition2 THEN expression2}
{WHEN request_condition... THEN expression...}
ELSE expression
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. Kaldırılırsa, 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 'Bogie'
WHEN score-par = 2 THEN 'Double 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 yaptığında 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 değişkenin 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 değişkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Bu değişken oturumunuz sırasında güncellenmez.

USER_TIMEZONE	Kullanıcı profilinizde tanımlandığı şekliyle zaman damgası açıklaması. Bu değişkenin değeri oturum açtığınızda ayarlanır. Bu değişken oturumunuz sırasında güncellenmez.
YAGO	Bir yıl önceki tarih (mali takvim tanım kodu öneklili 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 büyür 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, olabilecek 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 \(sayfa 1060\)](#).

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 raporlanması

desteklenmesi gerektiğinden, gerçek zamanlı konu alanları, benzer sorgular için bile sorgu performansı sorunlarını daha da azaltan sorgu ön belleğe alma ile kullanılamaz.

Gerçek zamanlı konu alanlarını yalnızca en güncel verileri almak kritik önem taşıdığında 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 karmaşıksa, 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:

- Oracle CRM On Demand uygulamasında bulunan önceden oluşturulmuş raporları gözden geçirin. Bu raporlar, raporlama gereksinimlerinizin çoğuna yanıt verebilir.
- Eğitim kursları alın.
- Raporlama gereksinimlerinizi bir araya toplayın ve bunları pay sahiplerine onaylatın.
- Gözetici istemcisinin performans için düzgün şekilde konfigüre edildiğinden emin olmak için gözetici ayarlarınızı denetleyin.
- Rapor performansını anlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Rapor Performansı Hakkında \(sayfa 1059\)](#).

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:

- Mümkün olduğunda, Adres (Genişletilmiş) klasörlerindeki alanları kullanın.
- Mümkün olduğunda, aşağıdakilerin kullanımını en aza indirin:
 - Özel seçim listesi alanları.
 - Herhangi bir Sahibi Kullanıcı klasöründeki alanlar. Bunun yerine, Sahip alanını kullanın.
 - Firma klasöründeki Birincil İlgili Kişi klasöründen alanlar.
 - Tarih veya Tarih/Saat alanları için CAST işlevleri.
 - Üst Firma, En Son Güncelleyen, Oluşturan ve Yönetici alanları.
 - Tarih tipi klasörlerindeki alanlar (örneğin, Oluşturma Tarihi ve Kapatma Tarihi klasörleri).

Bu klasörler, tarih özneliliğinin 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 Düzeyle Sınırlandırın

Bir kullanıcı organizasyon hiyerarşisinde ne kadar yüksekse, o kadar fazla veri döndürülür ve rapor o kadar yavaş çalışır. Bu nedenle, hiyerarşiyi maksimum beş düzeyle sınırlandırın.

Filtre Kullanın

Filtre kullanılması, bir analize eriştiğinizde döndürülen verilerin miktarını kısıtlar. Filtreleme, raporunuzun çalışma hızını artırabilir.

- Rapor oluşturmanın ilk adımı olarak filtre uygulayın. Şirketiniz çok fazla veriye sahipse, önce filtreleri uygulayana dek raporun önzilemesini çalıştırmayın.
- Tetikleyen kayıt tipinizi öncelikli olarak filtreleyin. Örneğin, Aktiviteler konu alanını kullanırken, Aktiviteleri filtreleyin.
- Önce en kısıtlayıcı filtreleri seçin, ardından da, denedikten sonra kısıtlamaları gerektiği gibi kolaylaştırın.

Ancak, filtre eklerken şu yönergeleri göz önünde bulundurun:

- 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 gözlemde bulunun.
- CASE fomülünü kullanmadan önce kendinize şu soruları sorun:
 - Bu sınıflandırma Oracle CRM On Demand uygulamasında İş Akışı özelliği kullanılarak gerçekleştirilebilir mi?
 - Sınıflandırma kodu diğer raporlarda görünüyor mu? Görünüyorsa, yeni bir sütun oluşturmayı ve bu sütunu doldurmak üzere yeni bir iş akışı oluşturmayı göz önünde bulundurun.
- 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.
- 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:
 - OR yan tümcesini kaldırıp özet tabloda ek sınıflandırma gerçekleştirin.
 - 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 etkilendir.

Raporunuza bilgi istemleri eklerseniz aşağıdakileri yapın:

- Rapor için kullanılan bilgi istemlerinin sayısını en aza indirin.
- 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.
- 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

- 1 Sütun Özellikleri iletişim kutusunu açmak için Biçim Sütunu simgesine tıklayın.
- 2 Sütun Biçimi sekmesine tıklayın.
- 3 Değer Etkileşimi Tipi açılan listesinde, Git'i seçin.
- 4 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 \(sayfa 1071\)](#).
- Erişiminiz olan özel kumanda tablolarını görüntüleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Görüntüleme \(sayfa 1066\)](#).

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 \(sayfa 1066\)](#)
- [Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme \(sayfa 1068\)](#)
- [Kumanda Tabloları Oluşturma \(sayfa 1068\)](#)
- [Kumanda Tablolarını Düzenleme \(sayfa 1069\)](#)
- [Kumanda Tablom ile Çalışma \(sayfa 1071\)](#)
- [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma \(sayfa 1072\)](#)
- [Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1072\)](#)
- [Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme \(sayfa 1073\)](#)
- [Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama \(sayfa 1075\)](#)
- [Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme \(sayfa 1076\)](#)
- [Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümünü Ekleme \(sayfa 1077\)](#)
- [Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Göründüğünü Kontrol Etme \(sayfa 1078\)](#)
- [Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme \(sayfa 1078\)](#)
- [Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama \(sayfa 1079\)](#)
- [Kumanda Tabloları İçin Yazdırma ve Dışa Aktarma Seçeneklerini Değiştirme \(sayfa 1080\)](#)
- [Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme \(sayfa 1081\)](#)
- [Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma \(sayfa 1082\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1066\)](#)
- [Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme \(sayfa 1082\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu \(sayfa 1083\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu \(sayfa 1084\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu \(sayfa 1084\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu \(sayfa 1084\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu \(sayfa 1085\)](#)
- [Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu \(sayfa 1085\)](#)

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 analiz 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 \(sayfa 788\)](#).
- 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:

- Kumanda tablosuna dahil olan bir analize erişiminiz yoksa analiz, kumanda tablosunu incelediğiniz sırada görüntülenmez.
- 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:

- /Paylaşılan Klasörler/Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör
- Kullanıcı rolünüz Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığını içeriyorsa /Paylaşılan Klasör/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör
- 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 \(sayfa 1066\)](#).

Başlamadan önce:

- /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.
- Önceden oluşturulmuş kumanda tablolarının görüntülenmesi için kullanıcı rolünüzün aşağıdaki ayrıcalıkları içermesi gerekir:
 - Analytics Kumanda Tablolarına Erişim - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tablolarını Görüntüleme
 - 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:
 - Kumanda tablosunun üstündeki sekmelere tıklayarak kumanda tablosundaki sayfalar ve alt sayfalar arasında gezinin.
 - 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.
 - Özet kitaba sayfa veya alt sayfa ekleyin.
 - Kumanda tablosu sayfalarını ve alt sayfaları özelleştirin ve özelleştirmelerinizi kaydedin. Daha fazla bilgi için bkz. [Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme \(sayfa 1068\)](#).
 - Kullanıcı rolünüzde Kumanda Tablolarını Yönetme ayrıcalığı varsa kumanda tablosunu düzenleyin.
- Kumanda tablosu için belirtilen yazdırma ve dışa aktarma seçeneklerine bağlı olarak, aşağıdaki görevleri de gerçekleştirebilirsiniz:
- Kumanda tablosunu, sayfayı veya alt sayfayı Excel'e aktarın.
 - Bir sayfayı veya alt sayfayı yazdırın.

İlgili Konular

Ek bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kumanda Tablom ile Çalışma \(sayfa 1071\)](#)

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 \(sayfa 1014\)](#).

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 bölümünde 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 \(sayfa 1069\)](#)

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 nesneleri

Aşağıdaki tabloda kumanda tablosu nesneleri açıklanmıştır.

Vade	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.

Vade	Tanım
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:

- Kumanda tablosu sayfası veya alt sayfası ekleme:
 - Kumanda Tablosu Sayfası Ekle simgesine tıklayın ve istediğiniz seçeneği belirleyin.
- Kumanda tablosu sayfasına içerik ekleme:
 - Kumanda tablosu nesnelerini 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 \(sayfa 1066\)](#).

- Kumanda tablosu sayfasını silme:
 - Sayfanın sekmesine ve ardından Geçerli Sayfayı Sil simgesine tıklayın.
- Şunları yapmak için Araçlar simgesinin altındaki seçenekleri kullanın:
 - Kumanda tablosu ve kumanda tablosu sayfası özelliklerini ayarlama.
 - Kumanda tablosu sayfasını yazdırma ve dışa aktarma ayarlarını belirleme.
 - Özelleştirilmiş ayarların belirtildiği analizler hariç olmak kaydıyla, kumanda tablosu sayfasında analizlerle birlikte hangi bağlantıların görüneceğini belirtme (Rapor Bağlantıları iletişim kutusunda).

- 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.
- 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.
- Kumanda tablosu sayfası veya kumanda tablosu için gezinme parametrelerini ayarlamak üzere gelişmiş sayfa özelliklerini ayarlama.

NOT: Kullanıcıların sayfa için kişisel kayıtlı özelleştirmeler oluşturmalarına 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 \(sayfa 1078\)](#).
- 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 erişebilirsiniz ve buna içerik ekleyebilirsiniz. Kumanda Tablom'a sayfalar ve alt sayfalar da ekleyebilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, kişisel kumanda tablonuza nasıl erişeceğinizi 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 \(sayfa 1069\)](#).
- 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. İstemin 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:

- Bilgi istemine eklediğiniz sütun sayısı performansı etkileyebilir. Genel olarak, sütun sayısını olabildiğince düşük tutmanız gerekir.
- 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:

- [Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1020\)](#)
- [Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1021\)](#)
- [Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1021\)](#)
- [Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme \(sayfa 1022\)](#)

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.

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 \(sayfa 1069\)](#).
- 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:
 - Sütun boyutunun, Kumanda Tablosu Özellikleri iletişim kutusundaki Sayfa Boyutu ayarında tercih edilen seçenekle belirlenmesini istiyorsanız En Uygun'u seçin.
 - 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:
 - Genişliği piksel olarak belirtmek için, piksel sayısını (örneğin, 200) girin.
 - Genişliği kumanda tablosu sayfasının yüzdesi olarak belirtmek için, yüzde (%) işaretini kullanın (örneğin, %20).
- 5 Tamam'a tıklayın.

Sütun boşlukları eklemek için

- Sütun için Özellikler simgesine tıklayın, Boşluk'u seçin ve ardından uygun boşluk tipini seçin.
 - **Boşluk Yok.**Sütunu, üzerindeki sütunun yanına yerleştirmek için bu seçeneği belirleyin.
 - **Sütun Boşluğu.** Sütunu, solunda (veya yanında) bulunan sütunun altına yerleştirmek için bu seçeneği belirleyin.
 - **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 kaydırıldığında bile her zaman sayfanın en üstünde görüntülenmeye zorlayabilirsiniz.

İlk sütunu her zaman sayfanın en üstünde görüntülemek için

- 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 eklemekten 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

- Seçim bölmesinden, 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

- Bölüm için Yatay Yerleşim simgesine tıklayın.

Bir bölümde içeriği dikey olarak düzenlemek için

- Bölüm için Dikey Yerleşim simgesine tıklayın.

Kumanda tablosuna biçimlendirme de uygulayabilirsiniz, daha fazla bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama \(sayfa 1079\)](#).

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 \(sayfa 1069\)](#).
- 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 \(sayfa 1069\)](#).
- 2 Kumanda oluşturucuda, Kumanda Tablosu Nesnesi bölmesinden 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:
 - Metin bağlantısı için, metni Açıklama Yazısı alanına girin.
 - Görüntü bağlantısı için Görüntü Seçin'e tıklayın; ardından Görüntü Seçin iletişim kutusunda, görüntü seçin veya görüntünün konumunu ve adını URL alanına girip Tamam'ı 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:
 - 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.
 - 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: mailto:support@oracle.com 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 \(sayfa 1069\)](#).
- 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 örneğidir. 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 \(sayfa 1069\)](#).
- 2 Kumanda tablosu oluşturucuda, bölümün Özellikler simgesine tıklayın ve Detaya Gitme Yeri seçeneği için seçiminizi yapın:
 - Yeni sonuçları doğrudan kumanda tablosunda göstermek üzere seçim yapmak için Detaya Gitme Yeri'ne tıklayın. Bu seçenek belirlendiğinde yanında bir onay işareti görünür.
 - 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 açıklandığı 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 \(sayfa 1069\)](#).

- 2 Kumanda tablosu bilgi istemi için Özellikler simgesine tıklayın ve değiştirmek istediğiniz özelliği seçin:
 - Kapsam.
Bilgi isteminin kumanda tablosundaki tüm analizlere mi yoksa yalnızca geçerli sayfadaki analizlere mi uygulanacağını seçin.
 - 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:
 - 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.
 - Rapor Bağlantıları
Bu seçenek, kumanda tablosunda analizle birlikte görüntülenmelerini istediğiniz bağlantıları seçebileceğiniz Rapor Bağlantıları iletişim kutusunu açar.
 - Görünüm Göster
Bu seçenek, analizin kullanılabilir görünümünü gösterir. Görmek istediğiniz görünümü seçebilirsiniz.
 - 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 \(sayfa 1069\)](#).
- 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 Değiştirme

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, gözeticiğinizde 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 \(sayfa 1069\)](#).
- 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.

NOT:Standart Yazdırma Yerleşimleri, kullanıcıların kumanda tablosunu yazdırıp yazdıramayacağını belirler. Standart Excel'e Aktarma seçenekleri ise kullanıcıların kumanda tablosunu ve kumanda tablosundaki sayfaları dışa aktararak aktaramayacağını belirler. Bu ayarlar, kullanıcılar kumanda tablosunu web ek programı, web sekmesi veya web bağlantısı gibi gömülü olduğu bir alandan çalıştırdığında ve kullanıcılar kumanda tablosunu Analytics sayfalarından çalıştırdığında uygulanır. Kullanıcıların kumanda tablosunu yazdırmasını veya kumanda tablosunu ve kumanda tablosu sayfalarını dışa aktarmasını önlemek istiyorsanız uygun onay kutularının işaretini kaldırın.

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 \(sayfa 1079\)](#) 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 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 tablosunun özelliklerini değiştirmek için

1 Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açın.
Kumanda tablosu oluşturucuda kumanda tablosunu açma hakkında bilgi için bkz. [Kumanda Tablolarını Düzenleme \(sayfa 1069\)](#).

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:

- Kumanda tablosu için açıklama ekleme. Açıklamalar kumanda tablolarında depolanır ama görüntülenmez.
- Kumanda tablosu sayfalarını yeniden düzenleme. Taşımak istediğiniz sayfayı seçme ve sayfayı yeni konumuna taşımak için yön oklarını kullanma.
- Kumanda tablosu sayfasını gizleme. Bu, sayfayı başka kullanıcılardan gizlemenize imkan tanır. Örneğin, sayfada değişiklik 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.

- 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.
- 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 adlandırdığınızda, 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 işlemi 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:

- 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 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 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 - 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 şunlara 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 analizin 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 \(sayfa 1086\)](#)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme \(sayfa 1087\)](#)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme \(sayfa 1088\)](#)
- [Özet Kitapları Değiştirme \(sayfa 1089\)](#)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma \(sayfa 1089\)](#)

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

- 1 Analytics sekmesinde, Katalog'a tıklayın.
- 2 Analiz eklemek için şu adımları uygulayın:
 - a Bir analize gidin.
 - b Analiz adının altında sağ tıklayın (veya görünüm tipine bağlı olarak Diğer menüsünü aşağı çekin) ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- 3 Kumanda tablosu sayfası eklemek için şu adımları uygulayın:
 - a Kumanda tablosu sayfasına gidin.
 - b Kumanda tablosu sayfasını çalıştırmak için Çalıştır'a tıklayın.
 - c Araçlar menüsünü aşağı çekin ve Özet Kitaba Ekle'yi seçin.
- 4 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.

- 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.
 - **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.

- [Özet Kitaplarla Çalışma \(sayfa 1085\)](#)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme \(sayfa 1087\)](#)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme \(sayfa 1088\)](#)
- [Özet Kitapları Değiştirme \(sayfa 1089\)](#)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma \(sayfa 1089\)](#)

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:
 - **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.
- 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.
 - **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 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.

- [Özet Kitaplarla Çalışma \(sayfa 1085\)](#)
- [Özet Kitaplar Oluşturma \(sayfa 1086\)](#)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme \(sayfa 1088\)](#)
- [Özet Kitapları Değiştirme \(sayfa 1089\)](#)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma \(sayfa 1089\)](#)

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:
 - **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.
- 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.
 - **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 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 bölümünde 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 bölümünde 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. Çalıştığınızdan 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 \(sayfa 1085\)](#)
- [Özet Kitaplar Oluşturma \(sayfa 1086\)](#)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme \(sayfa 1087\)](#)
- [Özet Kitapları Değiştirme \(sayfa 1089\)](#)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma \(sayfa 1089\)](#)

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 nesneleri 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 \(sayfa 1085\)](#)
- [Özet Kitaplar Oluşturma \(sayfa 1086\)](#)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme \(sayfa 1087\)](#)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme \(sayfa 1088\)](#)
- [Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma \(sayfa 1089\)](#)

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 \(sayfa 1085\)](#)
- [Özet Kitaplar Oluşturma \(sayfa 1086\)](#)
- [Özet Kitaplara Analizler Ekleme \(sayfa 1087\)](#)
- [Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme \(sayfa 1088\)](#)
- [Özet Kitapları Değiştirme \(sayfa 1089\)](#)

16 Oracle CRM On Demand Yönetimi

Oracle CRM On Demand uygulamasını ayarlamak ve özelleştirmek üzere Yönetici sayfalarını kullanın. Oracle CRM On Demand uygulamasının yönetimine ilişkin daha fazla bilgi için aşağıdaki bölümlere bakın:

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
Şirket Yönetimi (sayfa 1102)	Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (sayfa 1103) Lisans Durumlarını ve Aktif Kullanıcıları Doğrulama (sayfa 1131) Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama (sayfa 1132) Tüm Parolaları Sıfırlama (sayfa 1140) Dilleri Aktifleştirme (sayfa 1140) Özel Bir Mali Takvim Tanımlama (sayfa 1143) Para Birimlerini Yönetme (sayfa 1146) Bölüm Oluşturma (sayfa 1150) Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme (sayfa 1151) Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme (sayfa 1151) Tüm Kullanıcılar için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme (sayfa 1155) IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama (sayfa 1141) Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme (bkz. Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme sayfa 1156) Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme (sayfa 1157) Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme (sayfa 1158) Şirketinizin Bekleyen ve Gönderilen E-postalarını Gözden Geçirme (sayfa 1159) Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme (sayfa 1161) Şirket Genelinde Uyarılar Yayınlama (sayfa 1163) Şirketiniz için Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme (sayfa 1168) Tarihsel Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme (sayfa 1169) Servis Dağıtımları için Uyarıları Ayarlama (sayfa 1170)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
	Dosya ve Kayıt Kullanma Bilgilerini Görüntüleme (sayfa 1170) Paylaşılmayan Adresleri Paylaşılan Adreslere Dönüştürme (sayfa 1172) Paylaşılan Adresleri Kapatırken Dikkate Alınacak Noktalar (sayfa 1174) Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme (sayfa 1175) Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama (sayfa 1176) Adresler için Erişim Profili ve Rol Ayarları (sayfa 1176)
Uygulama Özelleştirme (sayfa 1178)	Kayıt Tipi Ayarı Görevleri Alanları Oluşturma ve Düzenleme (sayfa 1199) Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme (bkz. Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme sayfa 1212) Özel Alan Entegrasyon Etiketlerini Ayarlama (sayfa 1212) Web Bağlantıları Ayarlama (sayfa 1213) Birleştirilmiş Alanları Ayarlama (sayfa 1227) Alan Etiketlerini Yönetme (sayfa 1229) Dizin Oluşturulan Özel Alanları Kullanma (sayfa 1230) Ayarları Öndeğerlere Geri Alma (sayfa 1233) Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme (sayfa 1233) Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme (sayfa 1236) İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1237) İlgili Öğeler için Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönetme (sayfa 1238) Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1241) Yeni Kayıtlar Oluşturmak için Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1247) Alan Bölümü Başlıklarını Yeniden Adlandırma (sayfa 1249) Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1251) Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264) Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama (sayfa 1265) Arama Yerleşimlerini Yönetme (sayfa 1269) Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme (sayfa 1274) Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma (sayfa 1275) Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma (sayfa 1278) Denetim Listesini Özelleştirme (sayfa 1279)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
	Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme (sayfa 1287) Uygulama Kurulumu Görevleri Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme (sayfa 1297) Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma (sayfa 1304) Global Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1306) İstemci Tarafı Uzantılarını Karşıya Yükleme (sayfa 1308) Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme (sayfa 1310) Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme (sayfa 1311) Özel Genel Başlık Simgelerini Yükleme ve Yönetme (sayfa 1318) Şirketiniz için Giriş Sayfamı Özelleştirme (sayfa 1313) Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme (sayfa 1314) Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma (sayfa 1316) Detay Sayfalarında Resimleri Etkinleştirme (sayfa 1317) Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme (sayfa 1320) Kayıt Tipleri Ekleme (sayfa 1319) REST Entegrasyon Etiketlerini Özelleştirme (sayfa 1321) Yeni Temalar Oluşturma (sayfa 1321) Özel Simge Kümelerini Yükleme ve Yönetme (sayfa 1317) Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme (bkz. Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme sayfa 1329)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri (sayfa 1334)	Kullanıcıları Ayarlama (sayfa 1336) Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama (sayfa 1350) Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama (sayfa 1350) Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme (sayfa 1351) Kullanıcının Parolasını Sıfırlama (sayfa 1351) Kullanıcının DMS PIN'ini Sıfırlama (sayfa 1352) Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme (sayfa 1352) Kullanıcı için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme (sayfa 1353) Kullanıcılar için Güvenlikle İlgili Aktiviteleri Gözden Geçirme (sayfa 1353) Vekil Kullanıcıları Yönetme (Yönetici) (sayfa 1355) Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma (sayfa 1356) Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma (sayfa 1357) Kullanıcıları Ayarlama (İş Ortakları) (sayfa 1359) Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme (İş Ortakları) (sayfa 1361) Kullanıcının Parolasını Sıfırlama (İş Ortakları) (sayfa 1361) Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma (İş Ortakları) (sayfa 1362) Rol Ekleme (sayfa 1369) Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi (sayfa 1389) Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama (sayfa 1393) Kişiselleştirilmiş Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırlama (sayfa 1393) Kişiselleştirilmiş Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama (sayfa 1393) Grupları Ayarlama (sayfa 1433) Bölgeleri Ayarlama (sayfa 1435) Defter Ayarlama İşlemi (sayfa 1413) Yönetici Rolü için Defter Kurulumunu Doğrulama (sayfa 1414) Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma (sayfa 1417) Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme (sayfa 1418) Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma (sayfa 1418) Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme (sayfa 1420) Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma (sayfa 1423) Şirketiniz için Defterleri Etkinleştirme (sayfa 1423) Kullanıcılar ve Kullanıcı Rollerini için Defterleri Etkinleştirme (sayfa 1424)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
	Kayıt Detayı Sayfa Yerleşimlerine Defterler Ekleme (sayfa 1426) Defterlere Kayıt Atama (sayfa 1427)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
İş Süreci Yönetimi (sayfa 1450)	İşlemler Oluşturma (sayfa 1457)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
	İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme (sayfa 1458) İşlemleri Kısıtlama (sayfa 1460) Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme (sayfa 1460) İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme (sayfa 1461) İş Akışı Kuralları Oluşturma (sayfa 1484) İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500) İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505) İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur (sayfa 1502) İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509) İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514) İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516) İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518) İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme (sayfa 1519) İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520) İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521) İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme (sayfa 1523) İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme (sayfa 1524) İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme (sayfa 1528) İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme (sayfa 1529) Atama Kuralları Ayarlama (sayfa 1536) Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme (sayfa 1542) Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma (sayfa 1543) Tahmin Tanımını Ayarlama (sayfa 1547) Tahmin Tanımını Güncelleme (sayfa 1551) Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama (sayfa 1553) Şirketinizin Sektör Listesini Özelleştirme (sayfa 1558) Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme (sayfa 1560) Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme (bkz. Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme sayfa 1574) Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma (sayfa 1579)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
Veri Yönetimi Araçları (sayfa 1580)	Veri İçe Aktarma Hazırlığı (sayfa 1627) İçe Aktarma Sırasında Kayıtları Bağlama (sayfa 1621) Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797) İçe Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme (sayfa 1801) Verilerinizi Dışa Aktarma (sayfa 1803) Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme (sayfa 1806) Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı (sayfa 1813) Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı (sayfa 1808) Entegrasyon Olayı Kuyrukları Oluşturma (sayfa 1820) Entegrasyon Olayı Ayarlarını Yönetme (sayfa 1822)
İçerik Yönetimi (sayfa 1824)	Ürün Kategorilerini Ayarlama (sayfa 1825) Şirket Ürünlerini Ayarlama (sayfa 1826) PRM için Fiyat Listelerini Ayarlama (sayfa 1828) Life Sciences için Fiyat Listelerini Ayarlama (sayfa 1831) Şirketinizin Eklerini Yönetme (sayfa 1833) Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama (sayfa 1836) Analytics'de Klasörleri Ayarlama (sayfa 787)
Uygulama Eklentileri (sayfa 1842)	Konfigüre EtmeOracle Social Engagement and Monitoring (sayfa 1842) Oracle Social Network Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1843) Kullanarak E-posta İletimi KonfigürasyonuOracle Eloqua Engage (sayfa 1845)
Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu (sayfa 1808)	WSDL ve Şema Dosyaları İndirme (sayfa 1809) Web Tabanlı Uygulamalar Kullanımını Gözden Geçirme (bkz. Web Servisleri Kullanımını Gözden Geçirme sayfa 1811)
Yaşam Bilimleri Yönetimi (sayfa 1846)	Akıllı Aramaları Yönetme (sayfa 1846) Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlama (sayfa 1849) İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama (sayfa 1850) İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme (bkz. İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme sayfa 1852)

Bu bölüm	Şu görevleri açıklar
Masaüstü Entegrasyonu Yönetimi (bkz. Oracle CRM On Demand Desktop sayfa 1855)	Özelleştirme Paketlerini Yönetme (sayfa 1855) Oracle CRM On Demand Desktop Yükleyici Versiyonu Konumlarını Ayarlama (sayfa 1857)

Ayrıca, yöneticiler genellikle şunları da yapabilir:

- Kendi kullanımları ya da şirket genelinde dağıtım için özel raporlar oluşturma. Yönergeler için bkz. [Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) (bkz. [Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma](#) sayfa 773).
- Şirket genelinde dağıtım için filtreli listeler oluşturma. Yönergeler için, bkz. [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#).

Oracle On Demand Expression Builder uygulamasının kullanımı hakkında bilgi için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

Oracle CRM On Demand Yönetim Süreçleri

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Yönetici sayfaları, Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcılarınıza dağıtımını ve veri gerekliliklerinin ayarlanmasını yönetmenize olanak tanır. Yönetici sayfalarını kullanarak, Oracle CRM On Demand uygulamasının görünümünü spesifik iş gerekliliklerinizi karşılayacak şekilde özelleştirebilirsiniz. Oracle CRM On Demand dağıtımınızı yönetmek üzere aşağıdaki yönergeleri kullanın:

1 Kullanılabilir olan tüm kaynakları gözden geçirin.

Yeni bir Oracle CRM On Demand dağıtımını ayarlamadan önce, aşağıdaki kaynakları gözden geçirin:

- **Oracle CRM On Demand Yönetici Önlizleme Kılavuzu**'nu okuyun. Bu kılavuz, tüm şirket yöneticileri tarafından kullanılabilir ve Oracle CRM On Demand uygulamasında işlevselliğin nasıl etkinleştirileceğine dair bilgi sağlar. *Oracle CRM On Demand Yönetici Önlizleme Kılavuzu*'na nasıl erişeceğiniz hakkında daha fazla bilgi için, Oracle CRM On Demand uygulamasında Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayın.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında Eğitim ve Destek bağlantısına tıklayarak ek araçları, şablonları, kontrol listelerini, Web seminerlerini ve kılavuzları gözden geçirin.
- Oracle University tarafından sunulan Yönetimin Temelleri kursuna kaydolun.

2 İş süreçlerinizi ve kullanıcılarınızın organizasyonunuzda aldığı rolleri değerlendirin.

Oracle Desteğim'de yer alan *Oracle CRM On Demand Yönetici Tanıdım Kılavuzu*'nu gözden geçirin. En başından itibaren dağıtımınızı düzgün bir şekilde planlamak için Özel Alan Ayarlama Şablonunu indirip kullanın. Özel Alan Ayarlama Şablonu, Oracle Desteğim Eğitim ve Destek Merkezindeki Araçlar ve Şablonlar sayfasında yer alır.

- Aşağıdaki faktörleri ve işlevselliği göz önünde bulundurarak veri görünürlüğünü ve verilerin nasıl güvence altına alınacağını tanımlayın:
 - **Erişim Profilleri.** Daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#).
 - **Ekipler.** Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).
 - **Defterler.** Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).
 - **Yönetici Görünürlüğü.** Daha fazla bilgi için bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).
- Veri modelini ve ilgili alanları tanımlayın. Hangi raporların eğilim analizi, gerçek zamanlı eğilim analizi gerektirdiğini ve raporların destekledikleri kayıt tiplerini değerlendirin.
- Verileri doğrulama ve onlarla etkileşimle ilişkili aşağıdaki süreçleri tanımlayın:
 - Satış Süreçlerini ayarlama. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koşullarını Ayarlama \(sayfa 1553\)](#).

- Satış olanağı dönüştürme yerleşimlerini ve alan eşleşmelerini tanımlama. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Yönetimi \(sayfa 1541\)](#).
- Alan doğrulamasını tanımlama. Daha fazla bilgi için bkz. [Alan Yönetimi Hakkında \(sayfa 1182\)](#).
- İş akışı süreçlerini tanımlama. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Süreci Yönetimi \(sayfa 1450\)](#).
- Oracle CRM On Demand uygulamasını Web servisleriyle entegre etme. Daha fazla bilgi için bkz. [Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu \(sayfa 1808\)](#).

- Müşteri Test Ortamlarını (CTE'ler) ve diğer tüm eğitim ve test ortamlarını tanımlayın.

3 Şirketinizi ayarlayın.

Her şirket benzersizdir. Oracle CRM On Demand uygulamasında, pek çok şirket ayarını iş kurulumunuzla eşleştireceğiniz şekilde özelleştirebilirsiniz.

- Şirketinizin mali yılını, dilleri, para birimlerini, döviz kurlarını vb. ayarlayın.
- Uygun erişim rollerini ve CTE'yi isteyin. Şirketinizin ayarlanmasına yönelik daha fazla bilgi için bkz. [Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

4 Kullanıcı profillerinizi ayarlayın.

Bir şirketteki kullanıcılar belirli rollere ve sorumluluklara sahiptir. Bazı kullanıcılar belirli verilere erişebilirken, bazıları erişemez. Bu kullanıcıları eklemekten önce, her kullanıcı tipi için görünürlüğü ve rolü ayarlayın.

- Oracle CRM On Demand kullanıcılarınızın rollerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- Şirketinizin erişim profillerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#).
- Görünürlük modelinizi (örneğin, defterler, ekipler vb.) ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#) ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).

5 Veri modelini konfigüre edin (örneğin, alanları, kayıt tiplerini vb. ekleme veya yeniden adlandırma).

Bir şirketteki veri gereklilikleri de benzersizdir. Oracle CRM On Demand uygulamasında, mevcut kayıt tiplerine yeni alanlar ekleyebilir, alanları iş koşullarınızla eşleştireceğiniz şekilde yeniden adlandırabilir ya da yeni özel kayıt tipleri ekleyebilirsiniz. Veri eklemeye başlamadan önce şunları yapın:

- Veri modelinizin tanımı için gerekli olan yeni alanları ve kayıt tiplerini ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#) ve [Kayıt Tipleri Ekleme \(sayfa 1319\)](#).
- Alanları ve kayıt tiplerini, spesifik iş koşullarınızla eşleştireceğiniz şekilde yeniden adlandırın. Daha fazla bilgi için bkz. [Alan Etiketlerini Yönetme \(sayfa 1229\)](#) ve [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma \(sayfa 1316\)](#).
- Seçim listelerini doldurun. Çok sayıda seçim listesi değerini seçim listesi alanlarına hızlı bir şekilde aktarmak için içe aktarma işlevselliğini kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).
- Yerleşimleri konfigüre edin. Her rol için ve dinamik yerleşimleri kullanmak için yalnızca gerekli alanları görüntüleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#).
- İş akışları, satış süreçleri vb. süreçlerinizi konfigüre edin. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Süreci Yönetimi \(sayfa 1450\)](#) ve [Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama \(sayfa 1553\)](#).
- Rol listelerini konfigüre edin. İlk 10 liste kullanıcının giriş sayfasında görünür. Listelerin büyük miktarda veri getirmemesi önerilir. Günlük görevler için 25 ila 100 kayıt önerilen yönetilebilir kayıt sayısıdır. Ayrıca, şunları yapmanız da önerilir:
 - Mümkün oldukça izin oluşturulmuş alanları kullanın.
 - Listede, kullanıcıların sıklıkla güncellemek istediği alanlara yer verin.

Listeleri konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Daraltma](#) (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).

6 Raporlar oluşturarak iş metrikleri hakkında bilgi sağlayın.

İş ihtiyaçlarınıza uygun özel raporlar oluşturmak için Oracle CRM On Demand uygulamasında Analytics işlevini kullanın, ardından da bu raporları kullanıcılar için erişilebilir hâle getirin. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics \(sayfa 773\)](#).

7 Verilerinizi ve kullanıcılarınızı içe aktarın.

Eski verileri Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmak için içe aktarma işlevselliğini kullanın. Tüm kullanıcılarınızı içe aktarabilir veya tamamını Kullanıcı Yönetimi sayfasını kullanarak manuel bir şekilde ekleyebilirsiniz. Kullanıcılar eklendiklerinde, Oracle CRM On Demand uygulamasına erişim için geçici parolalarını içeren bir e-posta alırlar ve hemen çalışmaya başlayabilirler. Verileri içe aktarma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İçe ve Dışa Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#).

Kurulum Sırasında Yönetici Şablolarını Kullanma

Şirketinizin bilgilerini organize etmenize ve Oracle CRM On Demand uygulamasını verimli şekilde kullanıma almanıza yardımcı olması için yönetici kurulum şablonları kullanabilirsiniz.

Bilgilerinizi şablonlara girdikten sonra, uygulama kurulumu ve özelleştirmesi sırasında şablonları referans olarak kullanabilirsiniz.

Yönetici kurulum şablonlarına erişmek için

- 1 İsteddiğiniz şablonun bağlantısına tıklayın.
Kullanılabilir şablonların bağlantıları aşağıdaki bölümde gösterilmiştir.
- 2 Şablonu bilgisayarınıza kaydedin.
- 3 Kaydedilen dosyayı açın.

Oracle CRM On Demand Uygulamasında Kullanım İzleme Hakkında

Kullanım izleme işlevselliği, şirketlerin kullanıcı kullanımı, uygulama kullanımı ve kurulum ve konfigürasyon detayları dahil olmak üzere Oracle CRM On Demand uygulaması kullanımlarını izleyip analiz etmelerine olanak tanır. Oracle CRM On Demand kullanımı raporlamak için, kullanım izlemeye yönelik birkaç önceden oluşturulmuş rapor sağlanır. Analytics uygulamasında, önceden oluşturulmuş raporların yanı sıra, Oracle CRM On Demand kullanımlarını daha fazla analiz etmek isteyen şirketler için Tarihsel Analizler alanında Kullanım İzleme Analizi konu alanı bulunur.

Örneğin, aşağıdakiler hakkında bilgi sağlamak amacıyla raporlar oluşturmak isteyebilirsiniz:

- Son 30 gün içinde oturum açmayan kullanıcılar
- Son 30 gün içinde hiçbir kaydın oluşturulmadığı, güncellenmediği veya silinmediği kayıt tipleri
- Oracle CRM On Demand uygulamasında oluşturulan iş akışı kurallarının, özel alanların ve özel sekmelerin sayısı

İPUCU: Web servisleri kullanımını gözden geçirmeye ilgişi bilgi için bkz. [Web Servisleri Kullanımını Gözden Geçirme \(sayfa 1811\)](#).

Kullanım izleme raporlarına erişmek ve Kullanım İzleme Analizi konu alanında yeni raporlar oluşturmak için kullanıcı rolünüzde Kullanım İzleme ayrıcalığı olmalıdır. Kullanım İzleme ayrıcalığı, şirket yöneticisinin rolü için öndeğer olarak etkinleştirilir.

Kullanım İzleme Ayrıcalığı Hakkında

Şirket Yöneticileri, Kullanım İzleme ayrıcalığını diğer kullanıcı rolleri için gerektiği gibi etkinleştirebilirler. Ancak, bir kullanıcı rolü için Kullanım İzleme ayrıcalığını etkinleştirmeden önce, ayrıcalığı etkinleştirmenin aşağıdaki etkilerini göz önünde bulundurun:

- Kullanıcı rolünde Kullanım İzleme ayrıcalığına sahip olan kullanıcılar, hem Analytics uygulamasında Kullanım İzleme Analizi konu alanına hem de kullanım izlemeye yönelik önceden oluşturulmuş raporlara erişebilir.
- Kullanım izleme verilerine erişim, erişim profillerinde ve kullanıcı rollerinde kayıt tiplerinin erişim ayarları gibi diğer hiçbir erişim ayarıyla güvence altına alınmaz. Bu nedenle, rollerinde Kullanım İzleme ayrıcalığına sahip olan kullanıcılar Kullanım İzleme Analizi konu alanındaki tüm kullanım izleme verilerine erişebilirler. Şirketinizin bazı kullanım verileri gizli olabileceği için, yalnızca uygun kullanıcılara Kullanım İzleme ayrıcalığı verildiğinden emin olun.
- Kullanım izleme raporu, sistem kaynaklarının yoğun şekilde kullanılmasıyla sonuçlanabilir.

Bazı kullanım izleme raporlarını belirli kullanıcılara açık hale getirmek istediğinizde, ancak bu kullanıcıların Kullanım İzleme Analizi konu alanına ve önceden oluşturulmuş raporlara tamamen erişim sağlamasını istemediğinizde, ilgili verileri içeren özel raporlar oluşturmayı deneyin. Böylece, özel raporları paylaşılan bir raporlar klasöründe saklayabilir ve kullanıcılara yalnızca paylaşılan klasör için erişim verebilirsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasında, servis dağıtım kullanımıyla ilgili verileri (bkz. [Şirketiniz için Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1168\)](#) ve [Tarihsel Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1169\)](#)) ve dosya ve kayıt kullanımıyla ilgili verileri (bkz. [Dosya ve Kayıt Kullanma Bilgilerini Görüntüleme \(sayfa 1170\)](#)) görüntüleyebilirsiniz.

İlgili Konular

Kullanım İzleme Analizi konu alanı ve raporlar hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- Kullanım İzleme Analiz Veri ve Araçları Konu Alanı (bkz. [Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı sayfa 878](#))
- [Analytics'i Kullanmaya Başlama \(sayfa 800\)](#)

Şirket Yönetimi

Başlamadan önce. Aksi belirtilmediği takdirde, Şirket Yönetimi bölümünde açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için rolünüz Şirketi Yönetme ayrıcalığını içermelidir.

Şirket Yönetimine ilişkin prosedürlere yönelik adım adım yönergeler için bir konuya tıklayın:

- [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama \(sayfa 1103\)](#)
- [Lisans Durumlarını ve Aktif Kullanıcıları Doğrulama \(sayfa 1131\)](#)
- [Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama \(sayfa 1132\)](#)
- [Tüm Parolaları Sıfırlama \(sayfa 1140\)](#)
- [Dilleri Aktifleştirme \(sayfa 1140\)](#)
- [Özel Bir Mali Takvim Tanımlama \(sayfa 1143\)](#)
- [Para Birimlerini Yönetme \(sayfa 1146\)](#)
- [Bölüm Oluşturma \(sayfa 1150\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#)
- [Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#)
- [Tüm Kullanıcılar için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme \(sayfa 1155\)](#)
- [IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama \(sayfa 1141\)](#)
- [Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme \(bkz. \[Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme sayfa 1156\]\(#\)\)](#)
- [Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1157\)](#)
- [Şirket Genelinde Uyarılar Yayınlama \(sayfa 1163\)](#)
- [Şirketiniz için Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1168\)](#)
- [Tarihsel Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1169\)](#)
- [Servis Dağıtımları için Uyarıları Ayarlama \(sayfa 1170\)](#)

- Dosya ve Kayıt Kullanma Bilgilerini Görüntüleme (sayfa 1170)
- Paylaşılmayan Adresleri Paylaşılan Adreslere Dönüştürme (sayfa 1172)
- Paylaşılan Adresleri Kapatırken Dikkate Alınacak Noktalar (sayfa 1174)
 - Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme (sayfa 1175)
- Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama (sayfa 1176)
- Adresler için Erişim Profili ve Rol Ayarları (sayfa 1176)

Şirket Profili

Şirket profilinizi ayarlamanız şu işlemleri içerir:

- Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (sayfa 1103)
- Lisans Durumlarını ve Aktif Kullanıcıları Doğrulama (sayfa 1131)
- Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama (sayfa 1132)
- Tüm Parolaları Sıfırlama (sayfa 1140)
- Dilleri Aktifleştirme (sayfa 1140)
- IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama (sayfa 1141)

Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama

Hem şirket bilgileri hem de genel öndeğerler Şirket Profili sayfası aracılığıyla ayarlanır.

Şirket Bilgileri. Şirketinizin adını, sevkiyat ve faturalama adreslerini, telefon numarasını ve birincil ilgili kişiyi girebilir veya düzenleyebilirsiniz. Deneme süreci için kaydolduysanız, şirketinizle ilgili bazı bilgiler kayıt verilerinizden alınır.

Genel Öndeğerler. Kullanıcıların geçersiz kılabileceği şirket genelinde öndeğerleri tanımlayabilirsiniz.

DİKKAT: Şirket yöneticisi Ülke ayarını değiştirebilir. Ülke ayarını değiştirirseniz, hem Saat Dilimi ayarınızın hem de raporlarınızın ve kumanda tablolarınızın güncellenmesine yönelik gerekli adımların gerçekleştirilebilmesi için Müşteri Hizmetlerini bilgilendirin. Dil, Para Birimi ve Saat Dilimi, yalnızca Müşteri Hizmetleri ile iletişim kurarak değiştirilebilir. Yeni ayarlarınız, tam ETL (Çıkarma, Değiştirme ve Yükleme) çalıştırılınca kadar Analiz Veri ve Araçlarına yansıtılmaz.

Başlamadan önce. Bu ayarların etkisini öğrenmek amacıyla [Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında \(sayfa 727\)](#) konusunu okuyun.

Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Şirket Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Şirket profilinizi düzenlemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Profili bölümünde, Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
- 4 Şirket Profili sayfasında, Düzenle düğmesine tıklayın (ya da satır içi düzenlemeyi kullanın) ve değişiklikleri yapın.
- 5 Kaydı oluşturun.

Şirket profilinizi ayarlama hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- Temel Şirket Bilgilerini Konfigüre Etme (sayfa 1104)
- Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1105)
- Şirket Çalışma Haftası ve Takvim Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1119)
- Satış Olanakları Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1121)

- Şirket Tema Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1122)
- Şirket Veri Görünürlüğü Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1122)
- Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1124)
- Şirket Güvenlik Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1126)
- Analytics Görünürlük Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1129)
- İletişim Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1130)
- Ek Şirket Profili Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1130)
- Coğrafi Kodlayıcı Ayarlarını Konfigüre Etme (bkz. [Coğrafi Kodlayıcı Ayarlarını Konfigüre Etme](#) sayfa 1131)

NOT: Bazı durumlarda Şirket Profilindeki Değiştiren alanı, şirket profilini doğrudan değiştirmek için gerekli erişim haklarına ve ayrıcalıklarına sahip olmayan bir kullanıcının adını da gösterebilir. Örneğin, bir kullanıcının durumu Aktiften Aktif Olmaya ya da Aktif Olmaktan Aktife değiştirildiğinde Şirket Profilindeki Aktif Kullanıcılar ve Aktif Olmayan Kullanıcılar alanlarındaki değerler güncellenir. Bu alanlarda yapılan değişikliklerin bir sonucu olarak Şirket Profili sayfasındaki Değiştiren alanı kullanıcı kaydını güncelleyen kullanıcının adını gösterecek şekilde güncellenir (bu değişikliği yapan kullanıcı şirket profili değiştirmek için gerekli olan ayrıcalığa sahip olmasa bile).

Temel Şirket Bilgilerini Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Temel Şirket Bilgileri bölümünü nasıl ayarlayacağınız açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Şirket Giriş Kimliği	Şirketiniz için benzersiz bir tanımlayıcı. Bu, yeni kullanıcılar oluştururken kullanıcının Kullanıcı Giriş Kimliğinin ilk kısmıdır (Şirket Giriş Kimliği/Kullanıcı Kimliği). Şirket yöneticiniz bu değeri değiştiremez.
Birincil İlgili Kişi	Öndeğer olarak YÖNETİCİ ya da şirketinizden giriş yapan ilk kullanıcının diğer adı şeklinde ayarlanır, ancak daha sonra herhangi bir kullanıcı olarak değiştirilebilir. Ürün güncellemesi ve diğer önemli bilgiler, birincil ilgili kişiye gönderilir. Birincil ilgili kişi uygun olmadığında durumu idare etmek üzere, sistem arızaları ve diğer önemli bilgiler hakkında birden fazla kişinin bildirim almasını sağlamak için birincil ilgili kişinin e-posta adresi olarak bir dağıtım listesi girebilirsiniz. Bu şu iki yöntemden biriyle gerçekleştirilebilir: ■ Birincil ilgili kişinin kullanıcı kaydında e-posta adresi olarak mevcut bir dağıtım listesini girebilirsiniz. Ancak, birincil ilgili kişinin e-posta adresine otomatik e-posta gönderen herhangi bir işlem yapması durumunda, tüm dağıtım listesinin aynı bildirimi alacağını göz önünde bulundurmalısınız. ■ Yeni bir "işlevsiz" kullanıcı oluşturabilirsiniz. Bu kullanıcıya "DağıtımListesi" gibi bir ad verebilir, ardından da dağıtım listesini işlevsiz kullanıcının kullanıcı kaydında e-posta adresi olarak girebilirsiniz. Bu durumda, lisanslarınızdan birini yalnızca bu görev için ayırmış olursunuz. NOT: Birincil ilgili kişiniz olarak belirtilen kullanıcıyı aktif olmayan duruma getiremezsiniz. Bunun yerine, ilk birincil ilgili kişinin durumunu Aktif Değil olarak değiştirebilmek için başka bir kullanıcıyı birincil kişi olarak seçmelisiniz.

Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Şirket Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Dil Öndeğeri	Kullanıcılarınız için öndeğer olarak kullanılan dil. Kullanıcıların ayarı kendi kullarımlarına göre değıştirebilmeleri için ek dilleri aktif hale getirebilirsiniz. Dillerin nasıl ekleneceğine ilişkin bilgi için bkz. Dilleri Aktifleştirme (sayfa 1140). Bu alanı güncellemek için Müşteri Hizmetlerine başvurun.
Yerel Ayar Öndeğeri	Kullanıcılarınız için öndeğer olarak kullanılan bölgesel ayarlar. Kullanıcılar, bu ayarı Kullanıcı Profili sayfasından istedikleri zaman kendi kullarımlarına uygun olarak değıştirebilirler. Bu ayarlar; tarih, saat, para birimi, sayılar ve telefon numaraları için biçimlendirmeyi belirler.
Para Birimi Öndeğeri	Kullanıcılarınız için öndeğer olarak kullanılan para birimi. Kullanıcıların bu ayarı kendi kullarımlarına uygun olarak değıştirebilmeleri için ek para birimlerini aktif hale getirebilirsiniz (bkz. Para Birimlerini Yönetme (sayfa 1146)). Ancak, burada ayarlanan para birimi, şirket genelinde tahminler için kullanılan para birimi öndeğerini belirler. Bu alanı güncellemek için Müşteri Hizmetlerine başvurun.
Saat Dilimi Öndeğeri	Şirketiniz için saat dilimi öndeğeri. Tahmin oluşturma gibi bazı işlevlerde, bu saat dilimi yerine barındıran tesisin saat dilimi kullanılır. Bu saat dilimini öğrenmek üzere Müşteri Hizmetlerine başvurun. Diğer bölgelerdeki kullanıcılar, kendi yerel saat dilimlerini kullanmayı seçebilirler (Kullanıcı Profili sayfasında ayarlanır). Bu alanı güncellemek için Müşteri Hizmetlerine başvurun.
Kayıt Önizleme Modu	Şirketiniz için kayıt önizleme modu. Kayıt önizleme işlevini etkinleştirebilir ve önizleme penceresinin açılma biçimini belirleyebilirsiniz. Bu alanda seçtiğiniz ayara bağlı olarak, kullanıcı işaretçisini bir kaydın bağlantısına getirdiğinde veya işaretçisini bir kaydın bağlantısına getirdiğinde görüntülenen bir önizleme simgesine tıkladığında bir önizleme penceresi açılır. Önizleme penceresi, kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü gösterir. Bu alanda Kapalı seçeneğini belirleyerek kayıt önizleme işlevini devre dışı da bırakabilirsiniz. Öndeğer olarak, Oracle CRM On Demand uygulaması yeni bir şirket için ilk kez kurulduğunda bu alan Önizleme Simgesine Tıkla olarak ayarlanır. Kullanıcılar, Kişisel Detay sayfalarında farklı bir kayıt önizleme modu belirleyerek şirketin ayarını geçersiz kılabilirler.

Alanı	Açıklama
Satır İçi Düzenleme Etkinleştirildi	Satır içi düzenleme özelliğini etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Satır içi düzenleme etkinleştirildiğinde, kullanıcılar alanları doğrudan Liste sayfalarında ve Detay sayfalarında düzenleyebilirler (yani kaydın Düzenle sayfasını açmadan). Satır içi düzenleme, kayıt Liste sayfalarında, kayıt Detay sayfalarında ve ana kaydın Detay sayfalarında bağlantılı pek çok kayıta desteklenir. Ayrıca, çoğu Liste sayfasında ve ana kayıt Detay sayfalarındaki bağlı kayıtların listelerinde, kullanıcılar birden fazla kayıttaki birden fazla alanı aynı anda satır içinde düzenleyebilir. Bağlantılı kayıtlardaki şu alan tiplerinin ana kaydın Detay sayfasından düzenlenemeyeceğini göz önünde bulundurun: ■ 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 görülebileceği 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.
Mesaj Merkezi Etkinleştirildi	Şunları kontrol eder: ■ Mesaj Merkezinin İşlem çubuğunda görünüp görünmediğini. ■ Notlar simgesinin ve not listesinin, Kayıt detay sayfalarında kullanılabilir olup olmadığını. ■ Kullanıcıların Mesaj Merkezi gerecini kullanıp kullanamayacağını.
Kayıt Tipi Denetlenebilir Alanları	Bu alan, her kayıt tipi için denetlenebilecek maksimum alan sayısını belirtir. Bu sayı öndeğer olarak 35'tir, ancak bu değeri değiştirebilirsiniz. NOT: Denetlenen her ek alanla birlikte, alan değiştirildiğinde veritabanında başka bir kayıt oluşturulmalıdır. Aynı anda çok fazla alanı denetlemeniz, denetlenen kayıt kaydedilirken performansı etkileyebilir. Bir kayıt tipi için denetlenebilen maksimum alan sayısı, her kayıt tipi için Denetim Alanı Kurulumu sayfasında gösterilir, ancak değer bu sayfada değiştirilemez.
Denetim Geçerlilik Sonu (Gün)	Bu alan, kayıt tipleri için kayıt listesi kayıtlarının, otomatik olarak temizlenmeden önce Oracle CRM On Demand uygulamasında tutulma süresini belirler. Tutma dönemi gün olarak belirtilir ve öndeğer 90'dır. Kullanıcı rolünüzde Alan Denetimini Yönet ayrıcalığı varsa bu değeri değiştirebilirsiniz. Girebileceğiniz en düşük sayı 1, en yüksek sayı ise 366'dır.

Alanı	Açıklama
	0 (sıfır) değeri, denetim listesi kayıtlarının hiçbir zaman temizlenmediğini belirtir. Bununla birlikte, değeri sıfır olarak ayarlayamazsınız. Denetim listesi kayıtlarının sınırsız olarak tutulmasını istiyorsanız Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurmanız ve bu alanın sıfır olarak ayarlanmasını istemeniz gerekir. NOT: Bir kayıt tipi için denetim listesi, kayıtların oluşturulmasını, silinmesini ve geri yüklenmesini ve de mevcut kayıtlarda belirtilen alanlar için yapılan güncellemeleri takip edebilir. Kayıt tipleri için denetim listesini ayarlama hakkında bilgi için bkz. Denetim Listesini Özelleştirme (sayfa 1279). Aşağıdaki işlemler için denetim listesi kayıtları, Denetim Geçerlilik Sonu (Gün) alanındaki ayar ne olursa olsun hiçbir zaman temizlenmez: ■ Şirket detaylarında yapılan güncellemeler ■ Yeni kullanıcıların oluşturulması ■ Kullanıcı kayıt tipinde aşağıdaki alanlar için yapılan güncellemeler: ■ Kritik Uyarıları Her Zaman Gönder ■ Kimlik Doğrulaması Tipi ■ E-posta ■ Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği ■ Rapor Hedefi ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) ■ Rol ■ Durum ■ Kullanıcı Giriş Kimliği NOT:Denetim Geçerlilik Sonu (Gün) alanı, kullanıcının giriş kayıtlarının ve kaynak kullanım kayıtlarının tutulma süresini belirlemez. Böyle kayıtların tutulma süresi hakkında bilgi için bkz. Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme (bkz. Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme sayfa 1156)ve Tüm Kullanıcılar için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme (sayfa 1155).
İlgili Bilgiler Formatı	Kaydın Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinin formatını seçin. İlgili bilgi bölümleri, kullanıcıların listeleri görüntülemek üzere tıklayabilecekleri listeler ya da sekmeler olarak görünebilir. Ayrıca, her rol için İlgili Bilgiler Formatı seçeneğinin ayarını da belirtebilirsiniz. Rolünde İlgili Bilgiler Ekranı Formatını Kişiselleştirme yetkisi bulunan kullanıcılar, kişisel profillerinde İlgili Bilgiler Formatı seçeneğini de ayarlayabilirler. Bir kullanıcının kişisel profilinde İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa kullanıcı rolünün ayarı kullanılır; kullanıcı rolündeki İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.
Genel Arama Yöntemi	İşlem çubuğundaki Arama bölümünde ve Arama pencerelerinde kullanıcılarınızın kullanımına açmak istediğiniz arama yöntemini seçin:

Alanı	Açıklama
	■ Hedefli Arama.Hedefli arama, eşleşmeleri bulmak üzere belirtilen alanlarda arama yapar. Hedefli aramada, kullanıcılar değerleri çeşitli alanlara girebilirler. Arama, yalnızca kullanıcının girdiği her değer için bir eşleşmenin bulunduğu kayıtları getirir. Kayıt tipleriyle ilişkili olarak kullanıcı rollerine atanan arama yerleşimleri, kullanıcıların hangi alanlarda arama yapabileceğini belirler. Oracle CRM On Demand uygulamasında hedefli arama öndeğer olarak etkinleştirilmiştir. Hedefli arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Hedefli Arama Hakkında (sayfa 75). ■ Anahtar Sözcük Araması. Anahtar sözcük araması, her kayıt tipine özgü alan öndeğerlerinde arama yapar. Anahtar sözcük aramasında, kullanıcılar tek bir metin kutusuna bir metin dizesi girebilirler. Arama, kullanıcının girdiği metin dizesinin aranan alanların herhangi birinde bulunduğu tüm kayıtları getirir. Anahtar sözcük araması hakkında daha fazla bilgi için bkz. Anahtar Sözcük Araması Hakkında (sayfa 84).
Mali Yıl Başlangıç Ayı	Bu alanda, mali takviminizin başladığı ay görüntülenir. Bu alan, ilk olarak şirketiniz oluşturulduğunda ayarlanır ve şirket yöneticisi tarafından değiştirilemez. Bu ayar, geliri mali yılınıza karşı ölçen raporları etkiler. Bu alanı güncellemek için Müşteri Hizmetlerine başvurun.
Mali Yıl Başlangıç Tarihi	Bu alanda, mali yılınızın başladığı belirtilen ayın tarihi görüntülenir. Bu alan, ilk olarak şirketiniz oluşturulduğunda ayarlanır ve şirket yöneticisi tarafından değiştirilemez. Bu ayar, geliri mali yılınıza karşı ölçen raporları etkiler. Bu alanı güncellemek için Müşteri Hizmetlerine başvurun.
Mali Takvim Tipi	Bu alanda, kullandığınız mali takvim tipi görüntülenir. Aşağıdaki değerler arasından seçim yapabilirsiniz: Takvim Üç Aylık Dönemleri, 4-4-5, 5-4-4, Özel Mali Takvim. Bu ayar, zaman tabanlı analizleri, iş planlarını ve tahminleri etkiler. Şirket yöneticisi bu alanı değiştiremez. Bu alanı güncellemek için Müşteri Hizmetlerine başvurun.
Ürün Olasılığı Ortalaması Etkin	Kullanıcı İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesine tıkladığında iş fırsatı olasılığının nasıl güncellendiğini belirler. ■ Seçilirse, iş fırsatı olasılığı bağlantılı ürünlerden her biri için ağırlıklı olasılık ortalamasına dayalı olarak hesaplanır. İş Fırsatı Olasılığı = TOPLAM(Beklenen Ürün Geliri)/TOPLAM(Ürün Geliri) ■ Seçeneğin işareti kaldırılırsa, işlemin bir parçası olarak olasılık güncellenmez.

Alanı	Açıklama
	NOT: İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesi, İş Fırsatı Detayı sayfasında, Ürünler ile ilgili bilgiler bölümünün başlık çubuğunda yer alır.
Ürün Kaydetme ve Ekleme Etkinleştir	Bu ayar seçilirse ve kullanıcı yeni bir İş Fırsatı kaydı oluşturursa, İş Fırsatı sayfasının başlığında Kaydet düğmesi yerine Ürün Kaydet ve Ekle düğmesi görüntülenir. Bu ayarın işareti kaldırılırsa ve kullanıcı yeni bir İş Fırsatı kaydı oluşturursa, İş Fırsatı sayfasının başlığında Ürün Kaydet ve Ekle düğmesi görüntülenmez ve yalnızca Kaydet düğmesi kullanılabilir.
İş Fırsatı Gelir Bölüşümünü Etkinleştir	İş fırsatı gelirin ekip üyeleri arasında bölünmesini sağlamak için bu seçeneği belirleyin. Bu onay kutusu seçildiğinde, İş Fırsatı Ekibi Kullanıcıları Düzenle sayfasında Toplamları Yenile ve Bölüşümü Yay düğmeleri görüntülenerek gelirin ekip üyeleri arasında bölünmesine olanak tanır. İş Fırsatı Gelir Tahmini ve İş Fırsatlarım sayfasında, kullanıcının 0'ın üstünde bölüşüm gelirin sahip bir Ekip Üyesi olduğu iş fırsatları görüntülenir. Bu onay kutusunun işareti kaldırıldığında, İş Fırsatı Ekibi Kullanıcıları Düzenle sayfasında Toplamları Yenile ve Bölüşümü Yay düğmeleri görüntülenmez. İş Fırsatı Gelir Tahmini ve İş Fırsatlarım sayfasında, kullanıcının İş Fırsatı Sahibi olduğu iş fırsatları görüntülenir.
Ön Bilgi Ekranı	Ön bilgi ekranı işlevi açıksa ve kullanıcınızın temasında 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. Ayrıca, kullanıcılar, ön bilgi ekranı işlevini kişisel profillerinde kapatarak ön bilgi ekranını Detay sayfalarından tamamen kaldırabilirler. Ön Bilgi Ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand Sayfa Sayfa Genel Görünümü (bkz. Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü sayfa 37). NOT: Kullanıcının teması ön bilgi işlevini destekliyorsa ön bilgi ekranı şirket düzeyinde ve her kullanıcı için ayrı ayrı açılıp kapatılabilir. Ayrıca, kullanıcının kişisel ayarı şirket ayarını geçersiz kılar. Bununla birlikte, kullanıcının temasında Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusunun işaretini kaldırarak ön bilgi ekranını tamamen kaldırabilirsiniz. Ön bilgi ekranındaki renkler, kullandığınız temaya göre belirlenir. Tema seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Temanızı Ayarlama (sayfa 730).
Paylaşılan Adresleri Etkinleştir	Firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarında üst düzey adres kayıtlarını açmak için bu seçeneği belirleyin. Bu seçeneğinin işareti kaldırılırsa firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarında yalnızca

Alanı	Açıklama
	paylaşılmayan adres işlevi kullanılabilir. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Adresler. NOT: Paylaşılan adresler açıksa, paylaşılan adresleri kapatmadan önce Paylaşılan Adresleri Kapatırken Dikkate Alınacak Noktalar (sayfa 1174) kısmındaki bilgileri gözden geçirin ve Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme (sayfa 1175)'deki prosedürü tamamlayın. Paylaşılan adresler, Oracle Process Integration Pack (PIP) gibi önceden paketlenmiş Oracle ürün entegrasyonlarıyla uyumlu değildir. Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite PIP gibi bir PIP kullanıyorsanız Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarını seçmeyin.
Paylaşılan Adresleri Doğrula	Bir şirkette paylaşılan adresleri doğrulamak için bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek belirlenirse, kullanıcılar paylaşılan adresleri seçerek firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarına ekleyebilirler. Doğrulanmamış adresler firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarından filtrelenebilir ve bu kayıtlarda Yeni adres düğmesi devre dışı bırakılır. Paylaşılan Adresleri Doğrula seçeneğinin işareti kaldırılırsa, firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarındaki tüm adresler kullanılabilir (yani, herhangi bir filtreleme gerçekleşmez ve gerekli yetkilere sahip kullanıcılar için bu kayıtlarda Yeni adres düğmesi etkinleştirilir). Adresleri doğrulamayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme (sayfa 337).
Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir	İlgili bilgiler bölümlerinin sekmeler olarak görüldüğü kayıt Detay sayfalarında, ilgili bilgiler bölümlerinde sıralama ve filtreleme gibi gelişmiş işlevleri etkinleştirmek için bu onay kutusunu seçin. Kullanıcıların bu onay kutusu seçildiğinde gerçekleştirebileceği eylemler hakkında daha fazla bilgi için bkz. İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında (sayfa 74). Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır.
Sekmeler için Klasik Tema Sayfalamayı Etkinleştir	Kullanıcıların, kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler sekmelerinde davranış öndeğeri olan birer birer gezinmek yerine bir kerede bir sekme kümesinde gezinmelerini sağlamak için bu onay kutusunu seçin. Bu ayar, yalnızca klasik temalar için geçerlidir. Sekmeler için Klasik Tema Sayfalamayı Etkinleştir onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır.

Alanı	Açıklama
Sıra Kullanımı	Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcıların siparişlerle ve sipariş kalemleriyle nasıl çalıştığını seçin. CRM On Demand Sipariş Yönetimi değerini seçerseniz, kullanıcılar Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında sipariş yönetimini kullanabilirler. Ebiz PIP Integration değerini seçerseniz, kullanıcılar Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite entegrasyon çözümünü kullanabilir. Ebiz PIP Integration, Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite entegrasyon çözümüdür ve bu nedenle de bu alan Oracle CRM On Demand Order Management'ta bulunmaz. Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite hakkında daha fazla bilgi için Müşteri Hizmetlerine danışın. Kullanıcılar, bu amaçlardan herhangi biri için sipariş işlevini kullanmak üzere rollerinde Sipariş Erişimini Etkinleştir yetkisine sahip olmalıdır. Sipariş yönetimi tipini seçme ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. EBIZ PIP Entegrasyonu ve Oracle CRM On Demand Sipariş Yönetimi Hakkında (bkz. Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında sayfa 627).

Alanı	Açıklama
Arama Pencerelelerinde Kayıt-Tip Listeleri	Arama pencerelerinde nasıl kayıt arayabileceğinizi seçin: ■ Etkin. Bu ayarda aşağıdakiler gerçekleşir: ■ Kayıt tipinin kullanıcının aradığı kayıt tipi adı olduğu üst düzey kayıt tiplerinin Arama pencerelerindeki <i>kayıt tipi</i> Liste alanında kullanıcıların aramalarını kısıtlamak için kullanabileceği <i>önceden tanımlanmış bir liste kümesi</i> mevcuttur. ■ Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusu Arama Yerleşimi Sihirbazında kullanılabilir olur. Onay kutusu, mevcut içeriğe duyarlı listelerin Arama pencerelerindeki <i>kayıt tipi</i> Liste alanında bulunan diğer listelerden önce görünmesini belirtmenizi sağlar. <i>Kayıt tipi</i> Liste alanındaki bir dizi listenin ilk listesi Arama penceresi açıldığında aktif olur. ■ Karma: Bu ayarda aşağıdakiler gerçekleşir: ■ Kayıt <i>tipi</i> Liste alanı kayıt tipi Liste alanlarını görüntüleyen <i>Arama pencerelerinde</i> kullanılabilir ve belirtilen bir kayıt tipindeki kayıt için yapılan ilk arama kullanıcının erişebildiği o kayıt tipindeki tüm kayıtlarda gerçekleştirilir. ■ Devre Dışı: Bu ayarda aşağıdakiler gerçekleşir: ■ Kayıt <i>tipi</i> Liste alanı hiçbir Arama penceresinde kullanılamaz ve belirtilen bir kayıt tipindeki kayıt için yapılan ilk arama kullanıcının erişebildiği o kayıt tipindeki tüm kayıtlarda gerçekleştirilir. NOT: Arama yerleşimlerini ayarladıktan sonra şirket profilindeki Arama Pencereleleri menüsünde Kayıt-Tip Listeleri için Devre Dışı'yı seçerseniz, Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusu Arama Yerleşimi Sihirbazında kullanılamaz. Ayrıca, bağlama duyarlı listeler Arama pencerelerinde kullanılabilir değildir ve bir Arama penceresinde belirtilen bir kayıt tipindeki kayıt için yapılan ilk arama daha önce Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster seçeneğinin belirlenmiş olup olmadığına bağlı olmaksızın kullanıcının erişebildiği o kayıt tipindeki tüm kayıtlarda gerçekleştirilir. Ancak, Oracle CRM On Demand Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusunun ayarını her arama yerleşiminde depolar. Şirket profilindeki Arama Pencereleleri menüsünde Kayıt-Tip Listeleri için Etkin veya Karma'yı daha sonra yeniden seçerseniz, her arama yerleşimi için Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusu ayarı geri yüklenir ve yeniden etkinleşir.
Kanada Adresleri için Eyalet Seçim Listesi Etkinleştir	Kanada adres şablonunu kullandığınızda Eyalet alanında bir değer listesi görüntülemek için bu seçeneği belirleyin. Varsayılan olarak, bu seçeneğin işareti kaldırılmıştır.

Alanı	Açıklama
Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir	Bu onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır ve bu onay kutusu kullanıcıların, dinamik yerleşimlerin kullanıldığı Detay sayfalarında ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimlerini nasıl kişiselleştirebileceğini aşağıdaki gibi belirler: - Onay kutusunun seçimi kaldırıldığında, kullanıcı kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin yalnızca bir kişiselleştirilmiş yerleşimini oluşturabilir. Kullanıcı kayıt tipi için Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümünün yerleşimini 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 görür. - Onay kutusu seçildiğinde, kullanıcı sayfa yerleşiminin dinamik gösterimini belirleyen seçim listesi alanındaki her değer için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimini oluşturabilir. NOT: İlgili bilgiler yerleşimlerini kişiselleştirmek için kullanıcıların rollerinde Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığı bulunmalıdır. Bu onay kutusundaki ayarı değiştirirseniz olacaklar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? (sayfa 1291). NOT: Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir ayarı, yalnızca ilgili bilgiler yerleşimlerinin kişiselleştirilmesi için geçerlidir. Kayıt sayfalarında alan yerleşimlerinin kişiselleştirilmesi için geçerli değildir. Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığına sahip kullanıcılar, Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu seçilmese bile dinamik sayfa yerleşimleri için alan yerleşimlerini ayrı ayrı kişiselleştirebilir. Alan yerleşimlerini kişiselleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme (sayfa 741).
Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir	Özel Web ek programları ve kayıt tipi giriş sayfalarında ve Giriş Sayfam'da özel raporları görüntüleyen ek programlar için çevrilmiş adları girmenize imkan tanıyan işlevi etkinleştirmek isterseniz bu onay kutusunu seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264). Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır. NOT: Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu, yalnızca özel Web ek programları ve kayıt tipi giriş sayfalarında ve Giriş Sayfam'da özel raporları görüntüleyen ek programlar için geçerlidir. Oracle CRM On Demand'daki alan adları, rol adları, erişim profili adları gibi diğer öğeler için çevrilmiş adları girmenize imkan tanıyan işlevi etkinleştirmez veya devre dışı bırakmaz.

Alanı	Açıklama
İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et Mesajı için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir	İş akışı kuralında bir koşul karşılanmazsa ve kural için Kaydetmeyi İptal Et onay kutusu seçilirse kullanıcılara veya Web servislerine döndürülen özel hata mesajlarının çevrilmiş sürümlerini girmenizi sağlayan işlevi etkinleştirmek için bu onay kutusunu seçin. Özel hata mesajlarının çevrilmiş sürümlerini girme hakkında bilgi için bkz. İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme (sayfa 1497). İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et Mesajı için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır. NOT: Bu onay kutusunu seçtiğinizde özel hata mesajlarına sahip iş akışı kuralları zaten varsa, siz mevcut kurallar için mesajın çevrilmiş sürümlerini girene dek bu kuralların özel mesajları, kullanıcının dili ne olursa olsun tüm kullanıcılar için şirket dili öndeğerinde ve yazı tipi öndeğerinde görünmeye devam eder.
Portföy Hesaplarından Taşıtlı/Varlık Kayıtlarını Hariç Tut	Bu ayar seçilirse, taşıtlı ve varlık kayıtları tüm Portföy Hesabı listelerinden hariç tutulur. Sürüm 29'dan önce, taşıtlı ve varlık kayıtları Portföy Hesabı listelerine dahil ediliyordu. Sürüm 29'dan itibaren, onay kutusu seçilirse yalnızca Varlık Tipi alanında Portföy değeri olan kayıtlar listelere dahil edilir. Onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, taşıtlı ve varlık kayıtları tüm Portföy Hesabı listelerine dahil edilir. Bu onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır. Sürüm 33'ten itibaren, onay kutusu işaretlenirse yalnızca Varlık Türü alanında Portföy değeri olan kayıtlar Portföyle ilgili konu alanlarını kullanan raporlara dahil edilir.

Alanı	Açıklama
İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir	İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir onay kutusunun seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır. Bu ayarın davranışı şu şekildedir: Bu onay kutusu seçildiğinde iş fırsatındaki gelir ve beklenen gelir, aşağıdaki olaylardan biri ortaya çıktığında otomatik olarak güncellenir: ■ İş fırsatına herhangi bir kanalla ürün eklendi. ■ İş fırsatından herhangi bir kanalla ürün kaldırıldı. ■ İş fırsatına bağlı bir ürünün detayları herhangi bir kanalla güncellendi. Bu onay kutusu seçilmezse, iş fırsatına ürün eklendiğinde veya iş fırsatından ürün kaldırıldığında ya da iş fırsatına bağlı bir ürünün detayları güncellendiğinde, gelir ve beklenen gelir iş fırsatında otomatik olarak güncellenmez. Böyle bir değişiklik yapıldığında iş fırsatındaki geliri güncellemek için kullanıcı, İş Fırsatı Detayı sayfasında İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümündeki başlık çubuğunda İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesine tıklamalıdır. NOT: Şirket profilinde İş Fırsatı Toplamlarını Otomatik Güncellemeyi Etkinleştir onay kutusu seçildiğinde İş Fırsatı Detayı sayfasında İş Fırsatı Ürün Gelirleri bölümündeki başlık çubuğunda İş Fırsatı Toplamlarını Güncelle düğmesi görünmez.
E-posta Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver	Bu onay kutusu işaretlenirse hem adresin yerel bölümünde hem de etki alanı alanında, yalnızca İlgili Kişi ve Satış Olanağı rapor türlerindeki E-posta alanında bulunan adreste çoğu Unicode (UTF-8) karakterini kullanabilirsiniz. Aşağıdaki hizmet programlarından herhangi birini kullanarak kullanıcı arayüzünde E-posta alanını güncelleyebilirsiniz: ■ İçer Aktarma Yardımcısı ■ Oracle Data Loader On Demand ■ Web tabanlı uygulamalar ■ İş akışında Değerleri Güncelleme eylemi NOT: E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında (sayfa 62).

Alanı	Açıklama
Liste Sütunu Başlığını Dondur	Bu seçim listesi, kullanıcıların Oracle CRM On Demand uygulamasında listeler ve arama sonuçları için sütun başlıklarını nasıl görüntüleyeceğini belirler. Aşağıdaki değerleri seçebilirsiniz: ■ Açık. Kullanıcılar, kayıt listesinde aşağı kaydirdığında ve sütun başlık satırı tarayıcı penceresinin en üstüne ulaştığında sütun etiketleri her zaman görünür olur. ■ Kapalı. Kullanıcılar, kayıt listesinde aşağı kaydirdığında ve sütun başlık satırı tarayıcı penceresinin en üstüne ulaştığında sütun etiketleri artık görünür olmaz. Bu işlev, şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde açılabilir veya kapatılabilir. Kullanıcı düzeyindeki ayar, şirketin ayarını geçersiz kılar. Bu ayar için öndeğer Kapalı'dır.
Dışa Aktarma İsteği Geçerlilik Sonu (Gün Sayısı)	Bu alan, dışa aktarma isteği kayıtlarının, otomatik olarak temizlenmeden önce Oracle CRM On Demand uygulamasında tutulma süresini belirler. Tutma dönemi gün olarak belirtilir. Bu sayı öndeğer olarak 60'tır, ancak bu değeri değiştirebilirsiniz. Belirtebileceğiniz minimum tutma süresi bir gündür. İstek kayıtlarının sınırsız olarak tutulmasını istiyorsanız değeri 0 (sıfır) olarak ayarlayın. NOT: Dışa aktarma isteği kayıtları, şirketinizin kayıt atama kullanımı hesaplamasına dahil edilmez. Tutma dönemi, Liste sayfaları ile gönderilen dışa aktarma istekleri ve Veri Dışa Aktarma Yardımcısı ile gönderilen dışa aktarma istekleri için geçerlidir.

Alanı	Açıklama
Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerlilik Sonu (Gün)	Bu alan, dışa aktarma isteklerinden gelen çıktıyı içeren eklerin, otomatik olarak temizlenmeden önce Oracle CRM On Demand uygulamasında tutulacağı gün sayısını belirtir. Bu sayı öndeğer olarak 7'dir, ancak bu değeri değiştirebilirsiniz. Geçerli değerler 1 ila 366'dır. Tutma dönemi, Liste sayfaları ile gönderilen dışa aktarma isteklerinin ekleri ve Veri Dışa Aktarma Yardımcısı ile gönderilen dışa aktarma isteklerinin ekleri için geçerlidir. NOT: Rollerinde Dışa Aktarma İsteği Eklerini Sil ayrıcalığı olan kullanıcılar, bu alanda ayarlanan değer ne olursa olsun bir dışa aktarma isteği ekini temizlenmeden önce manuel olarak silebilir. Bir kullanıcı dışa aktarma isteği ekini sildikten sonra, ek alınamaz. Bu alana 7'den büyük bir değer girerseniz tutulan dışa aktarma isteği ekleri, şirketiniz tarafından kullanılan depolama alanı miktarının hesaplamasına dahil edilir ve dosya atama sınırına ulaşıldıktan sonra dışa aktarma istekleri başarısız olur. Bu alandaki değer 7'den küçükse veya 7 ise dışa aktarma isteği ekleri, şirketiniz tarafından kullanılan depolama alanı miktarının hesaplamasına dahil edilmez ve dışa aktarma istekleri dosya atama sınırına ulaşıldığı için başarısız olmaz. NOT: Bir dışa aktarma isteği silindikten sonra, istek için eke erişilemez. Bu nedenle, bu alan 0 (sıfır) olarak ayarlanmadığı sürece bu alana Dışa Aktarma İsteğinin Geçerlilik Sonu (Gün) alanındaki değerden daha büyük bir değer girmeyin.
E-posta Geçerlilik Sonu (Gün)	Bu alan, Oracle CRM On Demand tarafından gönderilmiş e-postaların otomatik olarak temizlenmeden önce tutulma süresini belirler. Tutma dönemi gün olarak belirtilir. Bu sayı öndeğer olarak 30'tır, ancak bu değeri değiştirebilirsiniz. Belirtebileceğiniz minimum tutma süresi bir gündür. E-postaların sınırsız olarak tutulmasını istiyorsanız değeri 0 (sıfır) olarak ayarlayın. NOT: Gönderilmiş e-postalar, şirketinizin kayıt atama kullanımı hesaplamasına dahil edilmez.

Alanı	Açıklama
E-posta Eki Geçerlilik Sonu (Gün)	Bu alan, Oracle CRM On Demand tarafından gönderilmiş e-postalardaki eklerin otomatik olarak temizlenmeden önce kaç gün tutulacağını belirtir. Öndeğer 7'dir ancak bu değeri değiştirebilirsiniz. Geçerli değerler 1 ila 366'dır. Bu alana 7'den büyük bir değer girerseniz tutulan e-posta ekleri, şirketiniz tarafından kullanılan depolama alanı miktarının hesaplamasına dahil edilir ve dosya atama sınırına ulaşıldıktan sonra Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylarda E-posta Gönder iş akışı işlemleri başarısız olur. Bu alandaki değer 7'den küçükse veya 7 ise e-posta ekleri, şirketiniz tarafından kullanılan depolama alanı miktarının hesaplamasına dahil edilmez ve Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylarda E-posta Gönder iş akışı işlemleri dosya atama sınırına ulaşıldığı için başarısız olmaz. NOT: Gönderilmiş bir e-posta silindikten sonra, e-postanın ekine erişilemez. Bu nedenle, bu alan 0 (sıfır) olarak ayarlanmadığı sürece bu alana E-posta Geçerlilik Sonu (Gün) alanındaki değerden daha büyük bir değer girmeyin.
E-postayı Küçük Harfle Sakla	E-postayı Küçük Harfle Sakla onay kutusu öndeğer olarak işaretlidir. Bu ayarın davranışı şu şekildedir: ■ Bu onay kutusu işaretliyse e-posta adreslerindeki büyük harf karakterleri küçük harfli olarak saklanır. ■ Bu onay kutusunun işareti kaldırılırsa e-posta adreslerindeki büyük harf karakterleri büyük harfli olarak saklanır. NOT: E-posta adreslerindeki küçük harf karakterleri, her zaman küçük harf olarak saklanır. Bu ayar, adreslerin eklendiği kanala bakılmaksızın Oracle CRM On Demand uygulamasına eklenen tüm e-posta adresleri için geçerlidir. NOT: Şirketiniz geçmişte e-posta adreslerini büyük-küçük harf karışık olarak sakladıysa ve E-postayı Küçük Harfle Sakla onay kutusu işaretliyse e-posta adreslerinin büyük-küçük harf karışık yazıldığı kullanıcı ve ilgili kişi kayıtları gibi Web tabanlı uygulama isteklerini veya REST API isteklerini kullanmaya çalıştığınızda hatalar oluşabilir. Böyle sorunlar oluşursa ve şirketiniz tüm e-posta adreslerini küçük harfle saklamak istiyorsa büyük-küçük harf karışık olarak saklanan e-posta adreslerini güncellemeniz ve küçük harfli olarak değiştirmeniz gerekir. E-posta adreslerini düzenlemek için önce E-postayı Küçük Harfle Sakla onay kutusunun işaretini kaldırmanız gerekir. E-posta adreslerini düzenlemeyi tamamladıktan sonra, E-postayı Küçük Harfle Sakla onay kutusunu tekrar işaretleyin.
HTML Biçimlendirmeyi Etkinleştir	Bu onay kutusundaki ayar, Not alan tipindeki alanlarda HTML biçimlendirmenin desteklenip desteklenmediğini belirler. Daha fazla bilgi için bkz. HTML Düzenleyici hakkında (sayfa 63).

Alanı	Açıklama
Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumak	Bu onay kutusunda ayar aşağıdakileri belirler: ■ Kullanıcı alanı satır içinde güncellediğinde veya kaydı kullanıcı arabirimiyle düzenlediğinde devre dışı bırakılan seçim listesi değerinin kayıttaki alanda kalıp kalamayacağını. ■ İçerik Aktarma Yardımcısı'nın, alanda zaten seçili olan bir veya daha fazla devre dışı bırakılmış değer içeren değer listesiyle çoklu seçim listesi alanını güncelleyip güncelleyemeyeceğini. Bu ayarın kontrol ettiği davranış hakkında bilgi için bkz. Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumak Ayarı Hakkında (sayfa 1235).
Aktif Olmayan Para Birimlerinin Web Hizmeti Güncellemelerini Önleme	Web hizmetlerinin para birimi alan değerini aktif olmayan bir para birimiyle güncellemesini önlemek istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusunun işareti öndeğer olarak kaldırılmıştır ve web hizmetleri, para birimi alan değerini aktif olmayan bir para birimiyle güncelleyebilir.
Kullanıcı Yerel Ayarına Uymak için Denetim Listesi Alanlarını Etkinleştirme	Denetim listesi kayıtlarındaki numaraların, para birimlerinin, telefon numaralarının, saatlerin ve tarihlerin, geçerli kullanıcının yerel ayarına uygun bir biçimde gösterilmesini istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin. Öndeğer olarak, böyle alanlar kullanıcının yerel ayarı ne olursa olsun tüm kullanıcılar için aynı biçimde gösterilir.

Şirket Çalışma Haftası ve Takvim Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Şirket Çalışma Haftası ve Takvim Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	Takvim çalışma haftanızdaki her iş günü için bir onay kutusunu seçin. En az bir onay kutusunu seçmeniz gerekir.

Alanı	Açıklama
Takvimdeki Olayları Görüntüle	Bu ayar seçildiğinde, Oracle CRM On Demand oluşturulan her olay kaydı için otomatik olarak ilişkili bir randevu kaydı oluşturur. Olay kayıt tipine erişimi olan kullanıcılar, Oracle CRM On Demand takviminde olaylarının ilişkili randevularını görüntüleyebilir. Olaylar veya randevularda yapılan güncellemeler senkronize tutulur. Olay ve randevu senkronizasyonu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında (sayfa 219). Bu ayar hiçbir zaman seçilmezse, Takvim bölümünde yalnızca olay oluşturulduğunda otomatik olarak oluşturulmamış randevular görüntülenir ve Oracle CRM On Demand yeni olaylar için otomatik olarak ilişkili bir randevu oluşturmaz. Ancak, yöneticiniz bu ayarı belirli bir süre boyunca seçer ve daha sonra bu ayarın seçimini kaldırmayı seçerse, otomatik olarak oluşturulmuş mevcut randevular kalacaktır. Bir olay güncellendiğinde, Oracle CRM On Demand olayın ilişkili randevusuyla senkronize edilmeye devam eder. Olay silinirse, randevu da silinir. NOT: Bu ayar etkinse, oluşturulan her olay kaydı için veritabanında ek olay randevu kaydı oluşturulur. Bu, oluşturulan ek kayıtlar nedeniyle olaylar içe aktarılırken performansı etkiler. Ayrıca, bu ayar etkinse, olay randevusuna eklenen her kullanıcı için veritabanında ek olay ekip kaydı oluşturulur. Bu, oluşturulan ek kayıtlar nedeniyle randevu kullanıcıları (içe aktarma dosyasında olay randevuları olduğunda) içe aktarılırken performansı etkiler.
Takvim Haftası Başlangıç Günü	Bu alan, tüm kullanıcıların takvim görünümlerinde ve kullanıcıların Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tarih alanları için değerler seçtiği tarih seçicilerinde öndeğer olarak haftanın ilk günü olarak gösterilir. Öndeğer olarak Pazar seçilidir. Hafta için farklı bir başlangıç günü seçebilirsiniz. Kullanıcılar, takvim ayarlarında farklı bir gün seçerek haftanın başlangıç günü için şirket ayarını geçersiz kılabilir.
İş Saatleri Başlangıç Saati	İş gününüzün başladığı saati girin. Saat formatı, ülkenizin yerel ayarına göre değişebilir.
İş Saatleri Bitiş Saati	İş gününüzün sona erdiği saati girin. Saat formatı, ülkenizin yerel ayarına göre değişebilir.

Alanı	Açıklama
Aktivite Bildirimi	Bu ayar, kullanıcıların aktivite bildirimleri alıp alamayacağını belirler. Aşağıdaki değerlere sahip olabilir: ■ Yok. Kullanıcılar, bu ayarı Takvim Ayarları Öndeğeri sayfasında geçersiz kılmadığı sürece bildirim almaz. Bu, ayar öndeğeridir. ■ E-posta. Kullanıcılar, bu ayarı Takvim Ayarları Öndeğeri sayfasında geçersiz kılmadığı sürece e-postayla bildirim alır. ■ Açılır Anımsatıcı: Kullanıcılar, bu ayarı Takvim Ayarları Öndeğeri sayfasında geçersiz kılmadığı sürece açılır pencerede bildirimler alır. ■ E-posta ve Açılır Anımsatıcı: Kullanıcılar, bu ayarı Takvim Ayarları Öndeğeri sayfasında geçersiz kılmadığı sürece açılır pencerede e-postayla bildirimler alır. Kullanıcılar Kurulumum, Takvim Ayarları ve ardından Takvim Öndeğeri görünümüne tıklayarak Takvim Ayarları Öndeğeri sayfasına gider.

Satış Olanığı Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Satış Olanığı Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Yalnızca Düzenlenebilir İlgili Nesneleri Dönüştür	Bu onay kutusunu işaretlerseniz dönüşümü gerçekleştiren kullanıcı, dönüşüm için gerekli olan tüm aktivitelere ve özel nesne kayıtlarına yönelik düzenleme erişimine sahip olmasa bile satış olanaklarını hesaplar, ilgili kişiler, satış anlaşması kayıtları veya iş fırsatları gibi diğer kayıt türlerine dönüştürebilir. Bununla birlikte, yalnızca kullanıcının düzenleme erişimi olan aktiviteler ve özel nesne kayıtları dönüştürülen satış olanağı kaydına bağlanır. Satış olanağı dönüştürme için gerekli ayarlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları (sayfa 247). Bu onay kutusunu işaretlemeyerseniz dönüşümü gerçekleştiren kullanıcının, bu dönüşüm için seçilen satış olanağına ve tüm özel nesne kayıtlarına bağlı tüm aktivitelere yönelik düzenleme erişimi olması gerekir. Aksi takdirde, satış olanağı dönüşümü başarılı olmaz. Bu, ayar öndeğeridir.
Satış Olanasını Yeterli Kılmak için Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisinin Gerekli Olmasını Etkinleştir	Bu onay kutusunu seçerseniz, satış olanağı yeterli kılınırken Satış olanağı alanında Sahibin Tam Adı, Derecelendirme ve Satış Temsilcisi alanı gerekli olur. Bu, ayar öndeğeridir. Bu onay kutusunu seçmezseniz, bu alanlar satış olanağını yeterli kılmak için gerekli olmaz.
Satış Olanası Kaydında Hesabı İlişkilendirirken Satış Temsilcisi Alanını Otomatik Olarak Güncelle	Bu onay kutusunu seçerseniz, Oracle CRM On Demand satış olanağıyla ilişkili bir hesap kullanıcı arayüzü, içe aktarma aracı, iş akışları veya Web servisleri aracılığıyla güncellendiğinde satış olanağındaki Satış Temsilcisi alanını otomatik olarak günceller. Bu, ayar öndeğeridir. Bu onay kutusunu seçmezseniz, Oracle CRM On Demand Satış Temsilcisi alanını güncellemez.

Alanı	Açıklama
	NOT: Kullanıcı satış olanağını mevcut bir hesapla ilişkilendirmek için Satış Olanağı Detayı sayfasında Dönüştür düğmesine tıklarsa, Oracle CRM On Demand Satış Temsilcisi alanını güncellemez.

Şirket Tema Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Şirket Tema Ayarı bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Tema Öndeğeri	Tema, Oracle CRM On Demand uygulamasının görünümünü belirler. Tema öndeğeri, bir masaüstü veya dizüstü bilgisayar kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığınızda otomatik olarak kullanılır. Oracle CRM On Demand bir şirket için ilk kez kurulduğunda, tema öndeğeri Oracle'dır. Temayı değiştirmek için, Tema Adı listesine tıklayın, ardından da şirket için istediğiniz temayı seçin. Ayrıca, Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilirler. Temaların Oracle CRM On Demand uygulaması üzerinde etkisi yoktur. Şirket yöneticileri Oracle CRM On Demand uygulamasında özel temalar oluşturabilir. Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılmak üzere kendi temalarınızı sunmak isterseniz şirket yöneticinize başvurun.
Tablet Teması	Bu ayar, Oracle CRM On Demand bir tablet bilgisayarı veya başka bir dokunmatik ekranlı cihazı algıladığı takdirde, bir kullanıcı tablet bilgisayarı veya diğer dokunmatik ekranlı cihazı kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında otomatik olarak kullanılır. Bu ayar isteğe bağlıdır.

Şirket Veri Görünürlüğü Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Veri Görünürlüğü Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Yönetici Görünürlüğü Etkinleştirildi	Bir yönetici, Tüm Firmalar gibi, <i>Görebildiğim tüm kayıtlar kayıt kümesinde arama yapmak için ayarlanan</i> bir kayıt listesi görüntülediğinde Oracle CRM On Demand kayıtların listesini şu şekilde görüntüler: - Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği belirlenirse listeye yöneticinin bağlı çalışanlarının erişiminin olduğu kayıtlar da dahil edilir. - Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği belirlenmezse, yöneticinin rolündeki ilgili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçili olmadığı sürece, listeye yöneticinin bağlı çalışanlarının erişiminin olduğu kayıtlar dahil edilmez. Bir yönetici, gelişmiş bir aramada <i>Görebildiğim tüm kayıtlar seçeneğini belirlerse</i> Oracle CRM On Demand kayıt listesini şu şekilde arar:

Alanı	Açıklama
	■ Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği belirlenirse Oracle CRM On Demand uygulamasının arama yaptığı kayıt kümesine yöneticinin bağlı çalışanlarının erişiminin olduğu kayıtlar da dahil edilir. ■ Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneği belirlenmezse, yöneticinin rolündeki ilgili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçili olmadığı sürece, Oracle CRM On Demand uygulamasının arama yaptığı kayıt kümesine yöneticinin bağlı çalışanlarının erişiminin olduğu kayıtlar dahil edilmez. Kullanıcının yöneticisi, Kullanıcı Detayı sayfasında Rapor Hedefi ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanında (sayfada bu alanlardan hangisinin görüntülendiğinde bağlı olarak) belirtilir. NOT: Yönetici Görünürlüğü Etkin seçeneğinin işaretinin kaldırılması yöneticilerin bağlı çalışanlarının sahip oldukları kayıtlara erişimleri ile sonuçlanmaz. Bu seçeneğin nasıl ayarlandığına bağlı olmaksızın, yöneticiler bağlı çalışanlarına ait kayıtlara her zaman erişebilir.
İlgili Kişi için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir	İlgili kişiler hesaplarla ilişkili olduğunda ilgili kişi ekiplerinin hesap ekibi üyelerini otomatik olarak devralmasını sağlamak için bu onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu, yeni şirketler için öndeğer olarak işaretlenmemiştir. NOT: Bu onay kutusunda ayar değiştirildikten sonra, kullanıcıların Oracle CRM On Demand oturumunu kapatmaları ve ardından yeniden oturum açarak ekip devralma işlevinin yeni davranışını görmeleri gerekir. Ekip devralma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında (sayfa 1379).
İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir	Fırsatlar hesaplarla ilişkili olduğunda iş fırsatı ekiplerinin hesap ekibi üyelerini otomatik olarak devralmasını sağlamak için bu onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu, yeni şirketler için öndeğer olarak işaretlenmemiştir. NOT: Bu onay kutusunda ayar değiştirildikten sonra, kullanıcıların Oracle CRM On Demand oturumunu kapatmaları ve ardından yeniden oturum açarak ekip devralma işlevinin yeni davranışını görmeleri gerekir. Ekip devralma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında (sayfa 1379).
Grup Ataması Öndeğeri	Grup üyelerinin firmaların, aktivitelerin, ilgili kişilerin, hanelerin, iş fırsatlarının ve portföylerin sahipliğini paylaşmasına izin vermek için bu seçeneği belirleyin. Daha fazla bilgi için bkz. Grup Yönetimi (sayfa 1431).
Defterleri Etkinleştir	Defter seçicinin özel defterleri görüntüleyip görüntülemediğini kontrol eder. Bu onay kutusu etkinleştirilmezse, Defter seçici yalnızca kullanıcı defterlerini ve varsa vekil defterlerini görüntüler. DİKKAT: Defter hiyerarşinizi oluşturuncaya kadar Defterleri Etkinleştir seçeneğini belirlemeyin. Bu onay kutusunu seçtikten sonra seçimi kaldıramazsınız. Ancak seçenek belirlendikten sonra defter hiyerarşinizde değişiklikler yapabilirsiniz.
Defter Seçiciyi Görüntüle	Belirli bir kullanıcı, vekil veya özel defterlerin kayıtlarını geliştirmek üzere kullanabileceğiniz Defter seçiciyi etkinleştirir veya devre dışı bırakır.

Alanı	Açıklama
Tekrarlanan Kayıt Defterlerinin Birleştirilmesini Etkinleştir	Bu ayar, yalnızca şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasında defter işlevini kullanıyorsa geçerlidir. Defter işlevi hakkında bilgi için bkz. Defter Yönetimi (sayfa 1394). Kullanıcılar kayıtları birleştirdiğinde, birincil defterle ilişkili defterler her zaman tutulur ancak yalnızca tekrarlanan kayıtlarla ilişkili defterler otomatik olarak birincil kayıtlarla ilişkilendirilmez. Tekrarlanan Kayıt Defterlerinin Birleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu, kayıtları birleştiren kullanıcının tekrarlanan kayıtlardaki defterleri birincil kayıtlarla ilişkilendirmeyi seçip seçemeyeceğini aşağıdaki gibi belirler: ■ Bu onay kutusu işaretlenirse Oracle CRM On Demand, kullanıcıdan tekrarlanan kayıtlarla ilişkili defterlerin birincil kayıtlarla ilişkilendirilip ilişkilendirilmeyeceğini belirtmesini ister. ■ Bu onay kutusunun işareti kaldırılırsa kullanıcı, tekrarlanan kayıtlarla ilişkili defterlerin birincil kayıtlarla ilişkilendirilmesini belirtmez. Bu onay kutusu varsayılan değer olarak işaretlenmemiştir. Oracle CRM On Demand uygulamasında tekrarlanan kayıtları birleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Birleştirme (sayfa 145).
Defter Seçicide Üst Defter Hiyerarşisini Görüntüle	Bu ayar, yalnızca şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasında defter işlevini kullanıyorsa geçerlidir. Defter işlevi hakkında bilgi için bkz. Defter Yönetimi (sayfa 1394). Defter Seçici sayfası, kullanıcıların yalnızca ilişkili defterleri ve alt defterleri görüntülemesini sağlar. Bununla birlikte, kullanıcıların tüm defter hiyerarşisini görüntülemesine izin verilerek şirket içindeki belirli defterler için bağlam edinmeleri sağlanabilir. Defter Seçicide Üst Defter Hiyerarşisini Görüntüle onay kutusu, defterlerin ve hiyerarşilerin Defter Seçicide nasıl görüntüleneceği aşağıdaki gibi belirler: ■ Onay kutusunun işareti kaldırılırsa Defter Seçici yalnızca kullanıcının üyesi olduğu defterleri ve alt defterleri görüntüler. ■ Onay kutusu işaretlenirse Defter Seçici yalnızca kullanıcının üyesi olduğu defterlerle alt defterlerini ve defter hiyerarşisindeki tüm üst düğümleri görüntüler. Kullanıcının rolü için defterlerde Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçilirse kullanıcı, defter hiyerarşisindeki tüm düğümleri genişletebilir ve görüntüleyebilir. Kullanıcının üye olduğu defterlerin adları ve alt defterleri siyah olarak görüntülenir. Kullanıcının üye olmadığı üst düğümler kırmızı olarak görüntülenir. NOT: Ayar, yalnızca kayıt araması veya filtrenin uygulandığı İşlem Çubuğu Araması, Gelişmiş Arama, Liste Yönetimi, Arama pencereleri, Raporlar ve Kumanda Tabloları gibi sayfalarda Defter Seçiciyi etkiler.

Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Entegrasyon Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıkça bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Entegrasyon Etkinliği Etkinleştirildi	Yeni bir müşteriyseniz, entegrasyon olayı işlevi otomatik olarak etkinleşir. Ancak, mevcut bir müşteriyseniz, Oracle CRM On Demand entegrasyon etkinliği işlevi Müşteri Hizmetleri ve şirket yöneticiniz tarafından konfigüre edilmelidir. Entegrasyon Etkinliği Yönetimi için destek almak ve ihtiyacınız olan entegrasyon etkinliği kuyruklarının maksimum toplam boyutunu belirlemek üzere Müşteri Hizmetleri ile iletişim kurun.
Web Tabanlı Uygulamalar R16 Uyumluluk Modu	Kullanıcı Adı ve Parola belirteçlerini içeren Web tabanlı uygulama isteklerinin durum bilgisiz istekler mi yoksa Oracle CRM On Demand Sürüm 16 veya öncesinde olduğu gibi durum bilgisi olan istekler olarak mı işlendiğini kontrol eder. Bu onay kutusu, tüm yeni şirketler için öndeğer olarak işaretlenmemiştir.
Çoklu Seçim Listelerinde Boş Değerleri İçe Aktar	Bu ayar, kayıttaki değeri içeren bir çoklu seçim listesi alanının kayıt içe aktarma işlemi kullanılarak güncellendiğinde boş bir değerle güncellenip güncellenemeyeceğini belirler. Öndeğer olarak, bu onay kutusunun ve İçe Aktarma Yardımcısı'ndaki ilgili onay kutusunun işareti kaldırılmıştır ve çoklu seçim listesi alanları, içe aktarma işlemi sırasında boş değerlerle güncellenemez. Ancak kullanıcılar, çoklu seçim listesi alanlarının içe aktarma işlemi kullanılarak boş değerlerle güncellenmesini istiyorlarsa İçe Aktarma Yardımcısı'nda onay kutusunu işaretleyebilir. Şirket profilinde bu onay kutusunu işaretlerseniz İçe Aktarma Yardımcısı'ndaki ilgili onay kutusu da otomatik olarak işaretlenir ve çoklu seçim listesi alanları, içe aktarma işlemi kullanılarak boş değerlerle güncellenebilir. Kullanıcılar, çoklu seçim listesi alanlarının içe aktarma işlemi kullanılarak boş değerlerle güncellenmesini istemiyorlarsa İçe Aktarma Yardımcısı'nda onay kutusunun işaretini kaldırabilir.
İş Akışını Etkinleştir	Şirketiniz iş akışına izin verecek şekilde ayarlanmışsa, bu ayar görüntülenir. Bu ayar, dağıtmak istediğiniz iş akışı koşullarını oluşturduktan sonra aktif hale getirilebilir.
Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et	Bu ayar, Dışa Aktarma Yardımcısı veya Dışa Aktarma Listesi sayfasındaki Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusunun öndeğerini belirler. Bu ayarın davranışı şu şekildedir: ■ Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktarma Yardımcısı veya Dışa Aktarma Listesi sayfasında Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusu öndeğer olarak işaretli olur. Dışa aktarma gerçekleştirilirken, bu değer URL'lerin dışa aktarılan CSV dosyasına dahil edildiğini belirtir. ■ Bu onay kutusu işaretlenmezse Dışa Aktarma Yardımcısı veya Dışa Aktarma Listesi sayfasında Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusu öndeğer olarak işaretli olmaz. Dışa aktarma gerçekleştirilirken, bu değer URL'lerin dışa aktarılan CSV dosyasından hariç tutulduğunu belirtir.

Alanı	Açıklama
	NOT: Kullanıcı, her dışa aktarma işlemini gerçekleştirirken Dışa Aktarma Dosyalarına Web Bağlantısı URL'sini Dahil Et onay kutusunu işaretlemeyi veya bu onay kutusunun işaretini kaldırmayı seçebilir.

Şirket Güvenlik Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Şirket Güvenlik Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıkysa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı (dakika)	Bu, kullanıcının herhangi bir aktivitede bulunmaması nedeniyle oturumu kapanmadan önce beklenen süredir (dakika cinsinden). Bu alanın değeri boş bırakılırsa, interaktif oturum zaman aşımı ayarı, Sistem Boşta Kalma Zaman Aşımı Öndeğeri tarafından belirlenir. Sistem boşta kalma zaman aşımı öndeğeri genellikle 60 dakikadır. Geçerli Sistem Boşta Kalma Zaman Aşımı Öndeğeri ayarını Şirket Profili sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Bu değer, Şirket Profili sayfasını düzenlediğinizde görünür. 10 dakika ile 90 dakika arasında bir değer girmeniz önerilir. Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı (dakika) ayarı, Web tabanlı uygulamalar oturumu gibi etkileşimli olmayan bir oturum etkinlik olmaması nedeniyle sona ermeden önce izin verilen süreyi aşağıdaki gibi belirleyebilir: ■ Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı (dakika) alanı 10 dakika veya daha kısa bir süreye ayarlanmışsa, ayar hem etkileşimli olmayan hem de etkileşimli oturumlar için geçerli olur. ■ Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı (dakika) alanı 10 dakikadan daha uzun bir değer ayarlanmışsa, ayar etkileşimli olmayan oturumlar için boşta kalma zaman aşımı aralığını belirlemez. Bu durumda, etkileşimli olmayan oturumlar için boşta kalma zaman aşımı aralığı öndeğer olarak 10 dakikadır. ■ Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı (dakika) alanı boş bırakılırsa, ayar etkileşimli olmayan oturumlar için boşta kalma zaman aşımı aralığını belirlemez. Bu durumda, etkileşimli olmayan oturumlar için boşta kalma zaman aşımı aralığı öndeğer olarak 10 dakikadır ve Sistem Boşta Kalma Zaman Aşımı öndeğeri etkileşimli oturumlar için boşta kalma zaman aşımı aralığını belirler. NOT: Sürüm 33'ten itibaren, Analiz Yanıtları etkileşimleri bir sunucu çağrısını tetiklerse boşta kalma zaman aşımı aralığı sayacı sıfırlanır.
Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı Uyarısı (dakika)	Kullanıcının oturumu sona ermeden önce, kullanıcıya bir uyarı mesajının gösterilmesi için geçmesi gereken dakika cinsinden süre. Kullanıcı bu uyarı mesajında Tamam'a tıklarsa, boşta kalma zaman aşımı aralığı sayacı sıfırlanır. Ancak, kullanıcı Tamam'a tıklamazsa kullanıcının oturumu, belirtilen boşta kalma zaman aşımı aralığından sonra zaman aşımına uğrar. NOT: Bu uyarı mesajı, Analiz Yanıtlarında görüntülenmez.

Alanı	Açıklama
	Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı Uyarısı (dakika) alanının değeri, 1 ile Şirket Boşta Kalma Zaman Aşımı (dakika) alanında belirtilen değer arasında olmalıdır. Değer olarak 0 girerseniz uyarı mesajı görüntülenmez. NOT: Uyarı mesajı görüntülendiğinde görünen sayfa maskesi, güvenlik mekanizması sağlamaz.
Kimlik Doğrulaması Tipi	Şirketiniz için hangi kimlik doğrulama tiplerine izin verildiğini görüntüler. Bu değer, yalnızca Müşteri Hizmetleri tarafından atanabilir. Şirket yöneticiniz bu değeri değiştiremez. Aşağıdaki değerler mümkündür: ■ Yalnızca Kullanıcı Kimliği/Parola - Tüm kullanıcılar, kendi Oracle CRM On Demand Kullanıcı Kimliği ve parolasını kullanarak giriş yapmalıdır. ■ Yalnızca Tek Adımlı Oturum Açma - Tüm kullanıcılar, şirketinizin tek adımlı oturum açma mekanizmasını kullanarak giriş yapmalıdır. Oracle CRM On Demand Kullanıcı Kimlikleri ve parolaları kabul edilmez. ■ Kullanıcı Kimliği/Parola veya Tek Adımlı Oturum Açma - Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak için Oracle CRM On Demand Kullanıcı Kimliği ya da parolası veya tek adımlı oturum açma kullanılabilir. NOT: Kullanıcı Kimliği/Parola veya Tek Adımlı Oturum Açma değeri seçilirse şirketinizin Oracle CRM On Demand uygulamasındaki parola ilkeleri uygulanmaya devam eder. Bu nedenle, Oracle CRM On Demand uygulamasında bir kullanıcının parolasının süresi dolarsa kullanıcı Tek Adımlı Oturum Açmayı kullanarak oturum açsa bile Oracle CRM On Demand kullanıcıdan şifreyi değiştirmesini ister. Parolanın minimum uzunluğu, gerekli parola karmaşıklığı gibi Oracle CRM On Demand uygulamasındaki diğer tüm parola ilkeleri uygulanır. Oracle CRM On Demand uygulaması Tek Adımlı Oturum Açma için kullanılan parolaları yönetmez. Kimlik doğrulama tipi, her kullanıcı için Kullanıcı Profili sayfasında şirket yöneticisi tarafından ayarlanabilir. Kullanıcı değeri boş olan kullanıcı için şirket düzeyi ayarı kullanılır.
Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği	Şirket için Tek Adımlı Oturum Açma konfigüre edildiğinde Müşteri Hizmetleri tarafından atanan benzersiz şirket tanımlayıcı. Harici Tanımlayıcılar her kullanıcı için Kullanıcı Profili sayfasında ayarlanabilir, ancak bu değer şirket yöneticisi tarafından değiştirilemez.
Kullanıcı Kimliği/Parola Kimlik Doğrulamaları için Giriş Sayfası	Oracle CRM On Demand Giriş sayfası öndeğerinin yerini alan, şirkete özgü Giriş sayfasının URL'si. Genellikle, bu sayfa şirketin Web sunucusunda barındırılır. URL tamamen doğru olmalıdır - (URL http:// veya https:// ile başlamalıdır). Bu sayfa, kullanıcı çıkış yaptığında ya da herhangi bir aktivitede bulunulmadığı için kullanıcı oturumu sona erdikten sonra görüntülenir. Kullanıcılarını başlangıçta Oracle CRM On Demand sayfa öndeğeri yerine bu sayfayı kullanarak giriş yapmaya yönlendirme sorumluluğu şirkete aittir.
SSO Kimlik Doğrulamaları için Giriş Sayfası	Kullanıcı ilk olarak Oracle CRM On Demand uygulamasına Tek Adımlı Oturum Açma seçeneğini kullanarak giriş yapmışsa, kullanıcı çıkış yaptıktan

Alanı	Açıklama
	ya da kullanıcının oturumu herhangi bir aktivitede bulunulmadığı için sona erdikten sonra görüntülenen, şirkete özgü Giriş sayfasının URL'si. Genellikle, bu sayfa şirketin Web sunucusunda (örneğin, şirketin Tek Adımlı Oturum Açma portalı) barındırılır. URL tamamen doğru olmalıdır (http:// veya https:// ile başlamalıdır). Kullanıcılarını başlangıçta Oracle CRM On Demand sayfa öndeğeri yerine Tek Adımlı Oturum Açma sayfalarını kullanarak giriş yapmaya yönlendirme sorumluluğu şirkete aittir. Tek Adımlı Oturum Açmayı kullanarak giriş yapan bir kullanıcı çıkış yaparsa ve bu ayar boşsa, "Çıkış yaptınız" mesajıyla genel bir sayfa görüntülenir.
IP Adresi Kısıtlamaları Etkinleştirildi	Bkz. IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama (sayfa 1141) .
Siteler Arası İstek Sahteciliği Koruması Etkinleştirildi	Siteler arası istek sahteciliği saldırılarını önleme özelliğini etkinleştirir. Bu onay kutusu seçildiğinde, Oracle CRM On Demand ile etkileşim kuran özelleştirilmiş kod oluşturan kullanıcılar, kodlarına gizli bir parametre olarak dahil edilecek bir güvenlik belirtecine ihtiyaç duyabilirler. Siteler arası istek sahteciliği koruması hakkında daha fazla bilgi için bkz. Siteler Arası İstek Sahteciliği Koruması Hakkında (sayfa 1139). Şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanmak üzere ayarlandığında bu onay kutusu öndeğer olarak seçilir ve bu ayarı değiştiremezsiniz.
IFRAME gömmeyi etkinleştir	Güvenlik nedenleriyle, bu onay kutusu öndeğer olarak işaretlenmemiştir ve yalnızca gerektiğinde işaretlenmelidir. Bu onay kutusunu işaretlediğinizde, kullanıcıların Oracle CRM On Demand sayfalarını başka bir sitenin Web sayfasındaki iFRAME'e gömmesine izin verilir. Kullanıcılar Oracle CRM On Demand uygulamasını başka bir sitenin Web sayfasındaki iFRAME'e gömmeyi denerse ve bu onay kutusu seçilmemişse, Oracle CRM On Demand sayfası genişleyerek üst sayfa olur. Oracle CRM On Demand Raporlar gerecini kullanmak istiyorsanız bu ayarı seçmeniz gerekir. Bu ayar, masaüstü uygulamalarına gömdüğünüz diğer Oracle CRM On Demand gereçlerini etkilemez.
Siteler Arası Komut Listesi (XSS) içerebilecek sayfaların yönetilmesi	Yansıyan XSS saldırılarını önlemek amacıyla bazı Web gözaticılarında kullanılabilen siteler arası komut dosyası (XSS) korumasının davranışını kontrol eder. Web gözaticınızın, XSS içeren sayfaları nasıl ele alacağını belirlemek için bu ayarı kullanın. Aşağıdaki değerler mümkündür: ■ Engelleme. Web gözaticısı tarafından XSS algılanırsa Web sayfası görüntülenmez. Bu ayar öndeğerdir ve önerilen değerdir. ■ Düzeltil. Web gözaticısı tarafından XSS algılanırsa Oracle CRM On Demand, döndürülen Web sayfasında olası en ufak değişikliği yaparak saldırıyı engeller. ■ Hiçbir şey yapma. Bu ayar XSS koruması sağlamaz. Web gözaticısı XSS algılamaya çalışmaz veya Web sayfasında XSS algılandığında bunu yoksayar. Bu ayarı kullanmamanız önerilir. ■ Gözaticı Öndeğeri. Bu ayar Web tarayıcısının XSS koruma düzeyi öndeğerini kullanır, konfigüre edilemeyebilir ve XSS koruması düzeyi tedarikçiden tedarikçiye değişiklik gösterebilir.

Alanı	Açıklama
URL Metin Değerlerini Bağlantılara Dönüştürme	Bu onay kutusu seçildiğinde, http:// veya https:// ile başlayan Metin (Kısa) veya Metin (Uzun) alan türüne sahip adres alanları ve metin alanı değerleri otomatik olarak web bağlantılarına dönüştürülür. Ayrıca, Ek Detay sayfasında http:// veya https:// ile başlayan tüm URL alanı değerleri otomatik olarak web bağlantılarına dönüştürülür. Güvenlik nedenleriyle, bu onay kutusu öndeğer olarak işaretlenmemiştir ve yalnızca gerektiğinde işaretlenmelidir.

Analytics Görünürlük Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Analytics Görünürlük Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Raporlama Konu Alanları	Analytics uygulamasında gerçek zamanlı raporlar görüntülemek isteyen kullanıcılar için görünürlüğü ayarlamak üzere bu seçim listesini kullanın. Bu raporlar gerçek zamanlı veri analizleri sağlar. Aşağıdaki değerlerden birini seçebilirsiniz: ■ Yönetici Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve bağlı çalışanlarının doğrudan sahip olduğu verileri görüntülemesine olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) ■ Ekip Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve Firma ve İş Fırsatı ekipleri tarafından kendileriyle paylaşılan verileri görüntülemesine olanak tanır. Şirket genelindeki bu ayar, kullanıcılar Kişisel Detay sayfalarında Raporlama Konu Alanları ayarı için bir değer belirlemedikleri sürece geçerlidir. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 773) bölümüne, özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında sayfa 792) konusuna bakın. NOT: Analytics'te gerçek zamanlı raporlarda kayıtların görünürlüğünü kısıtlamak istiyorsanız bu alanda bir değer seçmeniz gerekir.
Tarihsel Konu Alanları	Analytics uygulamasında tarihsel raporlar görüntülemek isteyen kullanıcılar için görünürlüğü ayarlamak üzere bu seçim listesini kullanın. Bu raporlar, tarihsel analizler veya eğilim analizleri sağlar ya da veya gerçek zamanlı raporlarda bulunan hesaplamalardan daha karmaşık hesaplamaları içerir. Aşağıdaki değerlerden birini seçebilirsiniz: ■ Yönetici Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve bağlı çalışanlarının doğrudan sahip olduğu verileri görüntülemesine olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) ■ Ekip Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve Firma ve İş Fırsatı ekipleri tarafından kendileriyle paylaşılan verileri görüntülemesine olanak tanır. ■ Tam Görünürlük. Bu ayar, Yönetici ve Ekip Görünürlüğü görünümlerini birleştirir.

Alanı	Açıklama
	Şirket genelindeki bu ayar, kullanıcılar kişisel detaylarında Tarihsel Konu Alanları ayarı için bir değer belirlemedikleri sürece geçerlidir. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 773) bölümüne, özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında sayfa 792) konusuna bakın. NOT: Analytics'te tarihsel raporlarda kayıtların görünürlüğünü kısıtlamak istiyorsanız bu alanda bir değer seçmeniz gerekir.
Temel Alınan Rol Tüm Kayıtları Okuyabilir	Analytics'in, Rol yönetimi sihirbazındaki Kayıt Tipi Erişim sayfasında tanımlandığı gibi, Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarını kayıt tipini temel alarak 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. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında (bkz. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında sayfa 729) bölümüne bakın. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı etkinleştirilmemişse Analytics, Raporlama Konu Alanları ve Tarihsel Konu Alanları'nda ayarlanan görünürlüğü kullanır.

İletişim Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında İletişim Ayarları bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Kullanıcı Profili Güncellemelerinde E-Posta Gönder	Bu ayar, Birincil E-posta Kimliği, Oturum Açma Kimliği veya Tek Adımlı Oturum Açma Kimliği alanları güncellendiğinde hangi Oracle CRM On Demand kullanıcılarının uyarı e-postası alacağını belirler. Aşağıdaki değerler kullanılabilir: ■ Tüm Kullanıcılar. E-postalar tüm Oracle CRM On Demand kullanıcılarına gönderildi. Bu ayar öndeğerdir ve önerilen ayardır. ■ Tüm Etkin Kullanıcılar. E-postalar tüm etkin Oracle CRM On Demand kullanıcılarına gönderildi. ■ Hiçbir Kullanıcı. E-postalar hiçbir Oracle CRM On Demand kullanıcıya gönderilmedi. Bu ayar sadece üretim dışı bir ortamda önerilir.

Ek Şirket Profili Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Ek Bilgiler bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Lisanslı Kullanıcılar, Aktif Kullanıcılar, Aktif Olmayan Kullanıcılar	Bu sayılar salt okunurdur ve lisanslı kullanıcı sayısı ile birlikte kullanıcıların geçerli durumunu görüntüler.

Coğrafi Kodlayıcı Ayarlarını Konfigüre Etme

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand içindeki Şirket Profili sayfasında Coğrafi Kodlayıcı bölümünün nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

NOT: Şirketinizin belirli özellikleri açıksa bazı ek alanlar görünebilir.

Alanı	Açıklama
Coğrafi Kodlayıcıyı Etkinleştir	Bu ayar, Oracle CRM On Demand uygulamasının Oracle Spatial'ı kullanarak adresin enlem ve boylam değerlerini bulmak için adres kayıtlarındaki bilgileri kullanmasını sağlar. Oracle CRM On Demand enlem ve boylamı bulabilirse, adres kayıtlarındaki enlem ve boylam alanlarını bu değerlerle doldurur. Bu ayarın seçimi öndeğer olarak kaldırılmıştır. NOT: Bu alan salt okunurdur. Bu ayarda değişiklik yapmanız gerekirse Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurun. Coğrafi kodlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında (sayfa 346).

Lisans Durumlarını ve Aktif Kullanıcıları Doğrulama

Lisans durumunu doğrulayabilir ve bunu aktif kullanıcıların sayısı ile karşılaştırabilirsiniz. Her aktif kullanıcı için bir lisansa ihtiyacınız vardır. (*Aktif kullanıcı* uygulamaya erişimi olan bir kullanıcıdır.)

Lisans sayısı uygulamanın şirketiniz için depolayabileceği veri miktarını da belirler.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Şirket Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Lisans durumunuzu ve aktif-aktif olmayan kullanıcıları doğrulamak için

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- Şirket Profili bölümünde, Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
- Şirket Profili sayfasındaki Ek Bilgiler bölümünde lisanslı, aktif ve aktif olmayan kullanıcıların sayısını doğrulayın.
 - Artık uygulamaya erişim ihtiyacı olmayan aktif kullanıcılarınız varsa, bunları devre dışı bırakarak lisansları boşa çıkarabilirsiniz. Lisansları devre dışı bırakma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1357\)](#).
 - Daha fazla lisans satın almak istiyorsanız, Oracle CRM On Demand satış temsilciniz ile temasa geçin.

Giriş ve Parola İlkeleri Hakkında

Oracle CRM On Demand şirketiniz için en yüksek güvenlik düzeylerini sağlar. Verilerinize yalnızca yetkili kullanıcıların erişimi olmasını sağlamak için güvenlik kısıtlamaları yerleştirilmiştir.

Ayrıca, şirketinizdeki güvenlik düzeyini artırmak için belirli giriş, parola ve kimlik doğrulama ilkelerini zorunlu kılabilirsiniz. Örneğin, şirketinizin güvenlik ilkelerini daha iyi uygulamak için giriş zaman aşımını 15 dakika olarak

ayarlayabilirsiniz. Kullanıcılarınızdan biri parolasını unutursa, yeni parola alması için bir dizi doğrulama sorusu yanıtlaması yeterlidir. Ek güvenlik önlemi olarak, bir aktif oturumun sürebileceği saat sayısını belirleyebilirsiniz. Örneğin, bir kullanıcının aktif oturumunu bir saat sürecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Kullanıcı aktif oturum sınırına ulaştığında ve Oracle CRM On Demand uygulamasında bir eylem gerçekleştirmeyi denediğinde, kullanıcının oturuma devam etmek için önce oturum açma kimlik bilgilerini girmesi zorunlu olur.

Güvenlik Konuları

Giriş ve parola kontrollerinizi ayarlamadan önce güvenlik gereksinimlerinizi dikkatli bir şekilde düşünmeniz gerekir. Yanıtlamanız gereken sorulardan bazıları:

- Hangi tip kullanıcı kimliği kullanmak istiyorsunuz?
- Kullanıcının sistem tarafından oluşturulan parolasının ne kadar süreyle geçerli olmasını istiyorsunuz?
- Bir kullanıcının uygulamanın dışında bırakılmasından önce izin verilen maksimum giriş denemesi sayısı ne olacak?
- Giriş kilitlenmesinin süresi ne olacak? Kullanıcıların parolalarını hangi sıklıkta değiştirmelerini istiyorsunuz?
- Yeni parolalar eski parolalardan farklı olmak zorunda mı?
- Minimum parola uzunluğu nedir?
- Kullanıcıların parolalarını unuttuklarında, sıfırlayabilmeleri için kaç güvenlik sorusunun başarılı şekilde yanıtlanması gerekir?
- Uygulamanın kullanıcı parolasını otomatik olarak sıfırlaması için önce kaç güvenlik sorusunun doğru şekilde yanıtlanması gerekir?
- Kullanıcıların kullanıcı kimliklerini veya e-posta adreslerini değiştirmelerine izin vermek istiyor musunuz?
- Kullanıcının aktif oturumunun ne kadar sürmesini istiyorsunuz?

Giriş ve parola ilkelerinizi tanımladığınızda, bunları uygulamadaki Şirket Yönetimi sayfalarında kullanıma alabilirsiniz.

Parola Ayarı Değişiklikleri

Parola ayarlarında değişiklikler yaparsanız, sistem güncel parolaların süresi dolana kadar değişiklikleri uygulamaz. Örneğin, minimum parola uzunluğunu yedi karakterden 10 karaktere yükseltirseniz ve bir kullanıcının yedi karakterden oluşan bir parolası varsa, kullanıcı yedi karakterli parolayı süresi dolana kadar kullanabilir. Süre dolduğunda, kullanıcının en az 10 karakterden oluşan yeni bir parola oluşturması gerekir.

Sisteme yeni kullanıcılar eklemekten önce iç ilkelerin ayarlanması ve ayarların seçilmesi önerilir. Ancak, güvenlik ilkenizde hemen değişiklik yapmanız gerekirse, tüm kullanıcı parolalarını sıfırlayabilirsiniz. Bu eylem şirketinizdeki tüm kullanıcılar için, yeni geçici parolayı içeren bir e-posta oluşturur. Bunu gerçekleştirmek için Şirketi Yönetme - Tüm Parolaları Sıfırlama ayrıcalığına sahip olmanız gerekir.

Kullanıcılar Parolalarını Unutursa Ne Olur?

Rollerinde Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığına sahip olan kullanıcılar parolalarını unutulursa parolalarını sıfırlama isteği sunabilir. Oracle CRM On Demand giriş sayfasındaki Hesabınıza Erişemiyor Musunuz? bağlantısını kullanabilirler. Kullanıcıların parolalarını sıfırlamak için girmeleri gereken minimum soru ve yanıt sayısını tanımlamanız gerekir. Bu özellik ayarlandığında, kullanıcılar kendi Oracle CRM On Demand parolalarını şirket yöneticisi müdahil olmadan sıfırlayabilir.

Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama

Oracle CRM On Demand için parola ilkesini tanımlayabilirsiniz. Örneğin, parola ilkenizi, şirketinizin parolaların ne kadar uzun olacağına ve geçerliliğini hangi sıklıkta yitireceğine ilişkin protokollerine uygun şekilde ayarlayabilirsiniz.

Şirketinizin parola kontrollerini tanımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.

- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Profili bölümünde, Giriş ve Parola Kontrolü bağlantısına tıklayın.
- 4 Şirket Girişi ve Parola Kontrolü sayfasında bilgileri doldurun ve ayarları kaydedin.
Aşağıdaki tabloda ayarlar açıklanmıştır.

NOT: Kullanıcılar parolalarını sıfırlamak için kullanıcı rollerinde Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığına sahip olmalıdır. Ayrıca, parolalarını Oracle CRM On Demand giriş sayfasındaki Hesabınıza Erişemiyor Musunuz? bağlantısından sıfırlamak için kullanıcılar sistemde güvenlik sorularını ve yanıtlarını ayarlamış olmalıdır.

Ayar	Olası Değerler	Kullanım
Giriş İlkesi Bilgileri		
Şirket Giriş Kimliği	Metin kutusu	Şirketiniz için benzersiz bir tanımlayıcıdır. Bu tanımlayıcı, yeni kullanıcılar oluştururken kullanıcının Kullanıcı Giriş Kimliğinin ilk kısmıdır (Şirket Giriş Kimliği). Yeni kullanıcılar oluşturulursa ve Kullanıcı Kimliği Tipi Öndeğeri Şirket Giriş Kimliği ise, kullanıcı kimliğinin Şirket Etki Alanı kısmı bu değerle önceden doldurulur. Bu ayara Şirket Profili sayfasından da erişilebilir.
Güncel Parola Maksimum Deneme Sayısı	1 ile 3 arasında bir sayı	Kullanıcının güncel parolayı kaç kez girmeyi deneyebileceği. Kullanıcı güncel parolayı giriş ekranında girerken maksimum deneme sayısına ulaşırsa, Oracle CRM On Demand uygulaması kullanıcı için kilitlenir. Giriş Dışarıda Bırakma Süresi alanı değeri, izin verilen deneme sayısını belirler. Ancak, kullanıcı güncel parolayı Oracle CRM On Demand uygulaması içinden girerken ya da parolayı güncellerken güncel parola maksimum deneme sayısına ulaşırsa, kullanıcının oturumu sonlandırılır. Oracle CRM On Demand uygulaması kullanıcı için kilitlenmez ve Oracle CRM On Demand, Giriş Dışarıda Bırakma Süresi alanında belirlenen değeri uygulamadan önce, güncel parola maksimum deneme sayısı giriş ekranında kullanılabilir olmaya devam eder.

		Mevcut ve yeni müşteri için öndeğer 3'tür.
Giriş Dışarıda Bırakma Süresi	15, 30, 60 dakika ya da Her Zaman	Kullanıcı hesabının kilitli kaldığı süre uzunluğu.
Saat Cinsinden Maksimum Oturum Süresi	0-9999 saat	Kullanıcının aktif oturumunun, kullanıcıdan giriş kimlik bilgilerini yeniden girmesi istenmeden önce devam edebileceği süre uzunluğudur. Bu alan, sıfır (0) ile 9999 arası pozitif tamsayıları kabul eder. Bu ayar için öndeğerinizi görüntülemek için, Şirket Yönetiminde, Giriş ve Parola İlkeleri sayfasına gidin. Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanırken, aktif oturum maksimum süreye ulaştığında giriş kimlik bilgilerinizi yeniden girmeniz gerekir. Web servislerini kullanırken, aktif oturum zaman aşımına uğrarsa, Web Servisleri istemcisinin Web servislerini kullanmaya devam etmek için yeniden kimlik doğrulaması yapması gerekir.
Parola Kontrol Bilgileri		
Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi	30 gün, 60 gün, 90 gün, 180 gün, Bir Yıl, Geçerliliği sona ermez	Kullanıcı parolasının geçerli olduğu süre uzunluğu. Bu süre geçtikten sonra, kullanıcıdan parolayı değiştirmesi istenir. NOT: Rolünüzde Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi ayarı boşsa şirketinizin ayarı kullanılır.
Parola Son Kullanma Tarihi Uyarısından Önceki Gün Sayısı	Bu değer boş olabilir veya 0'dan büyük ve Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi alanında belirlenen seçeneğin belirttiği gün sayısından küçük bir sayı olabilir. Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi alanında Bir Yıl seçeneğini	Bu ayar, kullanıcı parolasının süresi dolmadan kaç gün önce Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıya bildirim e-postası göndereceğini gösterir. 2'den büyük bir değer girmeniz önerilir. Kullanıcının parolayı güncellemesi için yeteri

	belirlerseniz Parola Son Kullanma Tarihi Uyarısından Önceki Gün Sayısı alanına girdiğiniz değer 1 ile 364 arasında bir sayı olabilir veya alanı boş bırakabilirsiniz.	kadar süre tanımak üzere daha fazla gün sayısı belirtmek de isteyebilirsiniz. Bu alana hiçbir değer girmezseniz, kullanıcıya bildirim e-postası gönderilmez. NOT: Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi alanında Geçerliliği sona ermez seçeneğini belirlerseniz Son Kullanma Tarihi Uyarısından Önceki Gün Sayısı alanı salt okunur olur.
Minimum Parola Uzunluğu	6 ile 30 arasında bir sayı	Parola için kullanılabilen minimum karakter sayısı.
Maksimum Parola Değişikliği Sayısı	1 ile 20 arasında bir sayı	Parola Değişiklik Limiti Penceresi ayarında belirtildiği gibi, kullanıcı parolasının değiştirilebileceği maksimum sayı. Kullanıcı, parolayı belirtilen sayıdan daha fazla kez değiştirmeyi denerse, değişikliğe izin verilmez. NOT: Oracle CRM On Demand, kullanıcınız Tek Adımlı Oturum Açma Kimliği kullanarak kimlik doğrulama gerçekleştirirse bu parola ilkesini uygulamaz.
Parola Değişiklik Limiti Penceresi	Gün sayısı (1 ile 7)	Maksimum Parola Değişikliği Sayısı ayarının geçerli olduğu süre.
Parolaların Karmaşıklık Düzeyi	3 veya 4	Kullanıcı parolalarının aşağıdaki dört kategoriden karşılaması gereken karakter sınıfı sayısı: ■ Büyük harf karakterleri (A...Z) ■ Küçük harf karakterleri (a...z) ■ Sayısal karakterler (0, 1, 2...9) ■ Alfabetik olmayan karakterler (!,\$,#,%)

Oturum Açarken Parola İlkesini Zorunlu Kıl	Onay kutusu	Onay kutusu işaretlenirse, kullanıcılar Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığında parola ilkesi denetimi etkinleştirilir. İlke denetimi, kullanıcı parolasının Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Minimum Parola Uzunluğu ve Parolaların Karmaşıklık Düzeyi ayarlarıyla uyumlu olmasını sağlar.
Kullanıcının Yeniden Kullanmasına İzin Verilmeyen Son Parola Sayısı	0 ile 10 arasında bir sayı	Kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasında yeniden kullanamayacağı, önceden kullanılmış parolaların sayısı. Yeni şirketler için öndeğer 3'tür. Mevcut şirketler için öndeğer, aşağıdaki koşullar karşılanırsa 1 veya 0'dır: - Yeni Parola Eski Parolanızdan Farklı Olmalıdır ayarı seçilidir. - Kullanıcının Yeniden Kullanmasına İzin Verilmeyen Son Parola Sayısı ayarının işareti kaldırılmıştır.
Kimlik Doğrulama Bilgileri		
Tamamlanacak Güvenlik Sorusu Sayısı	0 ile 8 arasında bir sayı	Bu ayar, kullanıcının ayarlaması gereken güvenlik sorusu ve yanıtı sayısını belirler. Kullanıcının soru ve yanıtları daha sonra kullanılmak üzere saklanır. NOT: Kullanıcılar güvenlik sorularını Oracle CRM On Demand uygulamasına ilk kez giriş yaptıklarında ayarlarlar. Ayrıca, kullanıcılar güvenlik sorularını istedikleri zaman değiştirebilirler. Daha fazla bilgi için bkz. Güvenlik Sorularınızı Ayarlama (sayfa 733). Kullanıcılar parolalarını Oracle CRM On Demand giriş sayfasındaki Hesabınıza

		Erişemiyor Musunuz? bağlantısından sıfırladıklarında, ayarladıkları belirli sayıda güvenlik sorusuna yanıt vermeliler. NOT: Bir kullanıcı bu değer sıfıra (0) ayarlandığında parolasını unutursa yöneticiden parolasını sıfırlamasını istemesi gerekir. Kullanıcıların parolalarını sıfırlarken yanıtlamaları gerekenden daha fazla soru ayarlamalarını gerekli kılabilirsiniz. Parola sıfırlanırken kullanıcının kimliğini doğrulamak amacıyla, kullanıcının ayarladığı sorular arasından rasgele bir grup soru görüntülenir.
Yanıtlanacak Güvenlik Sorusu Sayısı	0 ile 8 arasında bir sayı	Bu ayar, kullanıcının parolasını Oracle CRM On Demand giriş sayfasında Hesabınıza Erişemiyor Musunuz? bağlantısından sıfırlarken yanıtlaması gereken güvenlik sorusu sayısını belirler. Kullanıcı parolayı sıfırlama isteğini gönderdikten kısa bir süre sonra geçici bir sayfaya bağlantı içeren bir e-posta alır. Parolanın sıfırlanabilmesi için, kullanıcı geçici sayfada bu ayarda belirtilen sayıda güvenlik sorusunu yanıtlamalıdır. Kullanıcıdan ayarladığı sayıdan daha fazla soruya yanıt vermesi istenemeyeceği için, bu alandaki değer Tamamlanacak Güvenlik Sorusu Sayısı alanındaki değerden küçük ya da ona eşit olmalıdır.
Geçici Girişin Geçerli Olduğu Gün Sayısı	Gün sayısı (1 ila 14)	Bu ayar, geçici giriş parolasının geçerli olduğu gün sayısını belirler. Geçici giriş bilgileri genellikle yeni bir kullanıcı eklendiğinde ya da şirket yöneticisi ya da Müşteri

		Hizmetleri kullanıcı parolasını sıfırladığında gönderilir.
Geçici Parola Girişi Deneme Sayısı	Deneme sayısı (1 ila 14)	Geçici giriş parolasını kullanarak izin verilen toplam giriş denemesi sayısı. Bu değer aşılsa, kullanıcının geçici giriş bilgileri geçersiz olur ve kullanıcının parolasını yeniden sıfırlaması gerekir.
Ek Bilgiler		
Kullanıcıların Kullanıcı Kimliği Değiştirmelerine İzin Ver	Onay kutusu	Bu onay kutusu seçilirse, Kullanıcı Profilini düzenleyen kullanıcılar Kullanıcı Kimliğini de değiştirebilir. Bu özellik etkinleştirilmezse, kullanıcı kimliklerini yalnızca şirket yöneticisi değiştirebilir.
Kullanıcıların E-posta Adresi Değiştirmelerine İzin Ver	Onay kutusu	Bu onay kutusu seçilirse, kullanıcı profilini düzenleyen kullanıcılar e-posta adresini değiştirebilir. Bu özellik etkinleştirilmezse, e-posta adreslerini yalnızca şirket yöneticisi değiştirebilir.

Eşzamanlı Oturum Seçeneği	Bildirimle İzin Ver, Bildirimsiz İzin Ver, Engelle ve Mevcut Oturumu Sonlandır	Bu ayar, Oracle CRM On Demand uygulamasının giriş kimlik bilgilerinizi kullanırken eşzamanlı oturumları nasıl işleyeceğini yönetmenize olanak tanır. Bildirimle İzin Ver seçeneği, eşzamanlı oturumlara katılmanızı sağlar. Ancak, Oracle CRM On Demand, aynı hesap bilgilerini kullanan başka bir oturumun devam etmekte olduğunu size bildirir. Ayrıca, Oracle CRM On Demand, diğer oturumdaki kullanıcıya da bildirim gönderir. Bildirimsiz İzin Ver seçeneği, eşzamanlı oturumlara katılmanızı sağlar. Ancak, Oracle CRM On Demand, kullanıcıların ikisine de başka bir oturumun devam etmekte olduğu bildirilmez. Engelle ve Mevcut Oturumu Sonlandır seçeneği, ilk ve mevcut oturumu kapatarak ikinci ve yeni oturumun devam etmesine izin verir. Her iki oturumun kullanıcılarına da işlemlerle ilgili bildirim gönderilir.

Siteler Arası İstek Sahteciliği Koruması Hakkında

Siteler arası istek sahteciliği saldırılarını önlemek amacıyla, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri güncellemeye, oluşturmaya veya silmeye çalışan HTTP POST istekleri (Asenkronize Java Script ve XML (AJAX) istekleri dahil) içeren özelleştirilmiş kod oluşturan kullanıcılar kodlarında gizli bir parametre olarak güvenlik belirtecine sahip olmalıdır. Özelleştirilmiş kod güvenlik belirtecini içermiyorsa ya da güvenlik belirteci hatalı şekilde kullanılmışsa istek başarısız olur. İstek başarısız olduğunda, kullanıcıya isteğin anahtar geçersiz ya da süresi dolmuş olduğu için isteğin tamamlanamadığını ve kullanıcının sayfayı yenilemesi gerektiğini belirten bir hata mesajı görüntülenir.

Kullanıcıların kodlarına eklemesi gereken güvenlik belirteci, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Parametre Bileşeni	Belirteç Kodu
Name	%%%ODReqName%%%
Değer	%%%ODReqValue%%%

NOT: Belirteç kodu büyük küçük harf duyarlıdır ve tam olarak tabloda gösterildiği gibi olmalıdır. Belirteç kodundaki herhangi bir hata isteğin başarısız olmasına yol açar.

Siteler arası istek sahteciliğine yönelik bu koruma özelliği, şirket profilindeki Siteler Arası İstek Sahteciliği Koruması Etkinleştirildi onay kutusuyla kontrol edilir. Şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanmak üzere ayarlandığında bu özellik öndeğer olarak etkinleştirilir ve daha sonra devre dışı bırakılamaz.

Tüm Parolaları Sıfırlama

Tüm kullanıcıların parolalarını (yöneticinin parolası da dahil) tek seferde sıfırlayabilirsiniz.

Kullanım örneği 1. Uygulamanızı ayarlarken kullanıcılar oluşturun ve bu kullanıcıların Durumunu Aktif olarak ayarlayın, ancak kullanıcılara parolalarını e-postayla göndermeyin. Kurulum tamamlandıktan ve uygulama kullanıma hazır olduktan sonra, tüm parolaları sıfırlayın. Bu işlem sonucu tüm aktif kullanıcılara aynı anda e-posta gönderilerek geçici parolaları bildirilir, böylece kullanıcıların uygulamaya erişmesi sağlanır.

Kullanım örneği 2. Parola kontrol ilkenizi değiştirdiniz ve tüm kullanıcıların yeni ilkeye uyum sağlamasını istiyorsunuz. Tüm parolaları sıfırlayarak kullanıcıların uygulamaya bir sonraki girişlerinde parolalarını değiştirmelerini sağlayın.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Şirket Yönet - Tüm Parolaları Sıfırla ayrıcalığını içermelidir. Ayrıca, her kullanıcı rolü Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığını içermelidir.

Tüm parolaları sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Profili bölümünde, Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
- 4 Şirket Profili başlık çubuğunda Tüm Parolaları Sıfırla düğmesine tıklayın.

Tüm kullanıcılara e-posta gönderilerek yeni geçici parolaları bildirilir. Önceden giriş yapmış olan kullanıcılar çalışmaya devam edebilirler, ancak bir sonraki girişlerinde yeni geçici parolalarını girmelidirler.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kullanıcının Parolasını Sıfırlama \(sayfa 1351\)](#)
- [Kullanıcıları Ayarlama \(sayfa 1336\)](#)
- [Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama \(sayfa 1132\)](#)

Dilleri Aktifleştirme

Oracle CRM On Demand, pek çok dilde kullanılabilir. Ürünün beraberinde sağlanan tüm metin alanı öndeğerleri (alanlar ve seçim listesi değerleri gibi), bununla birlikte çevrimiçi yardım ve eğitim programları mevcut dillerde gösterilir.

Ancak, alanları ve seçim listesi değerlerini özelleştirdiğinizde, çevrilmiş versiyonların görünmesini istiyorsanız diğer dillerdeki versiyonları manuel olarak girmeniz gerekir. Aksi halde, seçtiğiniz dilden bağımsız olarak orijinal dilde ve parantez içinde mavi metinle görünürler.

Başlangıçta aktif olan tek dil, şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasına kaydolduğunda şirketin dil öndeğeri olarak seçilen dildir.

Dil seçimlerini kullanıcılarınız tarafından kullanılabilir hale getirmek için aktifleştirmelisiniz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Şirket Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Dilleri aktifleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.

- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Profili bölümünde, Diller bağlantısına tıklayın.
- 4 Aktif sütununda, çalışanlarınız için kullanılabilir olmasını istediğiniz dilleri seçin.
NOT: Tarihleri, saatleri ve para birimini görüntüleme biçimleri, Dil ayarı değil diğer ayarlar tarafından belirlenir.
- 5 Kaydı oluşturun.

IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama

Bu özellik, şirketinizin sisteme erişimi belirli IP adresi aralıkları ile sınırlandırmasına olanak tanır. Kullanıcılarınızın sisteme yalnızca ofisiniz gibi belirli ağ konumlarından erişmesini sağlamak için bu özelliği kullanabilirsiniz. Bu özellik etkinleştirilirse, kullanıcılarınız uygulamaya yalnızca IP adresleri belirlediğiniz aralıkta olan bilgisayarlardan giriş yapabilir.

NOT: Kısıtlamaları rol düzeyinde de belirleyebilirsiniz; böylece belirli bir role sahip kullanıcılar belirli IP adresi aralıkları için kısıtlanır. Daha fazla bilgi için bkz. [Rollerde IP Adresi Kısıtlamaları Hakkında \(sayfa 1367\)](#) bölümünde açıklanan şekilde arayın.

Başlamadan önce. Şirketiniz için IP filtrelemenin etkinleştirilebilmesi için Müşteri Hizmetlerine başvurun. Bunun ardından, bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Şirketi Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kullanımı IP adresleriyle sınırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Güvenlik Ayarları bağlantısına tıklayın.
- 4 Güvenlik Ayarları sayfasında, giriş için kabul edilebilir IP adreslerini girin.
İPUCU: IP adreslerini girmenin doğru yöntemi hakkındaki ekran bilgilerini gözden geçirin.
- 5 Kaydı oluşturun.

Mali Takvim Yönetimi

Mali takvim yönetimi, mali yıl başlangıcını ve şirketiniz için karşılık gelen mali yıl bitişini tanımlamayı içerir:

- [Mali Takvimler Hakkında \(sayfa 1141\)](#)
- [Mali Takvim Adını Güncelleme \(sayfa 1142\)](#)
- [Özel Bir Mali Takvim Tanımlama \(sayfa 1143\)](#)
- [Şirketinizin Dönem Listelerini Yönetme \(sayfa 1144\)](#)

Mali Takvimler Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında iki tip mali takvim mevcuttur:

- **Standart Mali Takvim.** Mali takviminiz genel bir takvimi (örneğin, üç aylık takvim dönemleri, 5-4-4, 4-4-5) takip ediyorsa, şirket profilinizde bu takvim tipini kullanabilirsiniz.
- **Özel Mali Takvim.** Şirketiniz farklı bir takvim izliyorsa (4-5-4 gibi), Oracle CRM On Demand uygulamasında özel bir mali takvim tanımlayabilirsiniz.

Standart mali takvim ya da özel mali takvim kullanmanızdan bağımsız olarak, şirketiniz mali yıl için yalnızca bir kez tanımlanır. Her mali takvim tipi, Oracle CRM On Demand uygulamasında tanımlanan mali dönemleri kullanmanıza otomatik olarak izin verir.

Standart Mali Takvimler

Standart mali takvimler, Gregoryen takvim gibi genel olarak tanımlanan bir takvimi izleyen dönemlerdir ve yıl içinde ayın herhangi bir gününde başlayabilir. Oracle CRM On Demand uygulamasında standart bir mali takvim kullanıyorsanız, aşağıdaki takvim tiplerinden birini seçersiniz:

- Üç Aylık Takvim Dönemleri
- 4-4-5 takvim modeli
- 5-4-4 takvim modeli

Oracle CRM On Demand uygulaması, standart mali takvimler kullanılırken otomatik olarak 2040 yılına kadar olan mali dönemlerinizi oluşturur. Standart mali takviminizin ayarlarını görüntüleyebilir, ancak değiştiremezsiniz. Bununla birlikte, mali takviminizin adlandırma biçimini değiştirebilirsiniz, daha fazla bilgi için bkz. [Mali Takvim Adını Güncelleme \(sayfa 1142\)](#). Takvim tanımınızı değiştirmek isterseniz, Müşteri Hizmetlerine başvurun. Müşteri Hizmetleri, şirketiniz ayarlanırken mali takviminizi verilerle doldurur ve takvim tipinizi belirler.

NOT: Mali yıl tanımınızda yapılan hiçbir değişiklik, tam bir ETL (Çıkarma, Dönüştürme ve Yükleme) çalıştırılınca kadar Oracle CRM On Demand Raporlarına yansıtılmaz.

Standart mali takvim tanımını görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Ayarları bölümünde aşağıdaki alanları gözden geçirin:
 - Mali Yıl Başlangıç Ayı
 - Mali Yıl Başlangıç Tarihi
 - Mali Takvim Tipi

NOT: Standart mali takvimin tanımında değişiklik yapıldığında, Oracle CRM On Demand raporlardaki tüm verileri günceller. Ancak, Oracle CRM On Demand yalnızca tahminlerdeki gelecek verileri günceller.

Özel Mali Takvimler

Özel mali takvimler, Oracle CRM On Demand uygulamasında standart takvim aylarını ya da genel bir mali takvim kullanmayan şirketlere yer vermek üzere kullanılır. Özel mali takvimleri şirket yöneticiniz tanımlar. Oracle CRM On Demand uygulamasında iş planları, hedefler, tahminler ya da zaman tabanlı analizler oluşturmak istediğiniz her yıl için özel bir mali takvim oluşturmanız gerekir. Özel mali takvimleri tanımlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özel Bir Mali Takvim Tanımlama \(sayfa 1143\)](#).

Mali Takvim Adını Güncelleme

Müşteri Hizmetleri şirketiniz için standart bir mali takvim oluşturduğunda, öndeğer olarak mali takvim adı, otomatik olarak o mali yılın bitiş yılı ile biter. Örneğin, 2039'da başlayan ve 2040'da biten mali takvime Mali Takvim 2040 adı verilir.

Şirketiniz Oracle CRM On Demand ile harici sistemleri kullanmak için alternatif bir adlandırma kuralı gerektirirse mali yıl adlandırma biçimini, tüm standart mali takvim adları ve mali dönem adları mali yılın bitiş yılı veya başlangıç yılı ile bitecek şekilde konfigüre edebilirsiniz.

NOT: Özel bir takvim yılı tanımlarken bir takvim adı belirtebilirsiniz, ancak tanımlandıktan sonra özel mali takvimlerin adlarını değiştiremezsiniz. Mali takvimler için ad biçiminin değiştirilmesi, mali yıllar veya mali dönemler için başlangıç veya bitiş tarihlerini etkilemez.

Mali takvim adını güncellemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Mali Takvim Yönetimi bölümünde, Mali Takvim Tanımı bağlantısına tıklayın.

- 4 Mali Takvim Listesi sayfasında Mali Takvim Adını Güncelle'ye tıklayın.
- 5 Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Başlangıç Yılı.** Mali takvim adları ve mali dönem adları, o mali yılın başlangıç yılı ile biter.
 - **Bitiş Yılı.** Mali takvim adları ve mali dönem adları, o mali yılın bitiş yılı ile biter.
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Özel Bir Mali Takvim Tanımlama

Oracle CRM On Demand uygulamasında, şirket yöneticiniz mali yılı şirketinizin mali yılına uygun şekilde tanımlar. Özel mali takvimler tüm raporlara, iş planlarına, hedeflere ve kullanıcı kotalarına yansıtılır.

NOT: Özel mali takvim tanımını konfigüre etmek için, rolünüz Şirket Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Şirketinizin özel mali takvimlerini ayarlamak için şunları yapmalısınız:

- 1 Şirketiniz için özel mali takvimlerin kullanımını etkinleştirmek üzere Müşteri Hizmetlerine başvurun.
- 2 Şirketinizin mali takvimlerini tanımlayın.
- 3 Özel mali takvimin şirketinizde aktif olduğunu doğrulayın.

DİKKAT: Özel mali takvim seçeneğini şirketiniz için etkinleştirdikten sonra, bu seçeneği devre dışı bırakamazsınız. Şirket yöneticilerinizin özel mali takvimleri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mali takvimlerin özelliklerini tam olarak anlamadan etkinleştirmemeleri önerilir.

Özel mali Takvimler ve Tahminler

Özel mali takvimleri kullanırken, şirketinizin özel mali takvim tanımı tahminlerin oluşturulmasında kullanılır. Şirket yöneticiniz, tahminleri aktif hale getirmeden önce özel mali takvim kayıtlarını tanımlamalıdır. Tahminler süre bakımından birden fazla üç aylık dönemi kapsayabileceği için, bir tahminin birden fazla mali yılın verilerini içermesi mümkündür. Bu nedenle, oluşturulacak tahmin serisi için yeterli verinin mevcut olduğundan emin olmak amacıyla, şirketinizin tahmin oluşturmak istediği her yıl için özel bir mali takvim oluşturulmalıdır. Ayrıca, yeni özel mali takvimin tahminlerde kullanılabilmesi için, öncelikle şirket yöneticinizin tahmin tanımını güncellemesi gerekir. Bir sonraki tahmin tarihinden önce tahmin tanımı yenilenmezse, tahminleriniz oluşturulmaz. Tahmin tanımlarını güncellemeye ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Tahmin Tanımını Güncelleme \(sayfa 1551\)](#).

Yeni bir özel mali takvim tanımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Mali Takvim Yönetimi bölümünde, Mali Takvim Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4 Mali Takvim Listesi sayfasında Yeni Mali Takvim'e tıklayın.

- 5 Menüden gerekli mali yılı seçin.

Mali takvim adı Ad alanına otomatik olarak doldurulur (örneğin, Mali Yıl 2009). Bu değer salt okunurdur.

NOT: Özel bir takvim yılı tanımlarken bir takvim adı belirtebilirsiniz, ancak tanımlandıktan sonra özel mali takvimlerin adlarını değiştiremezsiniz.

- 6 Aşağıdaki bilgileri girin:
 - a **Açıklama.** Özel mali tanımla ilgili tüm ekstra bilgileri ekleyin. Bu alana 250 karakterden fazla giriş yapılamaz.
 - b **Mali Üç Aylık Dönem 1.** Bu üç aylık dönemdeki mali ayların her birinin başlangıç tarihlerini belirtmek üzere takvim simgelerine tıklayın.
 - c **Mali Üç Aylık Dönem 2.** Bu üç aylık dönemdeki mali ayların her birinin başlangıç tarihlerini belirtmek üzere takvim simgelerine tıklayın.

- d Mali Üç Aylık Dönem 3.** Bu üç aylık dönemdeki mali ayların her birinin başlangıç tarihlerini belirtmek üzere takvim simgelerine tıklayın.
- e Mali Üç Aylık Dönem 4.** Bu üç aylık dönemdeki mali ayların her birinin başlangıç tarihlerini belirtmek üzere takvim simgelerine tıklayın.
- f Ek bilgiler.** Bir sonraki mali yılın başlangıcını belirtmek üzere takvim simgesine tıklayın.

NOT: Mali yıl 99 haftadan uzun olamaz. Sonraki Mali Yıl Başlangıcı için, bir önceki mali yılın başlangıç tarihinden itibaren 99 haftadan daha büyük bir değer girerseniz, doğru bir değer girmenizi isteyen hata mesajı görüntülenir.

7 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Mali takvimleri sırayla oluşturmanız gerekir. Örneğin, 2011 mali takvimini oluşturmadan önce 2010 takvim yılını oluşturmanız gerekir.

Yeni özel mali takvim tanımınız, gecelik ETL (Çıkarma, Dönüştürme ve Yükleme) çalıştırılınca kadar Analiz Veri ve Araçlarına yansıtılmaz.

Mali takvim detayını görüntülemek için

- 1** Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2** Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3** Mali Takvim Yönetimi bölümünde, Mali Takvim Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4** Mali Takvim Listesi sayfasında, mali dönemleri görüntülemek istediğiniz mali yılın adına tıklayın.
Mali Takvim Detayı sayfasında, seçilen yıla özel mali aylar ve sonraki mali yıl başlangıcı görüntülenir.

NOT: Standart mali takvimden özel mali takvime geçiyorsanız, önceki mali yıl kayıtlarınız Mali Takvim Listesi sayfasında salt okunur olarak görünür ve Oracle CRM On Demand tarafından oluşturulan tüm gelecek mali yıl kayıtları silinir. Standart mali takvimler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Mali Takvimler Hakkında \(sayfa 1141\)](#).

Şirketinizin mali takvimini düzenlemek için

- 1** Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2** Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3** Mali Takvim Yönetimi bölümünde, Mali Takvim Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4** Mali Takvim Listesi sayfasında, güncellemek istediğiniz mali takvimi bulun ve Düzenle'ye tıklayın.
- 5** Mali takvim için yeni detayları girin ve Kaydet'e tıklayın.
Özel mali takvim tanımında yapılan hiçbir değişiklik, gecelik ETL (Çıkarma, Dönüştürme ve Yükleme) çalıştırılınca kadar Analiz Veri ve Araçlarına yansıtılmaz.

NOT: Özel bir mali takvim tanımladıysanız, onu mevcut takvim tanımını düzenleyerek değiştirebilirsiniz. Ancak, geçerli mali yıldan önceli mali takvimler salt okunurdur. Özel mali takvimleri silemezsiniz.

Şirketinizin Dönem Listelerini Yönetme

Şirketinizin mali takvim dönemleri listelerini Dönem arama penceresinde, örneğin iş planı ve hedef kayıtları olarak seçilmeye uygun dönem sayısını sınırlandıracak şekilde yönetebilirsiniz. Bu, örneğin şirketinizin, insan kaynakları personelinin yalnızca yıllık iş planları oluşturması gerektiği zaman üç aylık iş planları oluşturmak için satış personeline gereksinim duyabileceği için yararlıdır.

Şirketinizin dönem listelerini yönetmek için şunları yapabilirsiniz:

- Dönem listeleri oluşturma ve daraltma
- Her dönem listesi için Dönem arama penceresinde kullanılan arama alanlarını tanımlayın.
- Her kullanıcı rolü için Dönem arama penceresinde hangi listelerin kullanılabileceğini tanımlayın.

Not: Kullanıcılar Dönem arama pencerelerinde, yalnızca şirket profilinde Arama Pencereleri menüsündeki Kayıt-Tip Listeleri seçeneği Etkin olarak ayarlandıysa dönem listesi seçebilir. Bu menü ve kontrol ettikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama \(sayfa 96\)](#) ve [Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama \(bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103\)](#).

Dönem Listelerini Yönetme

Aşağıdaki prosedürde şirketinizin dönem listelerinin nasıl yönetileceği açıklanmıştır.

Dönem listelerini yönetmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Mali Takvim Yönetimi bölümünde, Mali Dönem Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Dönem Listesi sayfasında Menü düğmesinden seçenekleri şu şekilde belirleyin:
 - **Kayıt Sayısı.** Dönem listesindeki dönem sayısını sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma \(sayfa 137\)](#).
 - **Listeyi Daraltma.** Dönem listesini belirli ölçütlere göre daraltın ve listeyi yeni bir ad altında kaydedin, bkz. [Liste Oluşturma ve Daraltma \(bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124\)](#).
 - **Listeyi Kaydetme.** Bir liste kaydedin Listeyi Kaydet'e tıkladığınızda, doğrudan Kaydetme seçenekleri olan bir sayfaya götürülürsünüz.
 - **Liste Filtresini Göster.** Bir listeye ilişkin temel bilgileri açılır listede gösterin, bkz. [Listeyi Görüntüle Sayfası \(sayfa 136\)](#). Bu sayfaya Listeleri Yönet sayfasında Görüntüle'ye tıklayarak da erişebilirsiniz.
 - **Listeleri Yönetme.** Dönem listelerini yönetin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası \(sayfa 134\)](#).
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenmiş dönem listesi oluşturun, bkz. [Liste Oluşturma ve Daraltma \(bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124\)](#).

Dönem Arama Yerleşimi Tanımlama

Aşağıdaki prosedürde, bir dönem listesi için nasıl arama yerleşimi tanımlanacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Dönem arama yerleşimini tanımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
 - 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, Dönem'e tıklayın.
 - 4 Dönem Uygulama Özelleştirme sayfasında, Dönem Arama Yerleşimi'ne tıklayın.
 - 5 Arama yerleşimini tanımlayın.
- Arama yerleşimleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

Her Rol için Kullanılabilir Dönem Listelerini Tanımlama

Aşağıdaki prosedürde her rol için hangi dönem listelerinin kullanılabilir olduğunun nasıl tanımlanacağı açıklanmaktadır.

Başlamadan önce. Rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Her rol için kullanılabilir dönemlerin listesini tanımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, Dönem'e tıklayın.
- 4 Dönem Uygulama Özelleştirme sayfasında, Dönem Listesi Erişimi ve Sırası ögesine tıklayın.

- 5 Her rol için hangi listelerin kullanılabileceğini ve listelerin sırasını tanımlayın.
Liste erişimini ve her rolün görüntülenme sırasını yönetme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme \(sayfa 1274\)](#).

Para Birimi Tanımı

Şirketiniz için para birimlerini tanımlama işlemi şunları içerir:

- Şirketinizin iş yaparken kullandığı para birimlerini aktif hale getirme.
- Şirketinizin temel para birimi için döviz kurlarını tanımlama.

Para birimi tanımı hakkında bilgi için bkz. [Para Birimlerini Yönetme \(sayfa 1146\)](#).

Para Birimlerini Yönetme

Kullanıcıların herhangi bir para biriminde iş yürütmesine ve izlemesine izin vermek için, ilgili para birimini aktifleştirmelisiniz. Aksi halde, şirket için ayarlanan para birimi öndeğeri tek seçenektir.

Çalışanlarınız işlemleri diğer para birimlerinde kaydediyorsa, bu para birimleriyle şirketinizin para birimi öndeğeri arasındaki döviz kurlarını da ayarlamanız gerekir. Uygulama, raporlar ve tahmin için geliri toplarken döviz kurlarını kullanır.

DİKKAT: Kullanıcılarınız aktifleştirdiğiniz tüm para birimleri için işlemleri girmeden önce döviz kurlarını ayarladığınızdan emin olun.

Herhangi bir aktif para birimi için birden fazla döviz kuru girebilirsiniz. Her giriş, Döviz Kuru Tarihi ve o tarih için bir Döviz Kurundan oluşur. Belirli bir işlem için hangi döviz kurunun kullanılacağını belirlemek için, uygulama şu kuralları izler:

Oracle CRM On Demand Uygulamasının Şirketin Para Birimi Öndeğeri ile Kullanıcının Para Birimi Öndeğeri Arasında Döviz Kurlarını Nasıl Dönüştürdüğü

Bu durumda, bir şirket şu para birimlerine sahiptir:

- Bir şirket için para birimi öndeğeri ABD dolarıdır (USD).
- Bu şirket için aktifleştirilmiş ek para birimleri vardır: avro (EUR) ve İngiliz sterlini (GBP).
- Bu şirket, USD ile EUR ve USD ile GBP arasındaki döviz kurlarını tanımlamıştır.
- Kullanıcı, iş fırsatı gelirini EUR cinsinden girer. Ancak, kullanıcının para birimi öndeğeri GBP'dir.
- Oracle CRM On Demand, EUR ile GBP arasındaki dönüştürmeyi şu şekilde yapar:
 - Öncelikle, iş fırsatı gelirini şirketin para birimi öndeğerine dönüştürür (yani EUR'den USD'ye).
 - Ardından, iş fırsatı gelirini kullanıcının para birimi öndeğerine dönüştürür (yani USD'den GBP'ye).

Döviz Kurları Tahmin Yuvarlamalarına Nasıl Uygulanır

Bu durumda, aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- İşlemlerle aynı tarih için tanımlanan bir döviz kuru varsa, o Döviz Kuru değeri kullanılır.
- İşlemlerle aynı tarih için tanımlanmış bir döviz kuru olmadığı halde işlemle önceki tarihler için tanımlanmış döviz kurları varsa, işlem tarihine en yakın tarihli döviz kuru kullanılır.
- Hem işlemle aynı tarih için hem de işlemle önceki tarihler için tanımlanmış bir döviz kuru yoksa, işlem tarihinden *sonra* bir tarihte uygun olan bir sonraki döviz kuru kullanılır.

Örneğin, döviz kurları yalnızca 15/5/2004 ve 15/8/2004 tarihi için girilirse şu meydana gelir:

- 15/5/2004 tarihinden önceki işlemler için, 15/5/2004 kuru kullanılır.
- 15/5/2004 ile 15/8/2004 arasındaki işlemler için 15/5/2004 kuru kullanılır.
- 15/8/2004 tarihindeki veya ondan sonraki işlemler için 15/8/2004 kuru kullanılır.

Döviz Kurları Raporlara Nasıl Uygulanır

Raporlar için, döviz kurları tahmininde olduğundan daha genel bir şekilde uygulanır. Her ay için tek bir döviz kuru belirlenir ve o ay içindeki tüm işlemlerde bu döviz kuru kullanılır. Örneğin, Oracle CRM On Demand, iş fırsatları için Döviz Kuru Geçerlilik Tarihine en yakın İş Fırsatı Kapanış Tarihini kullanılır. Varlık para birimi dönüştürmeleri için, Oracle CRM On Demand, tarih olarak Satınalma Tarihi alanını kullanır. Oracle CRM On Demand uygulaması, iş fırsatı ürünleri için ürün gelirinin başlangıç tarihine en yakın döviz kurunu kullanır. Özel nesneler 01-03 dahil olmak üzere diğer nesneler için, Oracle CRM On Demand, döviz kuru tarihini belirlemek üzere oluşturma tarihini kullanır. Oracle CRM On Demand, özel nesneler 04-15 için Döviz Kuru alanını kullanır.

Bir aya atanan döviz kutu şu şekilde belirlenir:

- Bir ay için birden fazla döviz kuru varsa, o ayda en son tarihe sahip olan kur kullanılır.
- Bir ay için herhangi bir döviz kuru yoksa, o ayın döviz kuru, kendisi için tanımlanmış bir kura sahip olan en yakın gelecek ayın kuruna ayarlanır.
- Gelecek aylar için herhangi bir döviz kuru yoksa, bir önceki ayın döviz kuru kullanılır.

Örneğin, 10/5/2004, 20/5/2004 ve 14/8/2004 tarihleri için döviz kurları tanımlanmışsa:

- Mayıs 2004 kuru, 20/5/2004 için ayarlanan değer olur (Mayıs için ayarlanan en son kur).
- Ağustos 2004 kuru, 14/8/2004 için ayarlanan değer olur (Ağustos için ayarlanan tek kur).
- Nisan 2004 ve önceki aylar için, 20/5/2004 tarihli döviz kuru atanır. Mayıs ayı için iki tarih vardır.
- Haziran ve Temmuz 2004 için, Ağustos 2004 kuru atanır (en yakın gelecek ay).
- Eylül 2004 ve sonraki aylar için, Ağustos 2004 kuru atanır (gelecek ay yok, bu nedenle bir önceki ay kullanılır).

Raporlarda, para birimlerinin dönüştürülmesini gerektiren tüm değerler, işlemin denk geldiği ay için tanımlanan döviz kurunu kullanır (yukarıda açıklandığı gibi hesaplanır).

NOT: Tahmin sırasında, tüm iş fırsatları tahmin toparlamaları için şirketin para birimi öndeğerine dönüştürülür. Ancak, raporlarda gelir alanları son kullanıcının para birimi tutarına dönüştürülür.

Şu durumlardan herhangi biri meydana geldiğinde, günlük analiz veri ve araçları yenilemesi çalışıncaya kadar beklemeniz gerekir:

- Şirketiniz için yeni bir para birimi etkinleştirildiğinde ve döviz kuru ayarlandığında
- Bir kullanıcı tarafından şirketinizde başka hiçbir kullanıcının seçmediği yeni bir para birimi seçildiğinde (Kişisel Detay sayfasında)

Yenileme işlemi, gerekli olan tüm çapraz döviz kurlarını otomatik olarak oluşturur. Bunun ardından, tarihsel ya da gerçek zamanlı raporları çalıştırabilirsiniz.

Kullanıcılar kullanıcı para birimi öndeğerini her değiştirdiklerinde, raporların verileri yeni seçilen para biriminde görüntülemesi için Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkıp tekrar giriş yapmalıdır.

Başlamadan önce. Para birimlerini yönetme prosedürlerinin gerçekleştirilmesi için rolünüz Şirketi Yönetme - Para Birimlerini Tanımlama ayrıcalığını içermelidir. Ayrıca, para birimi ayarlarının etkisini öğrenmek amacıyla [Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında \(sayfa 727\)](#) konusunu okuyun.

Para birimlerini aktifleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Para Birimi Tanımı bölümünde, Para Birimi Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4 Para Birimi Ayarlama sayfasında, açılan listeden Tüm Para Birimleri seçeneğini belirleyin.
- 5 Aktifleştirmek istediğiniz para birimi için Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 6 Para Birimi Düzenleme sayfasında, Aktif onay kutusunu seçin.

- 7 (İsteğe bağlı) Para Birimi Düzenleme sayfasında, para birimine karşılık gelen sembolü değiştirebilirsiniz. Örneğin, para birimlerini sembolleri yerine para birimi kodlarına göre ayırt etmek isteyebilirsiniz. Bu nedenle, \$ sembolünü USD, ¥ sembolünü JPY ve € sembolünü EUR koduna dönüştürsünüz.

NOT: Bir para birimini göstermek için, belirli yerel ayarlar tarafından binlik ayırıcı veya ondalık virgülü olarak kullanılan nokta (.), virgül (,) veya boşluk () gibi sembollerin dışında herhangi bir sembol kullanabilirsiniz.

- 8 Kaydı oluşturun.

Döviz kurlarını tanımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.

- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.

- 3 Para Birimi Tanımı bölümünde, Döviz Kurları bağlantısına tıklayın.

Döviz Kuru Düzenleme sayfası, aktif para birimleriniz için en güncel döviz kurallarıyla görünür. Hiçbir döviz kuru tanımlanmamışsa, sayfa boş görünür.

NOT: *Para Birimi Hedefi* her zaman şirketiniz için ayarlanan para birimidir. Uygulamaya her aktif para birimini ilgili para birimine nasıl dönüştüreceğini belirten döviz kurlarını girmelisiniz.

- 4 Aktif bir para birimi için yeni bir döviz kuru eklemek için:

- a Kur eklemek istediğiniz Para Birimi satırının Exchange Tarihçesi bağlantısına tıklayın.

Döviz Kuru sayfasında, Yeni'ye tıklayın.

- b Döviz Kuru Düzenleme sayfasında bilgileri girin.

Döviz Kuru için, bir birim *Kaynak Para Birimi* satın almak için kaç birim *Hedef Para Birimi* satın almak gerektiğini girin.

Örnek: 1 Avro = 1,3 ABD doları.

Şirketinizin para biriminin ABD Doları (USD) olarak ayarlandığı varsayılırsa, şu değerleri girersiniz:

- Kaynak Para Birimi: EUR
- Hedef Para Birimi: USD
- Döviz Kuru: 1,3

- 5 Kaydet'e tıklayın.

Döviz kurlarının tarihçesini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.

- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.

- 3 Para Birimi Tanımı bölümünde, Döviz Kurları bağlantısına tıklayın.

Döviz Kuru Düzenleme sayfasında, farklı para birimleri için en güncel döviz kurları görünür.

- 4 Tek bir para biriminin döviz kurları tarihçesini görüntülemek için, Döviz Kuru Tarihçesi bağlantısına tıklayın.

Döviz kurlarının bir tarihçesi görünür.

Bölüm Kurulumu

Şirketiniz, ticari ihtiyaçlarınızı karşılamaya yönelik olarak kullanıcılarınızı gruplandırarak organize etmek için Bölüm kaydını kullanabilir. Örneğin, kullanıcıları coğrafi bölge bazında organize etmek için bölümleri kullanabilirsiniz. Bir kullanıcıyı bir veya birden çok bölgeyle ilişkilendirebilirsiniz. Kullanıcı kaydıyla ilişkilendirdiğiniz ilk bölüm otomatik olarak kullanıcının birincil bölümü olarak belirlenir; ancak kullanıcının birincil bölümünü değiştirebilirsiniz. Bölümleri seçim listesi değeri gruplarıyla ilişkilendirebilirsiniz; böylece belirli bölümlerdeki kayıtların belirli alanlarındaki seçim listelerinde görünen kullanıcı değerleri, alanlar için tanımlanan değerlerin

altkümeleriyle sınırlandırılır. Her bölüm sadece bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilebilir. Seçim listesi değeri grupları hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1302\)](#).

NOT: Bir kullanıcı kaydındaki bölüm bilgileri, kullanıcının kayıtlara erişim ve kayıtlarla çalışma haklarını etkilemez.

Kullanıcı bir veya birden çok bölümle ilişkilendirildiye, kullanıcı bölümleri destekleyen bir kayıt tipinde bir kayıt oluşturduğunda kullanıcının birincil bölümü otomatik olarak bu kayda atanır. Bölüm alanı ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanı Detay sayfası yerleşiminde mevcut olduğunda ve seçim listesi değeri grubu kullanıcının birincil bölümüyle ilişkilendirildiğinde, kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanı bu seçim listesi değeri grubunun adıyla doldurulur. Böylece seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilen seçim listesi alanlarında sadece, seçim listesi değeri grubuna bağlı değerler seçim listesinde görünür.

Aşağıdakilerin tümü doğru olduğunda bir kullanıcı herhangi bir kayıttaki bölümü değiştirebilir:

- Bölüm alanı, kayıt tipiyle ilişkili olarak kullanıcı rolüne atanan sayfa yerleşiminde vardır.
- Bölüm alanı, salt okunur alan olarak belirtilmedi.
- Kullanıcı, kaydı güncellemek için gerekli erişim haklarına sahip.

NOT: Öndeğer olarak, Tüm Bölümler listesi, Bölüm alanı Arama penceresinde mevcuttur ve kullanıcı herhangi bir bölümü seçebilir. Bölümlerin listelerini ayarlayabilirsiniz ve kullanıcı rolleri için Bölüm alanının Arama penceresindeki kullanılabilir listeleri belirleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme \(sayfa 1274\)](#).

Kullanıcı bir kayıttaki bölümü değiştirdiğinde kayda ilişkin seçim listesi değeri grubu otomatik olarak yeni bölümün seçim listesi değeri grubuyla değiştirilir. Kayıtlar oluşturulduğunda ve güncellendiğinde Bölüm ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanlarının davranışı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında \(sayfa 1153\)](#) ve [Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında \(sayfa 59\)](#).

Bölümleri ayarlamakla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bölümler Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1149\)](#)
- Bölümleri Ayarlama İşlemi (bkz. [Bölümleri Ayarlama İşlemi](#), sayfa 1150)
- [Bölüm Oluşturma \(sayfa 1150\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#)
- [Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tipleri \(sayfa 1304\)](#)
- [Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında \(sayfa 1152\)](#)
- [Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında \(sayfa 1153\)](#)
- [Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme \(sayfa 1352\)](#)

Bölümler Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Bölümleri ayarlarken şunları göz önünde bulundurun:

- **Özelleştirme.**Bölüm kayıt tipini özelleştirebilirsiniz.
- **Listeler.**Bölüm listeleri oluşturabilirsiniz.
- **Seçim listesi değeri grupları.**Bir bölümü sadece bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirebilirsiniz.
- **Kullanıcılar.**Her bölümle birden çok kullanıcıyı ilişkilendirebilirsiniz ve her kullanıcıyı birden çok bölümle ilişkilendirebilirsiniz.
- **Arama.**Eylem çubuğunda veya gelişmiş aramada bölüm kayıtlarını arayamazsınız.
- **Bölüm alanı.**Bölümleri destekleyen kayıt tipleri için aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bölüm alanını sayfa yerleşimlerine ekleyin.
- Kullanıcıların alandaki değeri değiştirebilmelerini veya silebilmelerini istemiyorsanız Bölüm alanını salt okunur olarak belirleyin.
- İfade Oluşturucudaki Bölüm alanını kullanın.
- İş akışı kurallarındaki Bölüm alanını kullanın.
- Bölüm alanını arama yerleşimlerine ekleyin.

NOT: Alan Kurulumu sayfaları yoluyla Bölüm alanı öndeğerini belirleyemezsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Bölümleri Ayarlama İşlemi (bkz. [Bölümleri Ayarlama İşlemi](#), sayfa 1150)
- Bölüm Oluşturma (sayfa 1150)
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme (sayfa 1151)
- Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme (sayfa 1151)
- Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında (sayfa 1153)
- Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme (sayfa 1352)

Bölümleri Ayarlama İşlemi.

Başlamadan önce. Şu bölümdeki bilgileri gözden geçirin; [Bölümler Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler](#) (sayfa 1149).

Şirketinizin bölümlerini ayarlamak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Aşağıdakileri belirleyin:
 - Ayarlamak istediğiniz bölümler.
 - Her bir bölümle ilişkilendirmek istediğiniz seçim listesi değeri grubu (varsa). Her bir bölüm sadece bir tane seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilebilir, ancak seçim listesi değeri grubu birden çok bölümle ilişkilendirilebilir.
 - Her bir kullanıcıyla ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcılar.
- 2 Bölümlerinizi oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz. [Bölüm Oluşturma](#) (sayfa 1150).
- 3 (İsteğe bağlı) Seçim listesi değeri gruplarını bölümlerle ilişkilendirin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme](#) (sayfa 1151).
- 4 Kullanıcıları bölümlerle ilişkilendirin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme](#) (sayfa 1151).
- 5 (İsteğe bağlı) Bölüm alanını, bölümleri kullanmak istediğiniz kayıt tiplerinin sayfa yerleşimlerine ekleyin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme](#) (sayfa 1241) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme](#) (sayfa 1287).

Bölüm Oluşturma

Bölüm oluşturmak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bu görev bir Bölümleri Ayarlama İşlemi (bkz. [Bölümleri Ayarlama İşlemi](#), sayfa 1150).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmanız gerekir.

Bölüm oluşturmak için

- 1 Yönetici global bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Bölüm Kurulumu bölümünde Bölüm Kurulumu'na tıklayın.
- 4 Bölüm Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 5 Bölüm için bir ad ve bir açıklama girin ardından değişikliklerinizi kaydedin.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bölüm Kurulumu \(sayfa 1148\)](#)
- [Bölümler Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1149\)](#)
- [Bölümleri Ayarlama İşlemi \(bkz. Bölümleri Ayarlama İşlemi. sayfa 1150\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#)
- [Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#)

Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme

Her bir bölümle sadece bir seçim listesi değeri grubu ilişkilendirebilirsiniz. Ancak, her bir seçim listesi değeri grubu, bir veya birden çok kayıt tipinde bir veya birden çok seçim listesi alanını kontrol edebilir ve her bir seçim listesi değeri grubu birden çok bölümle ilişkilendirilebilir. Seçim listesi değeri grupları hakkında ayrıntılı bilgi için bkz [Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1302\)](#).

Seçim listesi değeri grubunu bir bölümle ilişkilendirmek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bu görev bir Bölümleri Ayarlama İşlemi (bkz. [Bölümleri Ayarlama İşlemi. sayfa 1150](#)).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmanız gerekir. Ayrıca kullanıcı rolünüzle ilgili olarak Bölüm Detayı sayfa yerleşiminde Seçim Listesi Değeri Grubu alanı bulunmalıdır.

Seçim listesi değeri grubunu bir bölümle ilişkilendirmek için

- 1 Yönetici global bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Bölüm Kurulumu bölümünde Bölüm Kurulumu'na tıklayın.
- 4 Bölüm Listesinde, bir seçim listesi değeri grubunu ilişkilendirmek istediğiniz bölümün adına tıklayın.
- 5 Bölüm Detayı sayfasında, Seçim Listesi Değeri Grubu alanında Arama simgesine tıklayın ve ardından bölümle ilişkilendirmek istediğiniz seçim listesi değeri grubunu seçin.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Seçim listesi değeri gruplarında bir kayıttaki seçim listesi alanlarında görüntülenen değerleri kontrol etmek için Seçim Listesi Değeri Grubu alanı kayıt tipinin Detay sayfası yerleşiminde olmalıdır.

Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme

Bir kullanıcıyı bir veya birden çok bölgeyle ilişkilendirebilirsiniz. Bir kullanıcıyla ilişkilendirilen ilk bölüm otomatik olarak kullanıcının birincil bölümü olarak belirlenir, ancak birincil bölümü kullanıcı kaydında değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme \(sayfa 1352\)](#).

Kullanıcıları bölümlerle iki şekilde ilişkilendirebilirsiniz:

- Bölüm kaydından, kullanıcıları bölümle ilişkilendirebilirsiniz.
- Kullanıcı kaydından, bölümleri kullanıcıyla ilişkilendirebilirsiniz.

Kullanıcıları bir bölümle ilişkilendirmek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bu görev bir Bölümleri Ayarlama İşlemi (bkz. [Bölümleri Ayarlama İşlemi](#), sayfa 1150).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde hem Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına hem de Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmanız gerekir. Ayrıca, Bölüm Kullanıcılarıyla ilgili bilgiler bölümü, Bölüm kayıt tipi için rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde mevcut olmalıdır.

Kullanıcıları bir bölümle ilişkilendirmek için

- 1 Yönetici global bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Bölüm Kurulumu bölümünde Bölüm Kurulumu'na tıklayın.
- 4 Bölüm Listesinde, kullanıcıları ilişkilendirmek istediğiniz bölümün adına tıklayın.
- 5 Bölüm Detay sayfasında, Bölüm Kullanıcıları ilgili bilgiler bölümüne gidin ve Ekle'ye tıklayın.
- 6 Bölümle ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcıyı seçin ve yaptığınız değişikliği kaydedin.

Bir seferde en çok 10 kullanıcı ekleyebilirsiniz. Bölümle daha fazla kullanıcıyı ilişkilendirmek için Kaydet ve Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.

Bölümleri bir kullanıcıyla Kullanıcı Detayı sayfasından ilişkilendirmek için aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde hem Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına hem de Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmanız gerekir. Ayrıca aşağıdakilerden en az biri doğru olmalıdır:

- Birincil Bölüm alanı, Kullanıcı kaydı tipi için rolünüze atanan Detay sayfası yerleşiminde mevcut olmalıdır.
- Kullanıcı Bölümleri ilgili bilgileri bölümü, rolünüze atanan Kullanıcı Yönetimi sayfa yerleşiminde mevcut olmalıdır.

NOT: Kullanıcı kayıt tipinde ayrıca Bölüm adlı bir metin alanı da kullanılabilir olmalıdır. Bölüm metin alanı, Kullanıcı kayıt tipinin paçası olmalıdır.

Bölümleri bir kullanıcıyla ilişkilendirmek için

- 1 Yönetici global bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı ve Grup Yönetimi bölümünde, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesinde, bölümleri ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcının soyadına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Tek bir bölümü sadece kullanıcının birincil bölümü olarak ilişkilendirmek istiyorsanız Birincil Bölüm alanında Arama simgesine tıklayın ve kullanıcının birincil bölümü olmasını istediğiniz bölümü seçin.
 - Birden çok bölümü kullanıcıyla ilişkilendirmek istiyorsanız Bölümler ilgili bilgileri bölümüne kaydırın ve Ekle'ye tıklayın. Bir seferde en çok 10 bölüm ekleyebilirsiniz. Kullanıcıyla daha fazla bölümü ilişkilendirmek için Kaydet ve Bölüm Ekle'ye tıklayın.

Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında

Bir bölümü, kullanıcılarla ve kayıtlarla ilişkili olsa da silebilirsiniz. Ayrıca bir kerede beş bölümü bir bölümde birleştirebilirsiniz. İki veya daha fazla bölümü birleştirirseniz bir bölüm kalır ve diğer bölümler silinir.

Birleştirme işleminin sonucunda bir bölüm silindiğinde aşağıdakiler gerçekleşir:

- Bölüm, bölümün ilişkilendirildiği tüm kullanıcı kayıtlarından kaldırılır.

- Silinen bölümle ilişkili olan ve daha önce kalan bölümle ilişkilendirilmemiş kullanıcılar, kalan bölümle otomatik olarak ilişkilendirilir. Silinen bölüm bir kullanıcının birincil bölümüyse kalan bölüm, kullanıcının birincil bölümü olur.
- Silinen bölüm, hesaplar, ilgili kişiler veya benzeri diğer kayıt tipleriyle ilişkiliyse o zaman bu kayıtlar birleştirme işleminde kalan bölümle otomatik olarak ilişkilendirilmez. Bunun yerine, kayıtlardaki Bölüm alanı otomatik olarak temizlenir. Ancak kayıtlardaki Seçim Listesi Değeri Grubu temizlenmez.

Bir bölümü doğrudan sildiğinizde aşağıdakiler gerçekleşir:

- Bölüm, bölümün ilişkilendirildiği tüm kullanıcı kayıtlarından kaldırılır. Silinen bölüm bir kullanıcının birincil bölümüyse, kullanıcı kaydıyla ilişkili kalan bölümler listesindeki ilk bölüm, kullanıcının birincil bölümü olur.
- Silinen bölüm, hesaplar, ilgili kişiler veya benzeri diğer kayıt tipleriyle ilişkiliyse o zaman onların kayıtlarındaki Bölüm alanı otomatik olarak temizlenir. Ancak kayıtlardaki Seçim Listesi Değeri Grubu temizlenmez.

Bölümün silinmesinin sonucu olarak Bölüm alanı temizlendiğinde farklı bir bölümü herhangi bir kayıtlı ilişkilendirebilirsiniz. Bir bölümü, Bölüm alanının temizlendiği bir kayıtlı ilişkilendirdiğinizde kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanı şu şekilde güncellenir:

- Yeni bölüm, bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirildiğinde kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, yeni bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur.
- Yeni bölüm, bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilmediyse kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanı temizlenir.

Silinen bir bölümünü geri yükleyebilirsiniz. Bir bölümü geri yüklediğinizde geri yüklenen bölümle kullanıcı kayıtları arasında önceden mevcut ilişkilendirmeler geri yüklenmez. Geri yüklenen bölümle hesaplar, ilgili kişiler ve benzeri diğer kayıt tipleri arasında önceden mevcut ilişkilendirmeler geri yüklenir.

Kayıtları birleştirmekle ilgili adım adım yönergeler için bkz. [Kayıtları Birleştirme \(sayfa 145\)](#).

Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında

Aşağıdaki tablo, kullanıcılar kayıtları oluştururken ve düzenlerken Bölüm ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanlarının davranışını özetler. Bu tablodaki tüm durumlarda aşağıdakiler varsayılır:

- Her bölüm seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilir.
- Her kullanıcı en az bir bölümle ilişkilendirilir.
- Bölüm alanı ile Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, Detay sayfası yerleşiminde bulunur.

Bölüm Alanı Güncellenebilir	Seçim Listesi Değeri Grubu Alanı Güncellenebilir	Bir Kullanıcı Kayıt Oluştururken Aşağıdaki Davranış Geçerlidir	Bir Kullanıcı Bir Kaydı Güncellerken Oluştururken Aşağıdaki Davranış Geçerlidir
Evet	Evet	■ Bölüm alanı, kaydı oluşturan kullanıcının birincil bölümüyle doldurulur. Kullanıcı, kaydı kaydetmeden önce Bölüm alanındaki değeri değiştirebilir. ■ Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur. Kullanıcı, kaydı kaydetmeden önce Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştirebilir.	■ Kullanıcı, Bölüm alanındaki veya Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştirebilir. ■ Kullanıcı, Bölüm alanını sildiğinde Seçim Listesi Değeri Grubu alanı otomatik olarak temizlenir. ■ Kullanıcı farklı bir bölüm seçtiğinde Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, yeni bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur. ■ Kullanıcı, farklı bir seçim listesi değeri grubu seçerse veya Seçim Listesi Değeri Grubu alanını temizlerse

Bölüm Alanı Güncellenebilir	Seçim Listesi Değeri Grubu Alanı Güncellenebilir	Bir Kullanıcı Kayıt Oluştururken Aşağıdaki Davranış Geçerlidir	Bir Kullanıcı Bir Kaydı Güncellerken Oluştururken Aşağıdaki Davranış Geçerlidir
			Bölüm alanı otomatik olarak değiştirilmez.
Hayır	Evet	- Bölüm alanı, kaydı oluşturan kullanıcının birincil bölümüyle doldurulur. Kullanıcı, Bölüm alanındaki değeri değiştiremez. - Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur. Kullanıcı, kaydı kaydetmeden önce Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştirebilir.	- Kullanıcı, Bölüm alanındaki değeri değiştiremez. - Kullanıcı, Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştirebilir. - Kullanıcı, farklı bir seçim listesi değeri grubu seçerse veya Seçim Listesi Değeri Grubu alanını temizlerse Bölüm alanı otomatik olarak değiştirilmez.
Evet	Hayır	- Bölüm alanı, kaydı oluşturan kullanıcının birincil bölümüyle doldurulur. Kullanıcı, kaydı kaydetmeden önce Bölüm alanındaki değeri değiştirebilir. - Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur. Kullanıcı, kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştiremez.	- Kullanıcı, Bölüm alanındaki değeri değiştirebilir. - Kullanıcı, Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri doğrudan değiştiremez. - Kullanıcı, Bölüm alanını sildiğinde Seçim Listesi Değeri Grubu alanı otomatik olarak temizlenir. - Kullanıcı farklı bir bölüm seçtiğinde Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, yeni bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur.
Hayır	Hayır	- Bölüm alanı, kaydı oluşturan kullanıcının birincil bölümüyle doldurulur. Kullanıcı, kayıttaki Bölüm alanındaki değeri değiştiremez. - Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, bölümün seçim listesi değeri grubuyla doldurulur. Kullanıcı, kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştiremez.	Kullanıcı, Bölüm alanındaki veya Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki değeri değiştiremez.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bölüm Kurulumu \(sayfa 1148\)](#)
- [Bölümler Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1149\)](#)
- Bölümleri Ayarlama İşlemi (bkz. [Bölümleri Ayarlama İşlemi](#), sayfa 1150)
- [Bölüm Oluşturma \(sayfa 1150\)](#)

- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme (sayfa 1151)
- Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme (sayfa 1151)
- Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme (sayfa 1352)
- Seçim Listesi Değeri Grupları (sayfa 1302)
- Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler (sayfa 1303)
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi (sayfa 1303)
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma (sayfa 1304)
- Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme (sayfa 1236)

Şirket Denetimi

Denetim listesi, düzenleyici ve kurumsal politika uyumluluğunu sağlamak için önemli bir özelliktir. Oracle CRM On Demand uygulamasında denetim listesi hakkında bilgi için aşağıdaki konulara başvurun:

- Tüm Kullanıcılar için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme (sayfa 1155)
- Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme (sayfa 1156)
- Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme (sayfa 1157)
- Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme (sayfa 1158)
- Şirketinizin Bekleyen ve Gönderilen E-postalarını Gözden Geçirme (sayfa 1159)
- Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme (sayfa 1161)

Tüm Kullanıcılar için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme

Şirketinizdeki tüm kullanıcılar için giriş tarihçesini gözden geçirebilirsiniz. Giriş tarihçesi sayfasında, hangi kullanıcıların uygulamayı ne zaman kullandıkları gösterilir. Giriş tarihçesi sayfası, Oracle CRM On Demand Müşteri Hizmetleri tarafından gerçekleştirilen giriş aktivitelerini de kaydeder.

NOT: Oracle CRM On Demand, her gece 90 günden eski olan kullanıcı girişi kayıtlarını kalıcı olarak siler. Kullanıcı benimseme tarihçesi verileri, Oracle CRM On Demand analizindeki kullanıcı benimseme metriklerinin tarihsel eğilim analizini desteklemek üzere veri ambarında depolanır, ancak Oracle CRM On Demand uygulamasının yeni sürüme yükseltilmesi sırasında veya şirket verileri bir Oracle CRM On Demand ortamından başka bir Oracle CRM On Demand ortamına geçirilirken tam bir veri çıkarma, dönüştürme ve yükleme (ETL) gerçekleştirildiğinde veriler korunmaz. Kullanım İzleme Analizi analiz konu alanı hakkında bilgi için bkz. [Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 878\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Şirket Yönet - Giriş ve Şirket Denetimi ayrıcalığını içermelidir.

Tüm kullanıcılar için giriş aktivitesini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Denetimi bölümünde, Giriş Denetimi bağlantısına tıklayın.

Giriş Denetimi sayfası, Oracle CRM On Demand için tüm giriş denetimi aktivitesini görüntüler.

NOT: Bir giriş kaydındaki Tip alanında, giriş denemesinin hangi kanal üzerinden yapıldığı gösterilir. Örneğin, giriş denemesi bir gözatıcı penceresi üzerinden yapılmışsa Tip alanında Etkileşimli değeri gösterilir. Örneğin, giriş denemesi Web tabanlı uygulama üzerinden yapılmışsa Tip alanında Web Tabanlı Uygulama değeri gösterilir.

- 4 Giriş Denetimi başlık çubuğunda, menüden aşağıdaki listelerden birini seçin:

- **Tüm Giriş Denetimi.** Giriş aktivitesini görüntülemek için ayar öndeğeriniz. Bu, tüm giriş denetimi verilerini görüntüler ve giriş zamanına göre sıralanır.

- **Giriş Yapmış Tüm Kullanıcılar.** Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmış tüm kullanıcılar. Bu, giriş zamanına göre sıralanır.

NOT: Bu menü, oluşturduğunuz özel listeleri de görüntüler.

Giriş aktivitesi listelerini yönetmek için

- Giriş Denetimi başlık çubuğunda, aşağıdaki eylemleri gerçekleştirmek için Menü düğmesine tıklayın:
 - **Listeyi Dışa Aktarma.** Giriş Aktivitesi listesini bilgisayarınıza kaydetmek için dışa aktarın, bkz. Kayıtları Liste Halinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
 - **Kayıt Sayısı.** Giriş Aktivitesi listesindeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma \(sayfa 137\)](#).
 - **Listeyi Daraltma.** Giriş Aktivitesi filtrelenmiş listesini daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeleri Yönetme.** Giriş Aktivitesi Listelerini yönetin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası \(sayfa 134\)](#).
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenmiş Giriş Aktivitesi listesi oluşturun, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeyi Kaydetme.** Giriş Aktivitesi listesini kaydettiğinizde, doğrudan Kaydetme seçenekleri olan bir sayfaya götürülürsünüz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kullanıcı için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme \(sayfa 1353\)](#)

Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme

Şu alanlardaki değişiklikler dahil olmak üzere şirketinizin tamamı için kaynak kullanımını gözden geçirebilirsiniz:

- Parolayı Sıfırla
- Parolamı Unuttum
- Güvenlik Sorularını Yanıtlarla
- SSO Tanımlayıcıyı Değiştir
- Kullanıcı Kimliğinde Değişiklik
- E-posta Adresinde Değişiklik
- Parola Ayarla
- Başlangıç Parolası
- Çevrimdışı

NOT: Oracle CRM On Demand, ayda bir kez 90 günden eski olan kaynak kullanım kayıtlarını kalıcı olarak siler. Ancak, kayıtlar kullanıcı oluşturulduğunda veya aşağıdaki alanlar değiştirildiğinde silinmez: E-posta, Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği, Rol, Durum, Kullanıcı Giriş No.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Şirket Yönet - Giriş ve Şirket Denetimi ayrıcalığını içermelidir.

Şirketinizin kaynak kullanımını gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Denetimi bölümünde, Denetim bağlantısına tıklayın.
- 4 Şirketinizin kaynak kullanım tarihçesini görüntüleyin.

Aşağıdaki prosedürde, kaynak kullanım kaydı listelerinin nasıl yönetileceği açıklanmıştır.

Kaynak kullanım kayıtlarının listelerini yönetmek için

- Denetim Listesi sayfasının başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve ardından aşağıdaki gibi gerçekleştirmek istediğiniz görevin seçeneğini belirleyin:
 - **Listeyi Dışa Aktarma.** Listeyi dosyaya aktarın, bkz. Kayıtları Liste Hâlinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
 - **Kayıt Sayısı.** Listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma](#) (sayfa 137).
 - **Listeyi Daraltma.** Listeyi daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124). Örneğin, liste filtresini değiştirebilir, görüntülemek için farklı alanlar seçebilir veya listenin sıralama düzenini değiştirebilirsiniz.
 - **Listeyi Kaydetme.** Listeyi kaydedin. Bu seçenek belirlendiğinde, listeyi kaydetme seçeneklerini belirleyebileceğiniz bir sayfa açılır.
 - **Liste Filtresini Göster.** Liste için görüntülenmekte olan filtreyi görüntüleyin.
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. Listeleri Oluşturma ve Geliştirme (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeleri Yönetme.** Listenin detaylarını görüntüleyin veya listenin, Liste sayfasındaki liste seçim listesinde görüneceği sırayı değiştirin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) (sayfa 134).

Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme

Tüm denetlenebilir kayıt tipleri için kullanıcıların denetlenen alanlarda yaptığı denetim listesi değişikliklerini gözden geçirebilirsiniz. Kayıtların oluşturulmasını, silinmesini ve geri yüklenmesini takip etme seçenekleri kayıt tipi için denetim listesi konfigürasyonunda seçilirse ana denetim listesi, bu işlemlerin denetim listesi kayıtlarını da gösterir.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Ana Denetim Listesine Erişim ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi ayrıcalığını içermelidir.

Ana Denetim Listesiyle denetim listesi değişikliklerini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Denetimi bölümünde, Ana Denetim Listesi bağlantısına tıklayın.

Ana Denetim Listesi şu değerleri görüntüler:

- **Kimlik No.** Tablo satır no.
- **Kayıt Tipi.** Denetlenmekte olan kayıt tipi.
- **Kayıt Adı.** Denetlenen kaydın adı.
- **Kaynak IP Adresi.** Konfigürasyon değişikliğinin gerçekleştiği bilgisayarın IP adresi.

NOT: Bu değer, yalnızca bu bilgi mevcut olduğunda görüntülenir.

- **Oturum Tipi.** Bu değer, oturumun etkileşimli bir oturum veya Web servisleri oturumu olduğunu belirtir.
- **Soyadı.** Kullanıcının soyadı.
- **Adı.** Kullanıcının adı.
- **Kullanıcı Giriş Kimliği.** Kullanıcının oturum açma kimliği.
- **İşlem.** Gerçekleştirilen konfigürasyon tipi (örneğin, oluştur, sil veya değiştir).
- **Değiştirilen Alan.** Nesnede değiştirilen alan.
- **Eski Değer.** Alanın önceki değeri.
- **Yeni Değer.** Alanın yeni değeri. Örneğin, servis isteği önceliği alanının değerini Düşük iken Yüksek olarak değiştirirseniz, Eski Değer alanı Düşük ve Yeni Değer alanı da Yüksek olarak kalır. Bir kaydı silerseniz, Eski Değer alanı boş kalır ve Yeni Değer alanı Kayıt Silindi olarak değişir.

- **Tarih.**Nesnenin en son denetlendiği tarih.

Denetim listesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Denetim Listesini Özelleştirme \(sayfa 1279\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, denetim listesi kaydı listelerinin nasıl yönetileceği açıklanmıştır.

Denetim listesi kayıtlarının listelerini yönetmek için

- Ana Denetim Listesi sayfasının başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve ardından aşağıdaki gibi gerçekleştirmek istediğiniz görevin seçeneğini belirleyin:
 - **Listeyi Dışa Aktarma.** Listeyi dosyaya aktarın, bkz. Kayıtları Liste Hâlinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
 - **Kayıt Sayısı.** Listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma \(sayfa 137\)](#).
 - **Listeyi Daraltma.** Listeyi daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124). Örneğin, liste filtresini değiştirebilir, görüntülemek için farklı alanlar seçebilir veya listenin sıralama düzenini değiştirebilirsiniz.
 - **Listeyi Kaydetme.** Listeyi kaydedin. Bu seçenek belirlendiğinde, listeyi kaydetme seçeneklerini belirleyebileceğiniz bir sayfa açılır.
 - **Liste Filtresini Göster.** Liste için görüntülenmekte olan filtreyi görüntüleyin.
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. Listeleri Oluşturma ve Geliştirme (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeleri Yönetme.** Listenin detaylarını görüntüleyin veya listenin, Liste sayfasındaki liste seçim listesinde görüneceği sırayı değiştirin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası \(sayfa 134\)](#).

Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme

Yöneticilerin roller, defterler, erişim profilleri, REST entegrasyon etiketi adları, önceki sahip özelleştirme ve kayıt tipleri için denetim listesi kurulumunda yaptığı denetim listesi değişikliklerini gözden geçirebilirsiniz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Ana Denetim Listesine Erişim ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi ayrıcalığını içermelidir.

Denetim listesi konfigürasyon değişikliklerini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Denetimi bölümünde, Yönetici Konfigürasyonu Denetimi bağlantısına tıklayın.

Yönetici Konfigürasyonu Denetimi şu değerleri görüntüler:

- **Kimlik No.** Tablo satır no.
- **Kayıt Tipi.** Denetlenmekte olan kayıt tipi.
- **Kayıt Adı.** Denetlenen kaydın adı.
- **Kaynak IP Adresi.** Konfigürasyon değişikliğinin gerçekleştiği bilgisayarın IP adresi.

NOT: Bu değer, yalnızca bu bilgi mevcut olduğunda görüntülenir.

- **Oturum Tipi.** Bu değer, oturumun etkileşimli bir oturum veya Web servisleri oturumu olduğunu belirtir.
- **Soyadı.** Kullanıcının soyadı.
- **Adı.** Kullanıcının adı.
- **Kullanıcı Giriş Kimliği.** Kullanıcının oturum açma kimliği.
- **İşlem.** Gerçekleştirilen konfigürasyon tipi (örneğin, oluşturma, silme veya değiştirme).
- **Değiştirilen Alan.** Nesnede değiştirilen alan.
- **Eski Değer.** Alanın önceki değeri.

- **Yeni Değer.** Alanın yeni değeri. Örneğin, servis isteği önceliği alanının değerini Düşük iken Yüksek olarak değiştirirseniz, Eski Değer alanı Düşük ve Yeni Değer alanı da Yüksek olarak kalır. Bir kaydı silerseniz, Eski Değer alanı boş kalır ve Yeni Değer alanı Kayıt Silindi olarak değişir.
- **Tarih.** Nesnenin en son denetlendiği tarih.

Aşağıdaki prosedürde, yönetim konfigürasyonu değişikliği listelerinin nasıl yönetileceği açıklanmıştır.

Yönetim konfigürasyonu değişikliği listelerini yönetmek için

- Yönetici Konfigürasyonu Denetimi sayfasının başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve ardından aşağıdaki gibi gerçekleştirmek istediğiniz görevin seçeneğini belirleyin:
 - **Listeyi Dışa Aktarma.** Listeyi dosyaya aktarın, bkz. Kayıtları Liste Hâlinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
 - **Kayıt Sayısı.** Listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma](#) (sayfa 137).
 - **Listeyi Daraltma.** Listeyi daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124). Örneğin, liste filtresini değiştirebilir, görüntülemek için farklı alanlar seçebilir veya listenin sıralama düzenini değiştirebilirsiniz.
 - **Listeyi Kaydetme.** Listeyi kaydedin. Bu seçenek belirlendiğinde, listeyi kaydetme seçeneklerini belirleyebileceğiniz bir sayfa açılır.
 - **Liste Filtresini Göster.** Liste için görüntülenmekte olan filtreyi görüntüleyin.
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. Listeleri Oluşturma ve Geliştirme (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeleri Yönetme.** Listenin detaylarını görüntüleyin veya listenin, Liste sayfasındaki liste seçim listesinde görüneceği sırayı değiştirin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) (sayfa 134).

Şirketinizin Bekleyen ve Gönderilen E-postalarını Gözden Geçirme

E-posta İzleyicisi sayfası aşağıdaki bilgileri görüntüler:

- **E-posta İzleyicisi Özeti.** Oracle CRM On Demand uygulamasında bekleyen e-postaların sayısını görüntüler.
- **Giden kutusu.** Oracle CRM On Demand uygulamasından gönderilmeyi bekleyen e-postalara ilişkin belirli detayları görüntüler.
- **Gönderilmiş Öğeler.** Oracle CRM On Demand uygulamasından gönderilmiş e-postalara ilişkin belirli bilgileri görüntüler. Gönderilmiş bir e-postayı bulmak için Alfabetik aramayı kullanabilirsiniz.

Gönderilmiş E-postalar ve E-posta Ekleri için Tutma Dönemi Hakkında

Standart uygulamada, Oracle CRM On Demand gönderilmiş e-postaları ve eklerini aşağıdaki koşullarda belirli bir süre tutar:

- E-posta 30 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.
- E-posta eki 7 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.

Yöneticiniz, şirket profilinde aşağıdaki alanlarda bulunan değerleri değiştirerek gönderilmiş e-postalar ve ekleri için tutma dönemlerini değiştirebilir:

- E-posta Geçerlilik Sonu (Gün)
- E-posta Eki Geçerlilik Sonu (Gün)

Bu alanları güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme](#) (sayfa 1105).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Ana Denetim Listesine Erişim ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi ayrıcalığını içermelidir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında bekleyen ve gönderilmiş e-postaları gözden geçirme

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Denetimi bölümünde, E-posta İzleyicisi bağlantısına tıklayın.

Giden Kutusu ve Gönderilmiş Öğeler bölümleri aşağıdaki değerleri görüntüler:

■ **Tip.** Bu sütun, aşağıdaki değerlerden birini görüntüler:

- **Müşteri.** Kullanıcı tarafından müşteriye gönderilen e-posta.
- **İşlemler.** Oracle CRM On Demand tarafından Oracle CRM On Demand Müşteri Hizmetlerine gönderilen e-posta.
- **Servis.** Oracle CRM On Demand tarafından müşteriye gönderilen e-posta.

■ **Alt Tip.** Bu sütunda, e-postanın oluşturulduğu işlem tipini gösteren bir değer görüntülenir. Örneğin:

- **İçe Aktarma.** Bu değer, e-postanın içe aktarma işlemi gerçekleştirildiğinde gönderildiğini gösterir.
- **İş Akışı.** Bu değer, e-postanın iş akışı eylemi tarafından gönderildiğini gösterir.

■ **Durum.** Bu sütun, aşağıdaki değerlerden birini görüntüler:

- **Kuyruğa Alındı.** E-posta isteği henüz işlenmemiştir.
- **Devam Ediyor.** E-posta işlenmektedir. Oracle CRM On Demand e-posta göndermeyi 3 kez dener. Üçüncü denemede e-posta gönderilemezse, durum Hata olarak değişir.
- **Gönderildi.** E-posta başarıyla gönderilmiştir.
- **Hariç Tutuldu.** Oracle CRM On Demand, belirtilen adrese e-posta göndermez.
- **Hata.** Bir hata oluştuğundan e-posta isteği tamamlanamamıştır.

■ **İş Akışı No.** E-posta iş akışı eyleminden oluşturulmuşsa bu sütunda iş akışı eyleminin no'su gösterilir. İş akışı eyleminin detaylarını görüntülemek için detaya gidebilirsiniz.

- **Gönderen.** E-postayı gönderen kişinin veya şirketin adı.
- **Gönderildi.** E-postanın gönderildiği tarih ve zaman damgası.
- **Kime.** E-postanın gönderildiği tüm alıcıların e-posta adresleri.
- **Başlatan.** E-postayı başlatan kullanıcının oturum açma kimliği.
- **Konu.** E-postanın konusu.

4 Gözden geçirmek istediğiniz gönderilmiş e-posta görüntülenmezse Tam Listeyi Göster'e tıklayarak e-postayı arayabileceğiniz E-posta Listesi sayfasını açın.

5 Gönderilmiş e-postayı silmek isterseniz bu e-posta için Sil bağlantısına tıklayın.

NOT: Gönderilmiş e-postayı sildiğinizde, e-postanın eki de silinir.

6 Gönderilmiş e-postanın ekini indirmek için aşağıdakileri yapın:

- a E-posta İzleyicisi veya E-posta Listesi sayfasında, e-postanın Konu bağlantısına tıklayın.
- b E-posta Detayı sayfasında, E-posta Ekleri ilgili bilgiler bölümünde, indirmek istediğiniz ek için Ek alanındaki bağlantıya tıklayın.

İPUCU: Bir e-postanın ilk ekini, e-posta kaydı için İndir bağlantısına tıklayarak doğrudan E-posta İzleyicisi ve E-posta Listesi sayfasında indirebilirsiniz.

7 Gönderilmiş e-postanın tek bir ekini silmek için aşağıdakileri yapın:

- a E-posta İzleyicisi veya E-posta Listesi sayfasında, e-postanın Konu bağlantısına tıklayın.
- b E-posta Detayı sayfasında, E-posta Ekleri ilgili bilgiler bölümünde, ek için Sil bağlantısına tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, gönderilmiş e-posta listeleriyle nasıl çalışılacağı açıklanmıştır.

Gönderilmiş e-posta listeleriyle çalışmak için

- 1 E-posta İzleyicisi sayfasında, Gönderilmiş Öğeler bölümünde, Tam Listeyi Göster'e tıklayın.
- 2 E-posta Listesi sayfasının başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve ardından aşağıdaki gibi gerçekleştirmek istediğiniz görevin seçeneğini belirleyin:
 - **Listeyi Dışa Aktarma.** Listeyi dosyaya aktarın, bkz. Kayıtları Liste Hâlinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
 - **Kayıt Sayısı.** Listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma](#) (sayfa 137).
 - **Listeyi Daraltma.** Listeyi daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124). Örneğin, liste filtresini değiştirebilir, görüntülemek için farklı alanlar seçebilir veya listenin sıralama düzenini değiştirebilirsiniz.
 - **Listeyi Kaydetme.** Listeyi kaydedin. Bu seçenek belirlendiğinde, listeyi kaydetme seçeneklerini belirleyebileceğiniz bir sayfa açılır.
 - **Liste Filtresini Göster.** Liste için görüntülenmekte olan filtreyi görüntüleyin.
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. Listeleri Oluşturma ve Geliştirme (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeleri Yönetme.** Listenin detaylarını görüntüleyin veya listenin, Liste sayfasındaki liste seçim listesinde görüneceği sırayı değiştirin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) (sayfa 134).

Denetim listesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Denetim Listesini Özelleştirme](#) (sayfa 1279).

Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme

Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası, şirketiniz için tutulmakta olan bekleyen ve tamamlanmış tüm dışa aktarma isteklerinin listesini görüntüler. Liste sayfalarından gönderilen dışa aktarma isteklerini ve Veri Dışa Aktarma Yardımcısı ile gönderilen dışa aktarma isteklerini gözden geçirebilirsiniz. İsteklerden gelen çıktıyı içeren ekleri de alabilirsiniz.

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:

- Dışa aktarma isteğinin detayları 60 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.
- 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:

- Dışa Aktarma İsteği Geçerlilik Sonu (Gün Sayısı)
- Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerlilik Sonu (Gün)

Bu alanları güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme](#) (sayfa 1105).

Aşağıdaki prosedürde, şirketiniz için tüm dışa aktarma isteklerinin nasıl gözden geçirileceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüzde Ana Dışa Aktarma İsteklerine Erişim ayrıcalığı olmalıdır.

Şirketinizin tüm dışa aktarma isteklerini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi'ne tıklayın.

3 Şirket Denetimi bölümünde, Ana Dışa Aktarma İstekleri'ne tıklayın.

Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasını ilk kez açtığınızda istek listesi, en son gönderilen istek listenin en üstünde olacak şekilde gönderim tarihine göre sıralanır. Gördüğünüz istekleri, açılan Dışa Aktarma İstekleri alanından bir liste seçerek sınırlandırabilirsiniz. Listeleri daha da sınırlamak için hızlı filtre alanlarını da kullanabilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasındaki alanlar açıklanmıştır.

NOT: Liste sayfaları ile gönderilen dışa aktarma istekleri için dışa aktarılan listelerin adları, Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasında gösterilmez. Liste adlarını görmek istiyorsanız isteklerin listesini daraltabilir ve Liste alanını ekleyebilirsiniz. Bununla birlikte, Liste alanının sayfaya eklenmesi Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasının performansını etkileyebilir.

Dışa Aktarma Kaydı Bilgileri	Açıklama
Tipi	İsteğin tipi; Kişisel veya Şirket.
Dışa Aktarma Tipi	Dışa aktarma işleminin tipi: Tam. Şirketinizin verilerinin tam olarak dışa aktarılması. Kısmi. Şirketinizin verilerinin kısmi olarak dışa aktarılması. Liste. Liste sayfasından yapılan dışa aktarma isteği.
Kayıt Tipi	Kaydın tipleri. Alt kayıtlar içeren kısmi istekler için, alt kayıt <i>Üst:Alt</i> formatında gösterilir, örneğin: Firma:İlgili Kişi.
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.
Dışa Aktarılanların Sayısı	Dışa aktarılan kayıt sayısı.

Aşağıdaki prosedürde bir dışa aktarma isteğiyle ilgili detayların nasıl gözden geçirileceği açıklanmıştır.

Dışa aktarma isteğinin detaylarını gözden geçirmek için

- 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 sayısı ile 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 \(sayfa 751\)](#).

NOT: Tüm kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen dışa aktarma işlemlerinin dışa aktarma isteği eklerini indirmek için kullanıcı rolünüzde Tüm Dışa Aktarma İsteği Eklerine Erişim ayrıcalığı olmalıdır. Kullanıcı rolünüzde bu ayrıcalık yoksa yalnızca siz veya bağlı çalışanlarınız tarafından gerçekleştirilen dışa aktarma işlemlerinin eklerini indirebilirsiniz.

Dışa Aktarma İsteği Listelerini Yönetme

Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasındaki listelerin açılan seçim listesinde, birkaç filtrelenmiş liste kullanılabilir. Mevcut listeleri daraltabilirsiniz; örneğin, listede alan ekleyip kaldırabilirsiniz. Yeni listeler de oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde, dışa aktarma isteği listelerinin nasıl yönetildiği açıklanmıştır.

Dışa aktarma isteği listelerini yönetmek için

- Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasının başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve ardından aşağıdaki gibi gerçekleştirmek istediğiniz görevin seçeneğini belirleyin:
 - **Listeyi Dışa Aktarma.** Listeyi dosyaya aktarın, bkz. Kayıtları Liste Hâlinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
 - **Kayıt Sayısı.** Listedeki kayıtları sayın, bkz. [Listelerdeki Kayıtları Sayma \(sayfa 137\)](#).
 - **Listeyi Daraltma.** Listeyi daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124). Örneğin, liste filtresini değiştirebilir, görüntülemek için farklı alanlar seçebilir veya listenin sıralama düzenini değiştirebilirsiniz.
 - **Listeyi Kaydetme.** Listeyi kaydedin. Bu seçenek belirlendiğinde, listeyi kaydetme seçeneklerini belirleyebileceğiniz bir sayfa açılır.
 - **Liste Filtresini Göster.** Liste için görüntülenmekte olan filtreyi görüntüleyin.
 - **Yeni Liste Oluşturma.** Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. Listeleri Oluşturma ve Geliştirme (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124).
 - **Listeleri Yönetme.** Listenin detaylarını görüntüleyin veya listenin, Liste sayfasındaki liste seçim listesinde görüneceği sırayı değiştirin, bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası \(sayfa 134\)](#).

Uyarı Yönetimi

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki uyarı işlevselliği, şirket kullanıcılarınıza zaman tabanlı, kritik bilgileri yayınlamanıza olanak tanır. Uyarılarla ilgili bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Uyarılarınızı Gözden Geçirme \(sayfa 44\)](#)
- [Şirket Genelinde Uyarılar Yayınlama \(sayfa 1163\)](#)
- [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#)
- [Uyarı Alanları \(sayfa 1165\)](#)

Şirket Genelinde Uyarılar Yayınlama

Toplantı bildirimleri ve politika değişiklikleri gibi şirket genelindeki bilgileri tüm kullanıcılara yayınlamak için uyarıları kullanabilirsiniz. Uyarıları, yalnızca belirli bir role sahip kullanıcılara yayınlanacak şekilde de konfigüre edebilirsiniz. Uyarılar, kullanıcıların Giriş Sayfam kısmında görünür.

Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığı anda görünen ayrı bir açılır pencerede veya Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın en altındaki kayan metin çubuğunda ya da bu konumların her ikisinde de bilgileri görüntülemek için bir uyarı da konfigüre edebilirsiniz.

Bir uyarı penceresi, uyarının başlığını ve açıklamasını gösterir. Kayan metin çubuğu, yalnızca uyarının başlığını gösterir ancak kullanıcılar, imleci uyarı başlığının üzerine getirerek uyarı açıklamasını görüntüleyebilir. Kullanıcı, bir uyarıyı kapatarak uyarının kullanıcı için bir daha uyarı penceresinde veya kayan metin çubuğunda görünmemesini sağlayabilir ancak yine de uyarıya, kendi Giriş Sayfam kısmından erişmeye devam edebilir.

NOT: Bir tahmin oluşturulduğunu bildiren uyarılar, çalışanların Giriş Sayfam kısmında iki gün boyunca kalır. Uyarıların görünme süresini genişletmek için, değişiklikleri uyarı ilk kez görüldükten sonra Uyarı Düzenleme sayfasında yapın. Yönergeler için bu bölümdeki prosedürü izleyin.

Uyarılarla dosyaları veya URL'leri bağlantılı hale getirebilirsiniz. Örneğin, toplantı bildirimi uyarısı oluştururken, Web sayfasına toplantı konumuna ilişkin yönlendirmeleri içeren bir bağlantı ekleyebilirsiniz.

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.

Başlamadan önce. (İsteğe bağlı) Paylaşmak istediğiniz bilgileri içeren bir Web sayfası ya da dosya oluşturun veya belirleyin. Web sayfası ya da dosya yolunun kullanıcılarınız tarafından erişilebilir olduğundan emin olun. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Şirket Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Şirket genelinde uyarılar oluşturmak ya da güncellemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Uyarı Yönetimi bölümünde Şirket Uyarıları bağlantısına tıklayın.
Şirket uyarılarının listesiyle birlikte Uyarılar sayfası açılır.
- 4 Uyarılar sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Yeni düğmesine tıklayın.
 - Düzenlemek istediğiniz uyarının başlığına tıklayın, ardından da Düzenle düğmesine tıklayın.
- 5 Yeni Uyarı veya Uyarı Düzenleme sayfasında gerekli bilgileri tamamlayın.
- 6 (İsteğe bağlı) Uyarının ilgili kullanıcılar oturum açtığı anda ayrı bir açılır pencerede görünmesini ve Giriş Sayfam'ın Uyarılar bölümünde görünmesini istiyorsanız Oturum Açıldığında Açılır Pencereyi Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.
- 7 (İsteğe bağlı) Uyarının ilgili kullanıcılar için sayfanın en altındaki kayan metin çubuğunda görünmesini istiyorsanız Kayan Metin Çubuğu onay kutusunu işaretleyin.

NOT: Her temada kayan metin çubuğu için arkaplan rengi ve metin rengi konfigüre edilebilir. Temaları konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [Yeni Temalar Oluşturma \(sayfa 1321\)](#).

- 8 Uyarıyı kaydedin.

Bir uyarıya dosya eklemek için

- 1 Uyarı detaylarını açmak için Uyarılar liste sayfasında uyarı başlığına tıklayın.
- 2 Uyarı Bilgileri sayfasının Ekler ilgili bilgiler bölümünde, Ek Ekle düğmesine tıklayın ve bilgileri girin.
- 3 Ek Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.

Uyarıya URL eklemek için

- 1 Uyarı detaylarını açmak için Uyarılar liste sayfasında uyarı başlığına tıklayın.

- 2 Uyarı Bilgileri sayfasının Ekler ilgili bilgiler bölümünde, URL Ekle düğmesine tıklayın ve bilgileri girin.
- 3 Ek Düzenleme sayfasında Kaydet'e tıklayın.

Belirli rollere uyarı atamak için

- 1 Uyarı detaylarını açmak için Uyarılar liste sayfasında uyarı başlığına tıklayın.
NOT: Hiçbir rol seçilmezse uyarı şirketteki tüm kullanıcılara ve rollere görüntülenir.
- 2 Uyarı Bilgileri sayfasının İlişkili Roller ilgili bilgiler bölümünde Ekle düğmesine tıklayın.
- 3 Rol Ara iletişim kutusunda, uygun rolü arayın ve Seç'e tıklayın.
- 4 Roller eklemeyi tamamladığınızda Kaydet'e tıklayın.
Rol Ara iletişim kutusu kapanır ve Uyarı Bilgileri sayfası artık uyarı için seçilen rolü görüntüler.

İlgili Konular

- [Uyarı Onaylarını Görüntüleme \(sayfa 1165\)](#)

Uyarı Onaylarını Görüntüleme

Uyarı kaydında Oturum Açıldığında Açılır Pencereyi Görüntüle onay kutusu işaretliyse ilgili kullanıcılar oturum açtığında uyarı açılır pencerede görünür. Uyarı kaydında Kayan Metin Çubuğu onay kutusu işaretlenirse uyarı, ilgili kullanıcılar için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfanın en altında bir kayan metin çubuğunda görünür.

Kullanıcı, "Bunu okudum, bir daha gösterme" etiketli onay kutusunu işaretleyerek ve Tamam'a tıklayarak uyarıyı kapatabilir ve uyarıyı okuduğunu onaylayabilir. Uyarı, bu kullanıcı için bir daha açılır pencerede veya kayan metin çubuğunda görünmeyecek ancak süresi dolana dek Giriş Sayfam'ın Uyarılar bölümünde erişilebilir olmaya devam edecektir.

Uyarı açılır pencerede veya kayan metin çubuğunda ya da bu konumların her ikisinde de görünecek şekilde konfigüre edilirse uyarıyı okuduklarını onaylayan kullanıcıların listesini görüntüleyebilirsiniz.

Uyarının onaylarını görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Uyarı Yönetimi bölümünde Şirket Uyarıları bağlantısına tıklayın.
- 4 Uyarının adına tıklayın.
- 5 Uyarılar sayfasında, Kullanıcılar Tarafından Onaylandı ilgili bilgiler bölümünde, Tam Listeyi Göster'e tıklayın.

Uyarı Alanları

Aşağıdaki tabloda, uyarı kaydında görebileceğiniz alan bilgileri açıklanmıştır. Yöneticiyseniz, tüm uyarı alanlarını görebilir ve güncelleyebilirsiniz. Aksi halde, sınırlı sayıda uyarı alanını görüntüleyebilirsiniz.

Alanı	Açıklama
Unvan	Giriş Sayfam kısmında görünecek şekilde uyarı başlığı.
Öncelik	Giriş Sayfamda uyarının yanındaki simgeyle gösterilen uyarı önceliği.

Alanı	Açıklama
Oturum Açıldığında Açılır Pencereyi Görüntüle	Bu onay kutusu işaretlenirse kullanıcılar oturum açtığında uyarı metni ayrı bir açılır pencerede görünür.
Ek Bilgiler URL'si	Uyarıyla ilişkili URL ya da dosya adı ve dizin yolu. NOT: Bu alanı, uyarı detaylarında satır içinde düzenleyemezsiniz. Bu alanı düzenlemek için Uyarı Düzenleme sayfasını açmanız gerekir.
Uyarı Tanımı	Uyarıda görünen şekilde metin.
Gerçekleştirme Tarihi	Uyarının Giriş Sayfamda yayınlanmaya başlamasını istediğiniz tarih.
Geçerlilik Son Tarihi	Uyarının Giriş Sayfamda yayınlanmamaya başlamasını istediğiniz tarih.
Görüntülenen Köprü	Uyarıdaki Ek Bilgiler URL alanına girdiğiniz URL veya dosya yolunun köprü metni. Örneğin, "http://company.site/doc_2389.html" gibi Ek Bilgiler URL'si alanında bir toplantı için yönlendirmeler sağlayan web sayfasının URL'sini girerseniz bağlantı metninde "Toplantı için yönergeler" yazabilirsiniz.
Kayan Metin Çubuğu	Bu uyarı kutusu işaretlenirse uyarı metni, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın en altında bir kayan metin çubuğunda görünür.

İPUCU: Aynı anda görüntülenen uyarı kayıtlarının tipini sınırlamak için filtreli listeler oluşturabilirsiniz. Yönergeler için, bkz. [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#).

İlgili Konular

Şirket genelindeki uyarılarla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

■ [Şirket Genelinde Uyarılar Yayınlama \(sayfa 1163\)](#)

Servis Dağıtımı Yönetimi

Servis dağıtımlarının yönetimi şunları içerir:

- [Şirketiniz için Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1168\)](#)
- [Tarihsel Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1169\)](#)
- [Servis Dağıtımları için Uyarıları Ayarlama \(sayfa 1170\)](#)
- [Dosya ve Kayıt Kullanma Bilgilerini Görüntüleme \(sayfa 1170\)](#)

Servis Dağıtımları Hakkında

Güncel ve tarihsel kullanımı görmek ve dağıtımlar tanımlanan eşik değerlerine ulaştığında uyarıları etkinleştirmek amacıyla, şirketinizin tüm servis dağıtımlarını görüntüleyebilirsiniz. Müşteri Hizmetleri, şirketinizin servis dağıtım değerlerini ayarlar.

Servis Dağıtım Listesi sayfasında, tanımlanan dağıtım değerini, geçerli kullanımı ve kalan kullanım değerlerini görebilirsiniz. Servis dağıtımı için bir uyarı ayarlamak amacıyla, bir servis dağıtımında detaya gidebilirsiniz. Bir

uyarı etkinleştirdiğinizde, servis dağıtımı için bir eşik değeri tanımlarsınız ve bu da söz konusu eşığa ulaşıldığında belirtilen alıcılara e-posta uyarısı gönderilmesini sağlar.

Dağıtım Kullanımı Listesi sayfasında, şirketinizin kullanımını zaman içindeki servis dağıtımlarıyla karşılaştırarak izleyebilirsiniz. Bu görünüm dağıtım tipine göre farklılık gösterse de, günlük, haftalık veya aylık kullanımı görüntüleyebilirsiniz. Dışa Aktarma Yardımcısını kullanarak dağıtım verilerini ve dağıtım kullanımı verilerini dışa aktarabilirsiniz. Dışa Aktarma Yardımcısının kullanımı hakkında bilgi için bkz. [Verilerinizi Dışa Aktarma \(sayfa 1803\)](#).

24 Saatte Sürekli Olarak Güncellenen Dağıtımlar

Aşağıdaki dağıtımlar, 24 saat boyunca sürekli olarak ölçülür ve güncellenir:

- **Rapor Servisleri Bant Genişliği Dağıtımı.** Bir şirketin rapor servislerini kullanarak her gün işleyebileceği veri miktarını gösterir.
- **Rapor Servisleri Eşzamanlı Dağıtımı.** Bir şirketin rapor servislerini kullanarak herhangi bir zamanda gönderebileceği maksimum istek sayısını gösterir.
- **Rapor Servisleri İşlemleri Dağıtımı.** Rapor servislerini kullanan bir şirket için izin verilen günlük işlem sayısını gösterir. Rapor servisini gönderme çağrısı yapıldığında, çağrı bir işlem olarak değerlendirilir.
- **Web Tabanlı Uygulama İşlemleri Dağıtımı.** Bir şirket tarafından 24 saatlik dönem içinde gerçekleştirilebilecek Web tabanlı uygulama işlemlerinin sayısını belirler.
- **Web Tabanlı Uygulama Eşzamanlı İstek Dağıtımı.** Bir şirketin işleyebileceği maksimum Web tabanlı uygulama istek sayısını belirler.

NOT: Oracle CRM On Demand Desktop kaynaklı istekler, Web Tabanlı Uygulama İşlemleri Dağıtımı'na veya Web Tabanlı Uygulama Eşzamanlı İstek Dağıtımı'na dahil edilmez..

Servis dağıtımlarının adları ve açıklamaları, aktif dilinizde görüntülenir.

Rapor servisi dağıtımları hakkında daha fazla bilgi için Oracle CRM On Demand Report Services API Developer's Guide , Web Tabanlı Uygulamalar dağıtımları hakkında daha fazla bilgi için ise Oracle Web Services On Demand Guide uygulamasına bakın.

24 Saatte Bir Kez Güncellenen Dağıtımlar

Oracle CRM On Demand, aşağıdaki dağıtımları 24 saat içinde bir kez günceller:

- **Dosya Dağıtımı.** Şirketiniz için, kayıtlara eklenen dosyalar için kullanılabilir depolama alanı miktarı olan dosya dağıtımını belirler.
- NOT:** İmza kayıtlarına yapılan ekler ve kayıt detay sayfalarına eklenen resimler şirket tarafından kullanılan depolama alanının miktar hesabına eklenmez.
- **Kayıt Dağıtımı.** Şirketiniz için, tüm tiplerdeki kayıt sayısı olan kayıt dağıtımını belirler.
- Şirket için depolanan kayıt sayısının hesaplamasına hangi kayıtların dahil edildiği hakkında bilgi almak isterseniz Oracle Desteğim'deki 2266885.1 (Makale No) no'lu makaleye bakın.
- NOT:** İmza kayıtları ve dışa aktarma isteği kayıtları, şirket için depolanan kayıt sayısının hesaplamasına dahil edilmez.

Oracle CRM On Demand, her 24 saatte bir kayıt ve dosya dağıtımları için geçerli kullanımı bir kez günceller. Ayrıca, bir kayıt diğer kayıtlarla birlikte toplu olarak silindiğinde veya geri yüklendiğinde ya da içe aktarma işlemi aracılığıyla yeni bir kayıt oluşturulduğunda, Oracle CRM On Demand işlem tamamlandığında üst kayıt türleri için geçerli kullanımı günceller. Geçerli kullanım, Servis Dağıtımı Detayı sayfasındaki Geçerli Kullanım alanında gösterilir.

Gerçek Zamanlı Olarak Güncellenen Dağıtımlar

Oracle CRM On Demand, aşağıdaki atamayı gerçek zamanlı olarak günceller:

- **CRM Desktop Lisansları.** Şirketiniz tarafından lisanslanan CRM Desktop kullanıcılarının sayısını gösterir.

Dağıtımlar Tamamen Kullanıldığında Ne Olur?

Kullanım Web tabanlı uygulama dağıtımlarına ilişkin toplam şirket limitine ulaştığında, Oracle CRM On Demand Web tabanlı uygulamalarına yapılan sonraki istekler işlenmez. Dağıtım kapasitesi saatlik olarak boşaltılır ve boşaltılan kapasite miktarı geçmiş kullanıma bağlı olarak değişir. İzleyen 24 saatlik süre içinde geçerli kullanım şirketinizin dağıtım değerinin altına düştüğünde yeni istekler işlenecek.

Toplam şirket dağıtımına ulaşmaktan kaçınmak için, Web tabanlı uygulama istemcilerini gereksiz isteklerden kaçınacak şekilde optimize edin. Daha fazla bilgi için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

Kullanım Kayıt dağıtımı için toplam şirket limitine ulaştığında, aşağıdakiler Oracle CRM On Demand uygulamasıyla etkileşimde bulunmaya devam edemez:

- Kayıtlarda Ekle, Güncelle ya da Ekle veya Güncelle işlemlerini deneyen Web tabanlı uygulamalar
- İçerik Aktarma Yardımcısı ya da Oracle Data Loader On Demand kullanılarak yapılan içerik aktarmalar
- Oracle Outlook Email Integration On Demand ve Oracle Notes Email Integration On Demand gibi masaüstü istemcileri

Toplam şirket dağıtımına ulaşmaktan kaçınmak için, kullanıcılar uygulamadaki kullanılmayan tüm kayıtları silebilirler. Kullanım dosya dağıtımı için toplam şirket limitine ulaştığında, kullanıcılar aşağıdakileri kullanarak karşıya ek yüklemeye devam edemezler:

- Oracle CRM On Demand uygulaması
- Web tabanlı uygulamalar
- Tüm masaüstü istemcileri

Şirket profilindeki Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerli Kalacağı Gün Sayısı alanı 7'den düşük bir değere veya 7'ye ayarlanırsa dışa aktarma isteği ekleri, şirketiniz tarafından kullanılan depolama miktarının hesaplamasına dahil edilmez. Bununla birlikte, bu alan 7'den büyük bir değere ayarlanırsa dışa aktarma isteği ekleri, şirketiniz tarafından kullanılan depolama alanı miktarının hesaplamasına dahil edilir ve dosya atama sınırına ulaşıldıktan sonra dışa aktarma istekleri başarısız olur.

Toplam şirket dağıtımına ulaşmaktan kaçınmak için, kullanıcılar artık gerekli olmayan tüm ekleri silebilirler.

NOT: Tüm servis dağıtımları için, kullanıcılar satış temsilcileriyle iletişim kurabilir ve ek lisans, ek kapasite ya da ikisini birden satın alabilirler. Daha fazla yardım için Müşteri Hizmetlerine danışın.

Şirketiniz için Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme

Şirketinizi her servis dağıtımı için aşağıdaki verileri görüntüleyebilirsiniz:

- Dağıtım adı
- Dağıtım tipi
- Dağıtım birimleri
- Müşteri Hizmetleri tarafından dağıtım için ayarlanan değer
- Kullanılmakta olan dağıtım miktarı
- Kalan dağıtım miktarı
- Dağıtım için uyarının etkin olup olmadığı. Geçerli kullanım eşik değerini aşarsa, tanımlanan alıcılara bir e-posta gönderilir.

NOT: Oracle CRM On Demand, yalnızca tetikleyici bir toplu karşıya yükleme, Web tabanlı uygulama isteği veya Oracle Data Loader On Demand ögesinden geliyorsa bir e-posta uyarısı gönderir. Oracle CRM On Demand uygulamasında kayıtların manuel olarak girilmesi e-posta uyarıları tetiklemez.

- Dağıtım verilerini en son değiştiren kullanıcı

Servis Dağıtım Listesi Sayfasından, servis dağıtımında detaya giderek dağıtımla ilgili daha fazla bilgi (örneğin, dağıtım açıklaması) ve Dağıtım Kullanımları ek programındaki geçerli kullanım verilerini görebilirsiniz.

Dağıtım Kullanımı Listesi sayfasında, bir dağıtımla ilgili tarihsel kullanım verilerini görebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Tarihsel Servis Dağıtımını Kullanımını Görüntüleme \(sayfa 1169\)](#).

Servis Dağıtım Listesi sayfasında Düzenle'ye tıklayıp dağıtım için uyarı ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Servis Dağıtımları için Uyarıları Ayarlama \(sayfa 1170\)](#).

Şirketinizin servis dağıtım kullanımını görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Servis Dağıtım Yönetimi bölümünde, Servis Dağıtım Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Servis Dağıtım Listesi sayfasında, şirketinizin servis dağıtım verilerini görüntüleyin.

Tarihsel Servis Dağıtımını Kullanımını Görüntüleme

Dağıtım Kullanımı Listesi sayfasından, şirketinizin dağıtımlarına yönelik tarihsel kullanım verilerini gözden geçirebilirsiniz. Öndeğer olarak, dağıtım kullanımları dönem başlangıç zamanına göre listelenir ve dönem, dağıtım tipi, dağıtım adı, dağıtım birimleri, kullanılan dağıtım ve oluşturulduğu tarih görüntülenir. Bu görünüm dağıtım tipine göre farklılık gösterse de, günlük, haftalık veya aylık dağıtım kullanımlarını görüntüleyebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda Dağıtım Kullanımı Listesi sayfasından yapabilecekleriniz açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Yeni bir dağıtım kullanımları listesi oluşturma	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124) bölümünde açıklanan ilgili adımları tamamlayın.
Listeyi dışa aktarma	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin. Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma (sayfa 138) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Dağıtım kullanımları listelerini yönetme	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet'i seçin. Gerekli görev için Listeleri Yönetme Sayfası (sayfa 134) 'nda açıklanan adımları tamamlayın.
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.
Liste için arama ölçütünü geliştirme	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Daralt'ı seçin. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124) bölümünde açıklanan ilgili adımları tamamlayın.
Bir listeye ilişkin anahtar bilgileri ve filtre bilgilerini görüntüleme	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Liste Filtresini Göster'i seçin. Liste Sayfası Görüntüleme (bkz. Listeyi Görüntüle Sayfası sayfa 136) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Listedeki dağıtım kullanımlarını sıralama	Listeyi bir sütuna göre sıralamak için sütunun başlığına tıklayın, örneğin, listeyi başlangıç saatine göre sıralamak için Başlangıç Saati'ne tıklayın.
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.

Servis Dağıtımları için Uyarıları Ayarlama

Servis dağıtımı için bir uyarı ayarlayarak, dağıtım kullanımı belirli bir eşik değerine ulaştığında belirtilen kullanıcılara e-posta bildirimi gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Servis dağıtımı için uyarı ayarlanırsa, aşağıdaki öndeğerler geçerli olur:

- **Uyarı Alıcıları.** Şirketin birincil ilgili kişinin e-posta adresi
- **Uyarı Eşiği.** Dağıtım değerinin yüzde yetmişi

Mevcut müşteriler için, uyarılar öndeğer olarak devre dışıdır. Yeni müşteriler için, uyarılar öndeğer olarak etkindir.

Not: Web Tabanlı Uygulama Eşzamanlı İstek Dağıtımı için uyarı ayarlayamazsınız.

Eşik uyarısına ek olarak, geçerli kullanımın şirketin dağıtım değerine ulaşması durumunda birincil ilgili kişiye ya da belirtilen e-posta alıcılarına otomatik bir uyarı e-postası gönderilir. Uyarılar etkinleştirilmişse, dağıtım eşikğine ulaşıldığını belirten e-posta belirtilen alıcılara gönderilir.

Servis dağıtımı için uyarı ayarlamak üzere

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Servis Dağıtımı Yönetimi bölümünde, Servis Dağıtımı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Servis Dağıtımı Listesi sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Servis Dağıtımını Düzenleme sayfasında aşağıdaki alanları tamamlayın:
 - **Uyarı Alıcısı.** Uyarı e-postası alacak kullanıcıların e-posta adreslerini girin.
 - **Uyarı Eşiği.** Uyarı e-postasının gönderileceği dağıtım değeri yüzdesini girin.
 - **Uyarı Etkin.** Uyarı e-postalarının gönderilmesini etkinleştirmek için bu onay kutusunu seçin.

Dosya ve Kayıt Kullanma Bilgilerini Görüntüleme

Oracle CRM On Demand uygulaması, belirli aralıklarla şirketinizin dosya miktarının ve kayıt depolama alanının geçici kütüğünü alır. Bu bilgiler 90 gün boyunca saklandıktan sonra veritabanından silinir. Şirketinizin kullandığı dosya miktarını ya da kayıt depolama alanını izlemeye yardımcı olmak için, şunlarla ilgili detayları görüntüleyebilirsiniz:

- Geçici kütük alındığında depolanan dosya eklerinin sayısı
- Geçici kütük alındığında şirketiniz tarafından kullanılan dosya depolama alanı miktarı
- Geçici kütük alındığında şirketiniz için mevcut olan kayıt sayısı

NOT: Silinen ancak Oracle CRM On Demand uygulamasından kaldırılmayan dosyalar ve kayıtlar, dosya ve kayıt kullanımı hesaplamasına dahil edilmez.

Aşağıdaki prosedürde dosya kullanım bilgilerinin nasıl görüntülendiği açıklanmaktadır.

Dosya kullanım bilgilerini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Servis Dağıtımı yönetimi bölümünde, Dosya Kullanımı Listesi sayfasını açmak için Dosya Kullanımına tıklayın. Öndeğer olarak, Dosya Kullanımı Listesi sayfasında Geçerli Dosya Kullanımı listesi görüntülenir. Geçerli Dosya Kullanımı listesinde, en son geçici kütüğün bilgileri gösterilir. Son 90 gün içinde alınan tüm geçici kütüklerin bilgilerini görüntülemek isterseniz, liste sayfasının başlık çubuğunda Tüm Dosya Kullanımı listesini belirleyin. Aşağıdaki tabloda, Dosya Kullanımı Listesi sayfasında gösterilen bilgiler açıklanmıştır.

Sütun Adı	Açıklama
Kayıt Adı	Kayıt tipinin kullanıcı arayüzünde görünen şekilde adı. Şirketiniz kayıt tipinin adını özelleştirdiyse, özelleştirilen kayıt tipi adı bu sütunda görünür. NOT: Geçici kütük alındığında şirketiniz için belirli bir kayıt tipindeki kayıtlara hiçbir dosya eklenmemişse, söz konusu kayıt tipi listelenmez.
Dosya Sayısı	Geçici kütük alındığında Oracle CRM On Demand şirketiniz için listelenen kayıt tipinin kayıtlarına eklenen dosyaların sayısı.
Kullanılan Dosya Dağıtımı (MB)	Geçici kütük alındığında, listelenen kayıt tipindeki kayıtların dosya eklerini depolamak üzere Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz tarafından kullanılan dosya depolama alanının megabayt cinsinden miktarı.
Tarih	Geçici kütüğün tarih ve saati.

Aşağıdaki prosedürde kayıt kullanım bilgilerinin nasıl görüntülendiği açıklanmaktadır.

Kayıt kullanım bilgilerini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Servis Dağıtımı Yönetimi bölümünde, Kayıt Kullanımı Listesi sayfasını açmak için Kayıt Kullanımına tıklayın. Öndeğer olarak, Kayıt Kullanımı Listesi sayfasında Geçerli Kayıt Kullanımı listesi görüntülenir. Geçerli Kayıt Kullanımı listesinde, en son geçici kütüğün bilgileri gösterilir. Son 90 gün içinde alınan tüm geçici kütüklerin bilgilerini görüntülemek isterseniz, liste sayfasının başlık çubuğunda Tüm Kayıt Kullanımı listesini belirleyin. Aşağıdaki tabloda, Kayıt Kullanımı Listesi sayfasında gösterilen bilgiler açıklanmıştır.

Sütun Adı	Açıklama
Kayıt Adı	Kayıt tipinin kullanıcı arayüzünde görünen şekilde adı. Şirketiniz kayıt tipinin adını özelleştirdiyse, özelleştirilen kayıt tipi adı bu sütunda görünür. NOT: Geçici kütük alındığında şirketiniz için belirli bir kayıt tipinde hiçbir kayıt yoksa, söz konusu kayıt tipi listelenmez.
Kullanılan Kayıt Dağıtımı	Geçici kütük alındığında şirketiniz için Oracle CRM On Demand uygulamasında mevcut olan, listelenen kayıt tipindeki kayıt sayısı.
Tarih	Geçici kütüğün tarih ve saati.

İPUCU: Dosya Kullanımı Listesi sayfasındaki ve Kayıt Kullanımı Listesi sayfasındaki menü seçeneklerini kullanma hakkında bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#).

Adres Yönetimi

Adres yönetimi adres paylaşma işlevselliğini açmayı veya kapatmayı (şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarını kullanarak), adres doğrulamayı etkinleştirmeyi (şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarını kullanarak), paylaşılmayan adresleri paylaşılan adreslere dönüştürmeyi ve diğer görevleri içerir. Adres yönetimiyle ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Paylaşılmayan Adresleri Paylaşılan Adreslere Dönüştürme \(sayfa 1172\)](#)

- [Paylaşılan Adresleri Kapatırken Dikkate Alınacak Noktalar \(sayfa 1174\)](#)
- [Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme \(sayfa 1175\)](#)
- [Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama \(sayfa 1176\)](#)
- [Adresler için Erişim Profili ve Rol Ayarları \(sayfa 1176\)](#)

İlgili Konular

- [Adresler](#)
- [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama \(sayfa 1103\)](#)

Paylaşılmayan Adresleri Paylaşılan Adreslere Dönüştürme

Oracle CRM On Demand Sürüm 19 ve daha önceki sürümler paylaşılmayan adresler kullanır. Bu sürümde paylaşılmayan adresleri kullanmaya devam edebilirsiniz. Ancak, daha önceki sürümlerdeki paylaşılmayan adresleri bu sürümde desteklenen paylaşılan adreslere dönüştürmek istiyorsanız aşağıdaki prosedürü tamamlamanız gerekir.

Not: Veri dosyaları büyükse ve içe aktarma işlemleri beklediğinizden uzun sürüyorsa bu prosedürde tanımlanan bazı girdi dosyaları ve eşleme dosyaları ile Oracle Data Loader On Demand kullanabilirsiniz.

Başlamadan önce: Oracle CRM On Demand Customer Care uygulamasının şirketinizi güncel sürüme yükselttiği varsayılır. Bu prosedürü tamamlamak için, içe aktarma ve dışa aktarma işlemleri gerçekleştirebilen ve Oracle CRM On Demand uygulamasını özelleştirebilen bir şirket yöneticisi olmanız gerekir. Paylaşılan adres işlevini etkinleştirmek için Adresleri Yönet ayrıcalığınız olmalıdır.

NOT: Paylaşılmayan adreslerden paylaşılan adreslere geçerken, Web Services v1.0 API'si paylaşılan adreslere erişimi desteklemediğinden tüm Web tabanlı uygulama istekleri için Web Services v2.0 API'sini kullanmanız gerekir.

Paylaşılmayan adresleri paylaşılan adreslere dönüştürmek için

- 1 Gerekirse, şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarının seçimini kaldırın.
- 2 Adres ile ilgili nesnelerden, paylaşılan adreslere dönüştürmek istediğiniz verileri dışa aktarın.

Listede aşağıdaki öğeler vardır:

- Aşağıdakiler dahil olmak üzere tüm firma verileri bölümleri:
 - Firmalar
 - Firma Adresleri
 - İlgili Kişiler
 - Firma İş Ortakları
 - Adresler
- Aşağıdakiler dahil olmak üzere tüm ilgili kişi verileri bölümleri:
 - İlgili Kişiler
 - İlgili Kişi Adresleri
 - Firmalar
 - Adresler
- Aşağıdakiler dahil olmak üzere tüm bayi verileri bölümleri:
 - Bayi

- Bayi Adresleri
- Aşağıdakiler dahil olmak üzere tüm iş ortağı verileri bölümleri:
 - İş Ortağı
 - İş Ortağı Adresleri
- Tüm adres verileri

Bu dışa aktarma işlemi ilgili tüm firma, ilgili kişi, iş ortağı, bayi ve adres verilerini Oracle CRM On Demand uygulamasından harici bir dosyaya aktarmalıdır. Harici dosyayı seçtiğiniz veri düzeltmesi ve standardizasyonu yöntemi ile birlikte kullanabilmeniz gerekir.

- 3** Verileri, bu adreslerin Oracle CRM On Demand uygulamasına içe aktarılmasının tekrarlı veriler içermeyeceği ve firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı verilerinin ilişkili adreslerle birlikte ayarlanacağı şekilde düzeltin ve yeniden biçimlendirin.

Dışa aktarma işleminden sonra birçok tekrarlı ve geçersiz adres mevcut olabilir. Örneğin, adresler önceki sürümlerde paylaşılmadığından, aynı konumda bulunan ilgili kişilerin aynı veya benzer adresleri olur. Ancak, yazım hatalarından veya diğer hatalardan kaynaklanacak şekilde küçük farklar oluşabilir. Gerçekleşebilecek tekrarlı adresler için, kayıtların yeniden içe aktarılması (örneğin firmalar) ve yeni oluşturulan paylaşılan adres kayıtları ile ilişkilendirilmesi önceki kayıttan gelen mevcut adres ilişkilendirmelerini silmez. Sonuç olarak şunları gerçekleştirmeniz gerekir:

- İçe aktarmak istediğiniz adres verilerini hazırlarken verilerinizi doğrulayın ve tekrarlı kayıtları kaldırın.
- Kayıtları adres verilerinin paylaşılan adres versiyonu ile ilişkilendirmeye karar vererseniz, firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarınız ile ilişkili önceden mevcut paylaşılmayan adres verilerinin sahipliğini alın. Yani, önceden mevcut olan paylaşılmayan adres verilerinin açıklamasını yapmanız, kaldırmanız, ilişkilendirmesini kaldırmanız ve bunları saklayıp saklamayacağınızı seçmeniz gerekir.

Verileri içe aktarma işlemine hazırlama ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Adres Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1644\)](#)
- [Firma Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1632\)](#)
- [İlgili Kişi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1671\)](#)
- [Bayi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı](#)
- [İş Ortağı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1751\)](#)

- 4** Adres kayıt verilerini içe aktarın:

- a** Adres verilerini ve uygun eşleme dosyasını içeren içe aktarma dosyasının adını seçin.
- b** İçe aktarma işleminin tamamlanmasına izin verin.

Paylaşılan Adres en üst düzey kayıt verilerinin içe aktarılması firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıt verilerinin içe aktarılması için önkoşuldur. Verileri içe aktarma ile ilgili bilgi için bkz. [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

- 5** Firma kayıt verilerini içe aktarın:

- a** İlişkili kayıtları oluşturma seçeneğini belirleyin.
- b** İçe aktarma işleminin tamamlanmasına izin verin.

Bu içe aktarma işlemi firmaları oluşturur ve paylaşılan adresleri firmalarla ilişkilendirir. Verileri içe aktarma ile ilgili bilgi için bkz. [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

- 6** İlgili kişi kayıt verilerini içe aktarın:

- a** İlişkili kayıtları oluşturma seçeneğini belirleyin.
- b** İçe aktarma işleminin tamamlanmasına izin verin.

Bu içe aktarma işlemi ilgili kişileri oluşturur ve paylaşılan adresleri ilgili kişilerle ilişkilendirir. Verileri içe aktarma ile ilgili bilgi için bkz. [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

- 7** Bayi kayıt verilerini içe aktarın:

- a** İlişkili kayıtları oluşturma seçeneğini belirleyin.

- b** İçe aktarma işleminin tamamlanmasına izin verin.

Bu içe aktarma işlemi bayileri oluşturur ve paylaşılan adresleri bayilerle ilişkilendirir. Verileri içe aktarma ile ilgili bilgi için bkz. [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

- 8** İş ortağı kayıt verilerini içe aktarın:

- a** İlişkili kayıtları oluşturma seçeneğini belirleyin.

- b** İçe aktarma işleminin tamamlanmasına izin verin.

Bu içe aktarma işlemi iş ortaklarını oluşturur ve paylaşılan adresleri iş ortaklarıyla ilişkilendirir. Verileri içe aktarma ile ilgili bilgi için bkz. [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#).

- 9** Verilerin doğru içe aktarıldığını teyit edin.

- 10** Şirketinizdeki uygun roller için sayfa yerleşimlerini ayarlayın ve kullanıcıların sayfa yerleşimlerine uygun erişimi atayın.

- 11** Kullanıcılarınızın rollerini Rol Yönetimi sihirbazının 2. adımına Kayıt Tipi Erişimini içerecek şekilde güncelleyin.

Bu adımı tamamlamazsanız, kullanıcılar adres kayıtlarını görüntüleyemez. Örneğin, kullanıcılar bir adres kaydını bir firma ile ilişkilendirmeyi denerse hata mesajı görüntülenir.

- 12** Paylaşılan adresleri etkinleştirmek için şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarını seçin.

- 13** Şirketiniz adresleri geçerli olarak işaretlemek için Oracle CRM On Demand uygulamasının haricinde uygulamalar kullanıyorsa ve adres seçim listelerinde, adres aramalarında ve adres ilişkilendirmelerinde yalnızca bu doğrulanmış adresleri kullanmak istiyorsanız, şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarını seçin.

NOT: Bir adres kaydındaki Doğrulama Tarihi adresi doğrulandı olarak işaretleyecek şekilde ayarlanmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme \(sayfa 337\)](#).

- 14** (İsteğe bağlı) İçe aktarılan verilerin doğru olduğunu onayladıktan sonra, Web tabanlı uygulamaları kullanarak daha önce mevcut olan paylaşılmayan adres verilerini silebilirsiniz.

Web tabanlı uygulamalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

Paylaşılan Adresleri Kapatırken Dikkate Alınacak Noktalar

Paylaşılan adresleri açtıktan sonra kapatırsanız, bu noktadan sonra oluşturulan adresler paylaşılmayan adres olur. Yani, bir firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı için oluşturulan yeni adres varsa, bu adres yalnızca o kayıt için oluşturulur ve başka kayıtlarla paylaşılmaz. Ancak firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtları arasında daha önce paylaşılan adres kayıtları düzenlenene kadar paylaşılmaya devam eder. Örneğin, bir adresi paylaşan üç firmanız (A, B ve C) varsa, paylaşılan adresler kapatıldıktan sonra, adres üç firma arasında paylaşılmaya devam eder. Kullanıcı bir adresi düzenlerse (örneğin, Firma A) Oracle CRM On Demand Firma A için yeni ve paylaşılmayan bir adres kaydı oluşturur ancak Firma B ve C bu adresler de düzenlenene kadar paylaşılan adresi kullanmaya devam eder.

NOT: Paylaşılan adresleri kapatmadan önce şirketinizdeki son kullanıcıların adres kayıtlarına erişimi kaldırmanız, bu kullanıcı rollerinden Adresleri Yönet ayrıcalığını kaldırmanız ve gerektiği şekilde sayfa yerleşimlerini sıfırlamanız gerekir. Bu erişimi ve ayrıcalığı kaldırma prosedürü hakkında bilgi için, bkz. [Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme \(sayfa 1175\)](#).

Bu özellik açıldıktan sonra paylaşılan adresleri kapatırken aşağıdaki konular geçerlidir:

- Şirket yöneticisinin özelleştirme sayfalarına erişimi vardır.** Adresleri Yönet ayrıcalığına sahip olan şirket yöneticisi Oracle CRM On Demand özelleştirme sayfalarına erişim sahibi olmaya devam eder ve adres yerleşimleri, alan yönetimi vb. ile çalışmaya devam edebilir.
- Kullanıcılar yeni paylaşılmayan faturalama veya sevkiyat adresi oluşturabilir.** Yeni firma, bayi veya iş ortağı oluşturan kullanıcılar paylaşılmayan yeni bir faturalama veya sevkiyat adresi ya da her ikisini oluşturabilir. Yeni ilgili kişi oluşturan kullanıcılar paylaşılmayan yeni bir birincil ilgili kişi adresi oluşturabilir. Yeni adres yalnızca yeni oluşturulan kayıt ile ilişkilendirilir ve üst düzey Adres sekmesinde kullanılamaz.

- **Kullanıcılar yalnızca adresi düzenleyebilir.** Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı düzenleyen kullanıcılar, paylaşılan adresler kapatıldığından yalnızca o firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydı ile ilgili adresi düzenleyebilir. Düzenlenmekte olan adres kaydı daha önce paylaşılan bir adres ise, Oracle CRM On Demand yalnızca kayıt ile ilişkili bir yeni adres oluşturur ve bu adres üst düzey Adres sekmesinde kullanılamaz. Düzenlenmekte olan adres kaydı daha önce paylaşılan bir adres değilse, adres düzenlenir ancak Oracle CRM On Demand yeni bir adres oluşturmaz.
- **Silinen artık adresler oluşturulabilir.** Bir firmadan, bayiden veya iş ortağından bir faturalama veya sevkiyat adresinin silinmesi firma, bayi veya iş ortağı ile ilişkili artık silinen adrese neden olur. Benzer şekilde, bir ilgili kişi sonucundan birincil adres kaldırılması ilgili kişi ile ilgili artık, silinen adrese neden olur.

Paylaşılan adresleri kapatma ile ilgili bilgiler için Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103) bölümündeki Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarındaki bilgilere bakın.

Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme

Paylaşılan adresleri kapatmadan önce şirket yöneticilerinin şunları yapmaları gerekir:

- Kullanıcıların okunacak adres kayıtlarına erişimini değiştirme.
- Kullanıcı rollerinden Adresleri Yönet yetkisini kaldırma

Başlamadan önce. Erişim Profili Sihirbazını ve Rol Yönetimi Sihirbazını kullanabilen bir şirket yöneticisi olmanız gerekir.

Paylaşılan adresleri kapatmadan önce kullanıcı erişim profillerini güncellemek için

- 1 Adres kayıt tipinin erişim düzeyini şu şekilde değiştirin:
 - a Yönetici, Kullanıcı yönetimi ve Erişimi ve Erişim Profiline tıklayın.
 - b Kullanıcılarınızın erişim profiline ait Düzenle menü öğesine tıklayın.
 - c Erişim Profili Sihirbazının 2. Adımında, Adres kayıt tipinin erişim düzeyini Okuma olarak ayarlayın ve Tamamla'ya tıklayın.
- 2 Adresleri Yönet ayrıcalığını aşağıdaki şekilde kapatın:
 - a Yönetici, Kullanıcı yönetimi ve Erişimi ve Rol Yönetimine tıklayın.
 - b Kullanıcılarınızın rol adına ait Düzenle menü öğesine tıklayın.
 - c Rol Yönetimi Sihirbazının 2. Adımda Adresleri Yönet ayrıcalığının seçimini kaldırın.
- 3 Değişiklikleri etkinleştirmek için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatın ve Oracle CRM On Demand uygulamasına yeniden giriş yapın.
- 4 Aşağıdaki şekilde, şirket profilinde Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarını kapatın:
 - a Yönetici, Şirket Yönetimi ve Şirket Profiline tıklayın.
 - b Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarının seçimini kaldırın.
 - c Değişikliği etkinleştirmek için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatın ve Oracle CRM On Demand uygulamasına yeniden giriş yapın.

Erişim Profili Sihirbazını kullanarak erişim düzeyi tiplerini belirleme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Birincil Kayıt Tipleri için Erişim Düzeylerini Belirleme (bkz. [Birincil Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme](#) sayfa 1391). Rol Yönetimi Sihirbazını kullanarak bir kullanıcı rolünün ayrıcalıklarını belirleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Yönetimi](#) (sayfa 1362).

Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama

Paylaşılmayan bir adresin kayıt düzeyi menüsünde İlişkiyi Düzenle menü öğesini kullanarak paylaşılmayan adresin adres tipini ayarlayabilirsiniz. İlişkiyi Düzenle özelliği bir şirket yöneticisinin adres kayıtlarının unsurlarını (alan ve sayfa yerleşimleri gibi) kullanıcılar için paylaşılan adres işlevini etkinleştirmeden özelleştirmesini sağlar.

Aşağıdakiler, İlişkiyi Düzenle menü öğesinin bazı özellikleridir:

- Düzenleme sayfası öndeğerinde, Adres Tipi alanı haricindeki tüm alanlar salt okunurdur. Salt okunur olmayan diğer özel alanlar, özelleştirildiyse Düzenle sayfasında kullanılabilir olabilir.
- Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarı seçildiyse, İlişkiyi Düzenle menü öğesi Adresler bölümünün kayıt düzeyi menüsünde kullanılamaz. Bu durumda, bir kullanıcı Faturalama, Sevkiyat veya Birincil ayarlarını düzenlemek için Düzenle sayfasını kullanabilir ve farklı adres seçebilir.
- Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarının seçimi kaldırılırsa ve kullanıcıda Adresleri Yönet ayrıcalığı ve üst düzey Adres kaydı için Erişimi Var izni varsa, Adresler bölümünde kayıt düzeyindeki menüde Yeni veya Düzenle seçeneklerine tıklanması kullanıcıyı üst düzey Adres yeni veya düzenleme görünümüne götürür.

Başlamadan önce. Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarının seçimi kaldırılır ve Adresleri Yönet ayrıcalığı seçilir.

İlişkiyi Düzenle menü öğesini kullanarak paylaşılmayan adreslerin adres tipini ayarlamak için

- 1 Firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydının Detay sayfasında, Adresler ilgili bilgiler bölümüne gidin.
- 2 Kayıt düzeyi menüden İlişkiyi Düzenle'yi seçin.
- 3 Tip seçim listesinden adres tipini seçin.

Aşağıda öndeğer olarak kullanılabilir olan adres tipleri verilmiştir: Ev, Ofis, Tatil Evi, Diğer, Boş, Özel, Posta, Hastane ve Klinik.

Adresler için Erişim Profili ve Rol Ayarları

Üst düzey adres kayıtlarına ve firmalarda, ilgili kişilerde, bayilerde ve iş ortaklarında paylaşılan adreslere erişim için erişim profilinizde ve kullanıcı rolünüzde uygun ayarların olması gerekir. Şirket yöneticisi olarak, bir kullanıcının erişim profilindeki bu kayıtları her biri ile ilgili belirli rollere erişimi siz atarsınız.

Paylaşılan adresler için çok noktadan çok noktaya ilişki ile ilgili aşağıdaki erişim düzeylerini atayabilirsiniz:

- Üst düzey adres kayıtları için:
 - Salt Okunur
 - Oku/Düzenle
 - Oku/Düzenle/Sil
- Firmalardaki, ilgili kişilerdeki, bayilerdeki ve iş ortaklarındaki Adresler ilgili bilgiler bölümündeki adres kayıtları için:
 - Erişim Yok
 - Salt Okunur
 - Oku/Oluştur
 - Oku/Oluştur/Düzenle
 - Oku/Düzenle
 - Oku/Düzenle/Sil
 - Tam

Paylaşılan Adres İşlevlerine Erişimi Kontrol Eden Ayrıcalıklar ve Ayarlar

Aşağıdaki ayrıcalıklar ve ayarlar aşağıdaki paylaşılan adres işlevlerine erişimi kontrol eder:

- **Adresleri Yönet ayrıcalığı.** Adres alanı kurulum sayfalarına kullanıcı erişimini ve Adres kaydının Erişim Profili ve Rol Yönetimi sihirbazlarında kullanılabilir olmasını kontrol eder.

- **Paylaşılan Adresleri Doğrula ayrıcalığı.** Bir kullanıcının doğrulama tarihini ayarlayarak bir adresi doğrulayıp doğrulayamayacağını kontrol eder.
- **Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarı.** Üst düzey Adres kayıtlarının paylaşılıp paylaşılamayacağını ve firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarındaki adreslerin paylaşılan veya paylaşılmayan işlevini kullanıp kullanmayacağını kontrol eder.

Paylaşılan Adresleri Etkinleştir ayarının seçimi kaldırılırsa ve Adresleri Yönet ayrıcalığı seçilirse; firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarında yalnızca paylaşılmayan adres işlevi kullanılabilir. Bu seçeneğe Şirketi Yönet ayrıcalığı olan kullanıcılar tarafından şirket profilinden erişilebilir.

- **Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı.** Oracle CRM On Demand uygulamasının bir şirketteki paylaşılan adresleri doğrulayıp doğrulamadığını kontrol eder. Bu ayar seçilirse, kullanıcılar doğrulanmış paylaşılan adresleri seçerek firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydına ekleyebilirler. Doğrulanmamış adresler firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortağı kayıtlarından filtrelenebilir ve bu kayıtlarda Yeni adres düğmesi devre dışı bırakılır. Bu ayara Şirketi Yönet ayrıcalığı olan kullanıcılar tarafından şirket profilinden erişilebilir.

Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarının işareti kaldırıldığında, firma, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kayıtlarındaki tüm adresler kullanılabilir (yani, herhangi bir filtreleme gerçekleşmez ve gerekli yetkilere sahip kullanıcılar için bu kayıtlarda Yeni adres düğmesi etkinleştirilir).

Aşağıdaki tabloda çeşitli ayarların ve ayrıcalıkların, paylaşılan adres görevlerini ve bunların paylaşılan adres işlevleri ilişkisini gerçekleştirmek için gerekli olup olmadığı özetlenir.

Görev	Paylaşılan Adresleri Etkinleştir Ayarı	Adresleri Yönet Ayrıcalığı	Minimum Gerekli Paylaşılan Adres Hakları	Paylaşılan Adresleri Doğrula Ayrıcalığı
Paylaşılan adreslerin Adres sayfalarını ve alanlarını özelleştirme	Hayır	Evet	Yok	Hayır
Firmalardaki ve ilgili kişilerdeki adres formatlarının <i>paylaşılmayandan paylaşılan</i> a dönüştürülmesi	Evet	Hayır	Yok	Hayır
Paylaşılan adresleri doğrulama	Hayır	Hayır	Oku/Düzenle	Evet
Paylaşılan adreslerin erişim profillerini güncelleme	Hayır	Evet	Yok	Hayır
Bir adresi firmalar, ilgili kişiler, bayiler veya iş ortakları arasında paylaşırma	Evet	Hayır	Oku	Hayır
Rol Yönetimi sihirbazında adres kayıtlarını etkinleştirme	Hayır	Evet	Yok	Hayır
Adres sekmesine erişme	Hayır	Hayır	Oku	Hayır
Adres Giriş Sayfası, Detayı ve Düzenleme sayfalarına erişme	Hayır	Hayır	Oku Düzenleme sayfaları için Düzenleme Erişimi gereklidir.	Hayır

Görev	Paylaşılan Adresleri Etkinleştir Ayarı	Adresleri Yönet Ayrıcılığı	Minimum Gerekli Paylaşılan Adres Hakları	Paylaşılan Adresleri Doğrula Ayrıcılığı
Firma Adresleri, İlgili Kişi Adresleri, Bayi Adresleri veya İş Ortağı Adresleri bölümlerini ilgili kayıtlarda güncelleme	Evet	Hayır	Oku	Hayır

Uygulama Özelleştirme

Muhtemelen, şirketiniz verilerin nasıl toplandığına ve kaydedildiğine, hangi terminolojinin kullanıldığına ve çalışanların üretkenliği için gerekli olan her şeyi sağlamak amacıyla bilgilerin nasıl sunulması gerektiğine ilişkin spesifik gerekliliklere sahiptir. Uygulama özelleştirme, Oracle CRM On Demand uygulamasını sayfa yerleşimi, alan yönetimi ve liste erişim gereklilikleri dahil olmak üzere şirket gerekliliklerinizi karşılayacak şekilde özelleştirmenize olanak tanır.

Aşağıdaki örneklerde, uygulamayı özelleştirmek için kullanabileceğiniz bazı yöntemler gösterilmiştir:

Örnek 1: Tüm satış temsilcilerinizin bütün ilgili kişi kayıtlarında bir e-posta adresine sahip olmasını isteyebilirsiniz. Bu gerekliliğin karşılandığından emin olmanın en iyi yolu, E-posta alanını gerekli bir alan haline getirmektir. Böylece, yeni ilgili kişi kaydı oluşturan hiç kimse onu bir e-posta adresi girmeden kaydedemez.

Örnek 2: Firma sayfasında her birinin farklı bilgileri izlemesi gereken iki grup çalışanınız var. Bu gerekliliği, her grup için farklı bir firma sayfası yerleşimi oluşturarak ve rol ataması yoluyla uygun erişimi sağlayarak karşılayabilirsiniz.

Uygulama Özelleştirme sayfasında iki bölüm vardır:

- **Kayıt Tipi Ayarı.** Üst düzey kayıt tiplerinden her biri için bağlantılar içerir. Bir bağlantıya tıkladığınızda, kayıt tipine özgü özelleştirme sayfasına yönlendirilirsiniz. Şirket kurulumunuza bağlı olarak, sektöre özgü kayıt tipleri Oracle CRM On Demand uygulamasında görünür olmayabilir. Ayrıca, sektöre özgü kayıtlar şirketinizin spesifik ihtiyaçlarına göre özelleştirme gerektirebilir. Her uygulama özelleştirme sayfasından gerçekleştirebileceğiniz görevlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası \(sayfa 1179\)](#).
- **Uygulama Kurulumu.** Bir kayıt tipine özgü olmayan çeşitli özelleştirme işlevlerinin bağlantılarını içerir. Uygulama Kurulumu bölümünden kullanabileceğiniz prosedürlere yönelik adım adım yönergeler için bir konuya tıklayın:
 - [Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme \(sayfa 1297\)](#)
 - [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma \(sayfa 1304\)](#)
 - [Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme \(sayfa 1311\)](#)
 - [Global Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1306\)](#)
 - [İstemci Tarafı Uzantılarını Karşıya Yükleme \(sayfa 1308\)](#)
 - [Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme \(sayfa 1310\)](#)
 - [Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme \(sayfa 1311\)](#)
 - [Şirketiniz için Giriş Sayfamı Özelleştirme \(sayfa 1313\)](#)
 - [Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme \(sayfa 1314\)](#)
 - [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma \(sayfa 1316\) ve Kayıt Tipleri Ekleme \(sayfa 1319\)](#)
 - [Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme \(sayfa 1320\)](#)
 - [REST Entegrasyon Etiketlerini Özelleştirme \(sayfa 1321\)](#)
 - [Yeni Temalar Oluşturma \(sayfa 1321\)](#)
 - [Özel Simge Kümelerini Yükleme ve Yönetme \(sayfa 1317\)](#)
 - [Özel Genel Başlık Simgelerini Yükleme ve Yönetme \(sayfa 1318\)](#)

- Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme (bkz. [Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme](#) sayfa 1329)

NOT: Giriş Sayfam Yerleşimi ve Giriş Sayfam Özel Rapor işlevleri için rolünüz Uygulamayı Özelleştirme - Giriş Sayfası Özelleştirmeyi Yönetme ayrıcalığını içermelidir.

Başlamadan önce:

- Uygulama özelleştirme prosedürlerini gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.
- İş ihtiyaçlarınızı anladığınızdan emin olun:
 - İş süreçlerini ve uygulama ihtiyaçlarını öğrenmek için iş sahipleriyle konuşun.
 - Onların ihtiyaçlarını desteklemek için gerekli alanları, görünen adları, seçim listesi değerlerini ve diğer özel alanları belirleyin.
 - Alanların arayüzde nasıl yerleştirilmesi ve hangi alanların gerekli olarak işaretlenmesi gerektiğini belirleyin.
 - Uygulama özelleştirme gerekliliklerinizi dokümana aktarmanıza yardımcı olması için, Eğitim ve Destek Merkezinin Araçlar ve Şablonlar alanında kullanılabilir olan Alan Ayarı ve Sayfa Yerleşimi şablonlarını kullanın.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular](#) (sayfa 1307).

Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası

Her kayıt tipi için, o kayıt tipiyle ilgili olarak gerçekleştirebileceğiniz özelleştirme görevlerine bağlantılar içeren bir Uygulama Özelleştirme sayfası vardır.

Aşağıdaki tabloda bir Uygulama Özelleştirme sayfasında bulunabilecek bölümler açıklanır ve bu bölümlerdeki bağlantılara tıkladığınızda gerçekleştirebileceğiniz görevler listelenir. Görüntülenen bölümler kayıt tipine bağlıdır ve bazı bölümler yalnızca rolünüz belirli bir ayrıcalığı içeriyorsa görünür. Tüm özelleştirme prosedürleri için Uygulama Özelleştir ayrıcalığı gereklidir.

Çağrı Aktivitesi Tarihçesi kayıt türü için, Oracle CRM On Demand yalnızca kullanıcı arayüzündeki alan yönetimi özelleştirmesini destekler. Bir Çağrı Aktivitesi Tarihçesi ile ilgili alan ve kayıt özelleştirme detaylarını okumak için yönetim amaçlı Web tabanlı uygulamaları kullanabilirsiniz. Alan yönetimi özelleştirmesi aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

NOT: Aşağıdaki tabloda referansta bulunulan konularda, bir kayıt tipinin adı ile ilgili değişken *italik yazılmış* kayıt tipi sözcükleriyle gösterilir. Örneğin, firmalar ile çalışıyorsanız, aşağıdaki metinde *kayıt tipini firma* ile değiştirin: *kayıt tipi Alan Denetimi Kurulumu* bağlantısına tıklayın.

Bölüm	Görevler	Ek Ayrıcalık Gerekli
Alan Yönetimi	Alanları yeniden adlandırma, özel alanlar oluşturma, seçim listesi değerlerini yönetme, bir alanın öndeğerlerini belirtme, alan doğrulaması ayarlama ve bir alanın kopyalanıp kopyalanamayacağını seçme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Alan Yönetimi Hakkında (sayfa 1182) Özel Alanlar Hakkında (sayfa 1188) Alanları Oluşturma ve Düzenleme (sayfa 1199)	Yok

Bölüm	Görevler	Ek Ayrıcalık Gerekli
	Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme (bkz. Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme sayfa 1212) Alan Etiketlerini Yönetme (sayfa 1229) Dizin Oluşturulan Özel Alanları Kullanma (sayfa 1230) Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme (sayfa 1233) Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme (sayfa 1236) Ayarları Öndeğerlere Geri Alma (sayfa 1233)	
	Alan öndeğerlerinin gelişmiş tanımlaması ve alan doğrulaması	Gelişmiş Alan Yönetimi
Sayfa Yerleşimi Yönetimi	Statik sayfa yerleşimleri oluşturma ve yönetme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1241) İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1237) Alan Bölümü Başlıklarını Yeniden Adlandırma (sayfa 1249) Yeni kayıtlar oluşturmak için kullanılabilen sayfa yerleşimleri oluşturma ve özelleştirme, bkz. Yeni Kayıtlar Oluşturmak için Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme (sayfa 1247) Detay sayfa yerleşimlerinde kullanılabilen Web ek programları oluşturma ve yönetme; bkz: Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1251) Gelişmiş sayfa yerleşimi yönetimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. Dinamik Sayfa Yerleşimleri Belirleme (bkz. Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme sayfa 1287).	Yok
Basamaklı Seçim Listeleri	Basamaklı seçim listeleri tanımlama ve yönetme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz.	Yok

Bölüm	Görevler	Ek Ayrıcalık Gerekli
	Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama (sayfa 1265)	
Arama ve Liste Yerleşimi Yönetimi	Hedefli arama alanları belirleme ve arama sonuçlarının yerleşimlerini yönetme. Ayrıca, Arama Pencerelerinin davranışını yönetme ve akıllı ilişkilendirmeleri etkinleştirme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Arama Yerleşimlerini Yönetme (sayfa 1269)	Yok
Liste Erişimi ve Sırası	Liste erişimi öndeğerini ve her rolün görüntülenme sırasını yönetme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme (sayfa 1274)	Yok
Giriş Sayfası Yerleşimi Yönetimi	Giriş Sayfası yerleşimleri oluşturma ve yönetme; Giriş Sayfalarında görüntülenecek özel raporları belirleme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma (sayfa 1278) Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma (sayfa 1275)	Uygulamayı Özelleştir - Giriş Sayfasını Özelleştirmeyi Yönet
Alan Denetimi Kurulumu	Şirketinizin alan denetim listesini özelleştirme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Denetim Listesini Özelleştirme (sayfa 1279)	Alan Denetimini Yönet Bu özellik yalnızca belirli kayıt tipleri için kullanılabilir.
Dinamik Yerleşim Yönetimi	Dinamik sayfa yerleşimleri oluşturma ve yönetme. Bu görevler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme (sayfa 1287)	Uygulamayı Özelleştir - Dinamik Yerleşimleri Yönet

Bazı kayıt tipleri için, Alan Yönetimi ve Sayfa Yerleşimi bölümleri o kayıt tipi ve ilgili kayıt tipiyle ilgili bağlantılar içerir. Örneğin, Firma Uygulama Özelleştirme sayfası aşağıdakilerle ilgili bağlantılar içerir:

- Firma Alanı Kurulumu
- Firma İlgili Kişi Alanı Kurulumu
- Firma İş Ortağı Alanı Kurulumu
- Firma İlişki Alanı Kurulumu
- Firma Ekip Alanı Kurulumu

Alan Yönetimi Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında, farklı kayıt tipleri için aşağıdaki alan yönetimi görevlerini gerçekleştirebilirsiniz:

- [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#)
- [Alan Etiketlerini Yönetme \(sayfa 1229\)](#)
- [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#)

Özel alanlar oluşturduğunuzda veya alan tanımlarını düzenlediğinizde, yeni kayıtlar oluşturulduğunda etkinleşen alan öndeğerleri belirleyebilirsiniz. Alanın belirli bir değere sahip olduğundan emin olmak için alan doğrulamasının gerçekleştirildiğini de belirleyebilirsiniz.

Alanları Kopyalama Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çoğu kayıt tipinde kopyalama işlevi vardır, kullanıcılar kullanmakta oldukları kaydı kopyalayabilir. Bir kullanıcı Kayıt Detayı sayfasında Kopyala düğmesine tıkladığında yeni bir kayıt sayfası açılır. Bu yeni Kayıt Sayfası kopyalanabilecek tüm alanları içerir. Kullanıcı bu alanları değiştirebilir ve kaydedebilir.

NOT: Kopyala düğmesini kullandığınızda, yalnızca temel kayıt kopyalanır, alt kayıtların ilgili ögesi kopyalanmaz.

Kopyala işlevi kullanılırken aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- Web bağlantıları, birleştirilmiş alanlar, sistem alanları, adres alanları, hesaplanan alanlar ve referans alanları kopyalanamaz. Kopya Etkinleştirildi onay kutusu bu öğeler için kullanılamaz.
- Salt okunur alanlar kopyalanamaz. Salt okunur alanlar, alan kurulumunda veya alanlar yerleşiminde salt okunur olarak ayarlanan alanlardır.
- Bir kullanıcının form yerleşiminde kullanılamaz olan alanlar kopyalanamaz.
- Aşağıdaki ek alanları kopyalanamaz:
 - Ek
 - Ek: Dosya Adı
 - Ek: Boyut (Bayt)

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Kopyala düğmesini kullanarak alanları kopyalayabilirsiniz. Bu ayarı Oracle CRM On Demand uygulamasının Uygulama Özelleştirme bölümünün Alan Yönetimi sayfasındaki Kopya Etkinleştirildi onay kutusunu kullanarak etkinleştirebilirsiniz. Oracle CRM On Demand uygulamasında hangi alanların kopyalanabileceğini belirlemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme \(bkz. Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme sayfa 1212\)](#).

Gerekli Alanlar

Alanları gerekli olarak tanımlayabileceğiniz çeşitli durumlar vardır. Örneğin, şirketiniz için her servis isteğinin servis isteği nedeniyle ilgili bilgileri izlemesi gerekli olabilir. Bu durumda, servis isteklerinin Neden alanının gerekli olduğunu belirtebilirsiniz. Ardından, bir kayıt oluşturulduğunda veya güncellendiğinde (ve kaydedildiğinde), uygulama Neden alanının Boş Değil olduğunu doğrular.

Bir alanı Gerekli olarak belirlediğinizde, doğrulama kullanıcı arayüzü, Web Tabanlı Uygulamalar ve veri içe aktarma dahil olmak üzere tüm arayüzlerde zorunlu kılınır.

Alan Düzenleme sayfasında gerekli olarak belirlenen alanlar, rollerine bağlı olmaksızın tüm kullanıcılar için gerekli alanlardır. Bir alanı yalnızca belirli bir rol için gerekli hale getirmeniz gerekirse, zaten gerekli halde olmayan alanlar için uygun sayfa yerleşimini düzenleyerek bunu gerçekleştirebilirsiniz. Sayfa yerleşimlerini düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

Koşullu Olarak Gerekli Alanlar

Bir alanı koşullu olarak gerekli olacak, yani öndeğer olarak gerekli olmayacak, ancak tanımlanan bir koşul karşılandığında gerekli olacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında \(sayfa 1197\)](#).

Salt Okunur Alanlar

Aşağıda alanları salt okunur olarak tanımlayabileceğiniz durumlar verilmiştir:

- **Harici kaynaklardan alanlar.** Şirketiniz, örneğin harici bir sistemdeki firmanın kredi değerlendirmesini izliyorsa, kredi değerlendirmesinin gecelik bir içe aktarma yoluyla düzenli olarak güncellenmesini, ancak alanın Kullanıcı Arayüzünde salt okunur olmasını istemeniz olasıdır.
- **Mevcut bir alanı özel izin oluşturulmuş alana taşıma.** Mevcut bir özel alanın izin özel alanlarından birini kullanmak istiyorsanız, verileri yeni izin alanına taşıırken kullanıcıların yalnızca eski alana salt okunur erişimleri olabildiğini belirleyebilirsiniz. Bu alan tanımlaması verilerin senkronizasyonun dışında kalmasını önler.

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 olan alanlara ilişkin örneklerdir.

Özel Alan Doğrulama Kuralları

Özel alan doğrulama kurallarıyla ilgili ifadeler oluşturmak için Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) kullanabilirsiniz. Bir ifade girebileceğiniz Expression Builder penceresini açmak için, Alan Doğrulaması alanının yanındaki fx simgesine tıklayabilirsiniz. İfadeler için kullanabileceğiniz sözdizimiyle ilgili bilgiler için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

Aşağıda özel alan doğrulama kuralları tanımlayabileceğiniz durumlar verilmiştir:

- **İş ilkesi zorunlu kılma.** Örneğin, şirketinizde bir Pazar Geliştirme Fonunun bir yıldan daha uzun süreyle geçerli olamayacağı bir iş ilkesi varsa, bir Bitiş Tarihi alanında, alan değerinin hiçbir zaman Başlangıç Tarihinden itibaren bir yıldan daha fazla olamayacağından emin olmak üzere bir doğrulama kuralı tanımlayabilirsiniz.

Başka bir örnek olarak, şirketiniz için, beklenen geliri 100.000 USD olan bir iş fırsatı kaybedildiğinde, kaybın nedenlerinin izlenmesinin gerekli olduğu bir iş ilkesi olabilir. Bu durumda, bir kullanıcı Durum alanı Kayıp olarak ayarlı bir iş fırsatını kaydetmeye çalıştığında, Oracle CRM On Demand uygulamasının beklenen gelirin 100.000 dolar veya daha fazla olup olmayacağını ve Kazanç/Kayıp Nedeni alanının boş olup olmayacağını belirlemesi için Durum alanında bir doğrulama kuralı ayarlarsınız. Doğrulama başarısız olduğunda görüntülenecek mesajı da ayarlayabilirsiniz. Bu durumda, mesaj kullanıcıyı kaydı kaydetmeden önce Kazanç/Kayıp Nedeni alanında bir değer seçmesi için uyarır.

NOT: Kazanç/Kayıp Nedeni alanının yalnızca belirli şartlarda gerekli olmasını istediğiniz iş süreci için alternatif olarak Kazanç/Kayıp Nedeni alanını koşullu olarak gerekli alan biçiminde ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında \(sayfa 1197\)](#).

- **Veri biçimi zorunlu kılma.** Örneğin, şirketiniz bir Avrupa firması için katma değer vergisi (KDV) numarası kullanıyorsa, firmanın fatura adresine bağlı olarak doğru KDV formatının doğrulanması gerektiğini belirleyebilirsiniz. Başka bir örnek olarak, belirli bir özel alanın değerinin dört basamaktan uzun veya kısa olamayacağını belirleyebilirsiniz.

Bir alanın doğrulama ifadesi, alan yeni veya mevcut bir kayıtta ne zaman güncellenirse değerlendirilir. Bununla birlikte, doğrulama ifadesi aşağıdaki şartlarda değerlendirilmez:

- Kayıt oluşturulduğunda veya değiştirildiğinde alan boş bırakılır. Alan doğrulaması bir değer gerekliliğini zorlamaz.
- Alanın önceden mevcut olan geçerli veya geçersiz bir değeri vardır ve kayıt güncellendiğinde değer değiştirilmez.

Bir doğrulama ifadesi değerlendirilmezse veya bir doğrulama ifadesi Boş değerini verirse hiçbir hata mesajı oluşturulmaz. Hata mesajı yalnızca doğrulama ifadesi başarısız olduğunda (ifadenin değeri Yanlış olduğunda) oluşturulur.

Alan doğrulama ifadeleri ilk parametrenin alan adının kendisi olduğunu varsayar. Örneğin, değerin 1000'den büyük olduğunu belirtmek için Tutar alanına basit alan doğrulama ifadesi koyuyorsanız, >1000 girmeniz yeterlidir. [<Amount>]>1000 girmeniz gerekmez. Daha karmaşık ifadelerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Alan Doğrulama Kuralları Belirleme Kısıtlamaları

Bu alan tipleri için alan doğrulama kuralları belirtebilirsiniz:

- Sistem alanları
- Dahili olarak hesaplanan alanlar
- RowID ve No alanları

NOT: Row_ID alanının dahili bir sistem alanı olduğunu unutmayın. İşlem geçişlerine bağlı olarak (örneğin, kayıt oluşturma sırasında) statik kalma her zaman garanti edilmez. ExternalSystemID veya IntegrationID için farklı olabilir.

- İlişkili alanlar
- Çoklu seçim listesi alanları
- Kullanıcı özelliği onları hariç bırakacak şekilde ayarlanmış alanlar. Bu alanlar, uygulama kodunda mevcut olan iş mantığının bozulmasının önlemek için istisnaya dayalı olarak ayarlanır.
- Web bağlantıları
- Bitiştirilmiş alanlar
- Şu ek alanları:
 - Ek
 - Ek: Dosya Adı
 - Ek: Boyut (Bayt)

Alan Öndeğerleri Tanımlama Hakkında

Özel alanlar oluşturduğunuzda veya alan tanımlarını düzenlediğinizde Alan Düzenleme sayfasındaki Öndeğer alanında alanların öndeğerlerini belirleyebilirsiniz.

Aşağıdakiler gerektiğinde bir alan için öndeğer belirlemek kullanışlı olur:

- Alan için sabit değer. Örneğin, yeni bir kayıt oluşturulduğunda bir Firma Tipi alanında öndeğer olarak Müşteri bulmasını isteyebilirsiniz.
- Öndeğer olarak bir formülü temel alan değer. Örneğin, Fon İsteklerinin Vade Tarihi için öndeğerin, Oluşturulduğu Tarih alanının değerinden 6 ay sonrası öndeğerini almasını isteyebilirsiniz.
- Bir alan için benzersiz değerin oluşturulması. Örneğin, bir Gider Raporu alanı için No olarak benzersiz bir numara belirtmek üzere bir ifade belirlemek isteyebilirsiniz. (Bu alan da salt okunurdur.)
- Role özgü öndeğer. Örneğin, servis isteklerinin büyük çoğunluğunun müşteri servis temsilcileri tarafından oluşturulduğu bir şirkette, Yeniden Ata işareti alanı öndeğer olarak işaretlenebilir ve böylece, örneğin, bir satış temsilcisi servis isteğini açarsa, istek, önceden tanımlanmış atama kurallarına göre doğru müşteri servis temsilcisine yönlendirilir.

NOT: Bunların birçoğu yalnızca rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa mümkündür.

Alanlar için iki tip öndeğer vardır:

- **Öndeğer Öncesi.** Bu alan, kullanıcı yeni bir kayıt oluşturduğunda belirtilen değerler önceden oluşturulur. Kullanıcılar, öndeğerin üzerine yazabilir veya öndeğeri kabul edebilir.
- **Öndeğer Sonrası.** Bu alan, bir kullanıcı yeni kayıt oluşturduğunda belirtilen değerle önceden doldurulmaz ancak alan, kayıt kaydedildiğinde belirtilen öndeğeri alır. Koşul:

- Kullanıcı alanı boş bırakırsa,
- Alan yerleşimde gizliyse
- Entegrasyon araçları tarafından bir değer sağlanmamışsa

Öndeğer Öncesi, alan değerleri için tip öndeğeridir. Öndeğer Sonrası'nı, Alan Düzenleme sayfasında ilgili adın onay kutusunu seçerek belirtebilirsiniz.

Alan öndeğerleri yalnızca yeni kayıtlara uygulanabilir ve kayıt güncellemelerine uygulanamaz.

Sistem tarafından belirtilmiş öndeğeri olan bir alan için öndeğer belirtirseniz, girdiğiniz değer şirketiniz için öncelikli değer olur. Bu kuralın istisnası, İş Fırsatı kayıtlarındaki Gelir alanıdır. Bu alan için belirttiğiniz öndeğer veya öndeğer sonrası değerler yoksayıdır. Bunu nedeni, alanın, tahminlerin iş fırsatı gelirine dayalı olarak oluşturulmasına kullanılmasıdır.

Şu tip alanlar için öndeğer ayarlayamazsınız:

- Sistem alanları
- Dahili olarak hesaplanan alanlar
- RowID ve No alanları

NOT: Row_ID alanının dahili bir sistem alanı olduğunu unutmayın. İşlem geçişlerine bağlı olarak (örneğin, kayıt oluşturma sırasında) statik kalma her zaman garanti edilmez. ExternalSystemID veya IntegrationID için farklı olabilir.

- İlişkili alanlar
- Çoklu seçim listesi alanları
- Kullanıcı özelliği onları hariç bırakacak şekilde ayarlanmış alanlar. Bu alanlar, uygulama kodunda mevcut olan iş mantığının bozulmasının önlemek için istisnaya dayalı olarak ayarlanır
- Web bağlantıları
- Bitiştirilmiş alanlar
- Onay kutuları (Öndeğer Sonrası değerler)
- Şu ek alanları:
 - Ek
 - Ek: Dosya Adı
 - Ek: Boyut (Bayt)

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki farklı alan tipleri için belirleyebileceğiniz öndeğerler gösterilmektedir.

Alan Tipi	Geçerli Öndeğerler
Onay kutusu	Onay kutusunun işaretli olması ve Mantıksal değer true olması gerekiyorsa Y. Onay kutusunun işaretli olmaması ve Mantıksal değer false olması gerekiyorsa N. Onay kutusu seçili görünmüyor olsa da boş değer, onay kutusuna ilişkin tanımsız değeri temsil eder Not: Bir onay kutusu alanı için Öndeğer Sonrası seçemezsiniz.
Currency	En çok 15 basamaktan oluşan geçerli bir sayısal değer.
Tarih	Bugün + sayı; burada sayı belirli bir gün sayısını temsil eder. Tarih öndeğeri; geçerli günün tarihine, girilen sayının eklenmesiyle

Alan Tipi	Geçerli Öndeğerler
	hesaplanır. Örneğin, günün tarihi 1 Ocak 2008 ise ve Bugün + 7 giderseniz öndeğer 8 Ocak 2008 olarak ayarlanır.
Tarih/Saat	Tarih alan tipi ile olduğu gibidir. Ancak ek olarak yeni kaydın açıldığı saat de gösterilir.
Tamsayı	-2147483648 ile 2147483647 arasında geçerli sayısal bir değer.
Çoklu seçim listesi	Çoklu seçim listesi için öndeğer tanımlayamazsınız.
Not	En çok 16.350 karakterden oluşan metin değeri.
Numarası	-2147483648 ile 2147483647 arasında geçerli sayısal bir değer.
Yüzde	-2147483648 ile 2147483647 arasında geçerli sayısal bir değer.
Telefon No	Geçerli bir telefon numarası.
Seçim Listesi	Seçilen seçim listesi değeri bu alan için öndeğer olur.
Metin (Uzun)	En çok 255 karakterden oluşan metin değeri.
Metin (Kısa)	Özel alanlar ve çoğu önceden konfigüre edilmiş alan için en fazla 40 karakterlik bir metin değeri. Ancak, bazı önceden konfigüre edilmiş alanlar için 40'tan fazla karakter girebilirsiniz. Örneğin, Firma kayıt tipinin adında 40'tan fazla karakter olabilir, bu nedenle Öndeğer alanı için değer uzunluğu 40 karakterle sınırlı değildir.
Metin (Kısa-Maskelenebilir)	Verilerin bir kısmının bazı kullanıcıların görünümünden gizlendiği en fazla 40 karakterlik metin değeri. Örneğin, maskelenebilir bir alan 4558785236 değerini içerirse, kullanıcılar XXXX5236 görür. Kullanıcı rolü, maskelenebilir alandaki verileri görmek için Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içermelidir. Daha fazla bilgi için bkz. Maskelenebilir Alanlar Hakkında (sayfa 61) .
Web bağlantısı	Geçerli bir URL. İfadelere ve doğrulamaya izin verilmez. Öndeğer, Web Bağlantısı düzenleme sayfası yoluyla da ayarlanabilir. Ekran Metni alanı en çok 250 karakter içerebilir. URL alanı en çok 8000 karakter içerebilir. Tarayıcıların farklı maksimum URL uzunlukları vardır. Çok uzun bir URL belirtirseniz istediğiniz gibi çalışmayabilir. Parametre ikamesi kullanıyorsanız URL uzunluğu değişir.

NOT: Öndeğer ayarlamak üzere bir ifade oluşturursanız, ifadenin sonucu alanda izin verilen maksimum karakter sayısını aşmamalıdır. Ayrıca, Expression Builder uygulamasındaki herhangi bir işleve geçirilen dizeler veya sayısal karakterler 75'i aşmamalıdır. İfade Oluşturucu'yu kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

Buna ek olarak:

- Seçim listeleri de dahil tüm alan tipleri için sabit değer girebilirsiniz. Örneğin:
Durum (Görev) = "Başlamadı"
- Tarih alanları için, günün tarihinden itibaren gün sayısı belirtebilirsiniz. Örneğin:
Vade Tarihi (Fon İsteği) = Today() + 180
- Sahip alanı için bir <kayıt oluşturucu> (değişken) veya belirli bir kullanıcı belirtebilirsiniz.
Arama desteklenmez, doğrudan alana giriş yapmalısınız.

Alan öndeğerleri için karmaşık ifadeler de oluşturabilirsiniz. Doğrudan Öndeğer alanına bir ifade girebilir veya bir ifade tanımlayabileceğiniz Expression Builder penceresini açmak için fx simgesine tıklayabilirsiniz. İfadeler için kullanabileceğiniz sözdizimiyle ilgili bilgiler için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

Expression Builder uygulamasını alan yönetiminde kullanmak için, kullanıcı rolünüzde Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığı olmalıdır. Yönetici rolüne sahip olan kullanıcılar, kendi rolleri ve başak roller için bu ayrıcalığı etkinleştirebilir.

Kayıt Sahipliği Modlarının Alan Ayarı ve Sayfa Yerleşimleri Hakkında

Sürüm 20'den itibaren, Oracle CRM On Demand uygulaması defterleri destekleyen çoğu kayıt tipi için üç kayıt sahipliği modu sağlamaya başlamıştır: kullanıcı modu, defter modu ve karma mod. Sürüm 19'da ya da Oracle CRM On Demand uygulamasının önceki sürümlerinde oluşturulan mevcut şirketler için, kullanıcı modu, öndeğer olarak karma modda konfigüre edilen Servis İsteği kayıt tipi dışında üç kayıt sahipliği modunu destekleyen kayıt tipleri için kayıt sahipliği modu öndeğeridir. Yeni şirketler için, üç kayıt sahipliği modunu destekleyen kayıt tiplerinde kayıt sahipliği modu öndeğeri karma moddur. Kayıt sahipliği modlarına ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#).

Bir kayıt tipinin kayıt sahipliği modu, kayıt tipindeki Sahip alanı ve Defter alanının konfigürasyonuna göre belirlenir ve kayıt tipinin sayfa yerleşimleri kayıt sahipliği modunu yansıtmalıdır. Aşağıdaki tabloda, kayıt sahipliği modlarının her biri için Sahip alanının ve Defter alanının konfigürasyonu gösterilmiştir. Alanları ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

Kayıt Sahipliği Modu	Sahip Alanı Gerekli Olarak Ayarlı	Defter Alanı Gerekli Olarak Ayarlı	Diğer Konfigürasyon Detayları
Kullanıcı Modu	Evet	Hayır	Yok.
Defter Modu	Hayır	Evet	(İsteğe Bağlı) Sahip alanını Salt Okunur olarak ayarlayın.
Karma Mod	Hayır	Hayır	Yok.

Aşağıdaki tabloda her kayıt sahiplik modu için sayfa yerleşim bilgileri gösterilmiştir. Sayfa yerleşimlerini özelleştirme hakkında bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#).

Kayıt Sahipliği Modu	Sayfa Yerleşimi Konfigürasyonu
Kullanıcı Modu	Kayıt tipi için kullanılan Detay sayfası yerleşimlerinin her birinde Sahip alanı bulunmalı ve gerekli bir alan olmalıdır. Detay sayfası yerleşimlerinde Defter alanı varsa gerekli bir alan olmalıdır.
Defter Modu	Kayıt tipi için kullanılan Detay sayfası yerleşimlerinin her birinde Defter alanı bulunmalı ve gerekli bir alan olmalıdır. Detay sayfası yerleşimlerinde Sahip alanı varsa gerekli bir alan olmalıdır.
Karma Mod	Kayıt tipinin Detay sayfası yerleşimleri, isteğe bağlı olarak Sahip alanını ya da Defter alanını veya her ikisini içerebilir. Sahip alanı ve Defter alanı, sayfa yerleşimlerinde gerekli alanlar olmamalıdır. NOT: Sahip alanını veya Defter alanını kayıt tipinin sayfa yerleşiminde gerekli bir alan olarak belirlemek mümkündür (kayıt tipi karma modda konfigüre edilse bile). Sahip alanı gerekli ise kullanıcı Yeni kayıt sayfası açtığında Sahip alanı varsayılan değer olarak boş olur, kullanıcının kaydı oluşturmadan önce kayıt için bir sahip seçmesi gerekir. Böylece Defter alanında kayıt sahibinin kullanıcı defterinin adı görüntülenir. Sayfa yerleşiminde Defter alanı gerekliyse kullanıcının kaydı oluşturmadan önce birincil özel defter seçmesi gerekir. Ancak, kayıt tipinin tam olarak karma modda olmasını istiyorsanız Sahip alanını veya Defter alanını o kayıt tipinin hiçbir sayfa yerleşiminde gerekli olarak belirlemeyin.

Özel Alanlar Hakkında

Oracle CRM On Demand, pek çok organizasyonun gerektirdiği alan öndeğerlerini sağlar. Ancak, mevcut kayıtlarınızda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtlarda karşılığı olmayan alanlarla karşılaşabilirsiniz. Bu durumda, şirketinizin benzersiz ihtiyaçlarını desteklemek amacıyla *özel alanlar* olarak adlandırılan yeni alanlar oluşturabilirsiniz. Bu ihtiyaç, halihazırda Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmak istediğiniz kayıtlarınız olduğunda ortaya çıkabilir.

Özel alanlar:

- Atama kuralları, raporlar, filtreli listeler ve hedefli aramada kullanılabilir.

NOT: Performans nedenleri için, bazı özel alanlar listeleri sıralamak için kullanılamaz. Web bağlantıları ve birleştirilmiş alanlar atama kurallarında, raporlarda ve hedeflenen aramada kullanılamaz. Maskelenebilir alanlar, Expression Builder uygulamasındaki atama kuralları, raporlar veya ifadelerde kullanılamaz. Raporlarda özel alanların kullanımı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında \(sayfa 801\)](#).

- Silinemez
- Özel sayfa yerleşimlerine açıkça eklenmediği sürece görüntülenemez
- Bir kayıt tipinden diğerine devredilmez
Örneğin, satış olanakları için eklediğiniz bir özel alan, söz konusu satış olanağı iş fırsatına dönüştürüldüğünde otomatik olarak iş fırsatlarına taşınmaz.
Satış olanağı kayıtlarının özel alanları, herhangi bir satış olanağının iş fırsatına, firma ya da ilgili kişiye dönüştürüldüğünde aktarılmasını istiyorsanız eşlenmelidir.
- Diğer kullanıcılar tarafından yeniden giriş yaptıkları ana kadar görüntülenemez
- Web bağlantıları, birleştirilmiş alanlar, Web servisleri ve diğer entegrasyon teknolojileri tarafından başvurulabilir

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kaç tane alan ekleyebileceğiniz gösterilmiştir. Bu alanlara ek olarak, belirli kayıt tipleri için optimize edilen alanları da kullanabilirsiniz. Bu optimize edilen alanlar aşağıda ayrı bir tabloda listelenir. Veriler, pek çok kayıt tipinin kullanılabilir alanlarıyla ilişkilidir. Yani, firmalar için 100, ilgili kişiler için 100, iş fırsatları için 100, vb. yeni seçim listesi alanı ekleyebilirsiniz. Bir seçim listesindeki maksimum değer sayısı (aktif veya devre dışı) 1000'dir.

İlgili Kişi, Servis İsteği ve İş Fırsatı kayıt tiplerinin her biri için en fazla 3 özel Not alanı ve Özel Nesneler 01 - 40 kayıt tiplerinin her biri için en fazla 10 Not alanı oluşturabilirsiniz. Firma, İlgili Kişi, Portföy, Finansal Hesap, Hane ve Özel Nesne 01 - 40 kayıt tipleri için de maskelenebilir alanlar oluşturabilirsiniz. Bu kayıt tiplerinin her biri için en fazla 5 maskelenebilir alan oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Maskelenebilir Alanlar Hakkında \(sayfa 61\)](#).

NOT:Bazı kayıt tipleri, özel ilgili bilgiler alanlarını destekler. Oluşturduğunuz özel ilişkili bilgiler alanları, kayıt tipi için ilişkili alan tipi toplam alan sayısına göre sayılır. Örneğin, Özel Nesne 01 kayıt tipinde Tamsayı alan tipinde özel ilişkili bilgiler alanı oluştursanız, o alan Özel Nesne 01 kayıt tipi için oluşturmanıza izin verilen Tamsayı alan tipindeki 35 alandan biri olur. Özel ilgili bilgiler alanları ve bunların nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi için [Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında \(sayfa 1206\)](#) ve [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).

Kayıt Tipi	Onay Kutusu	Currency	Tarih	Tarih/Saat	Tamsayı	Çoklu Seçim Listesi
Firma	35	80	25	35	35	10
Firma İlgili Kişisi	35	25	25	35	35	0
Firma İş Ortağı	0	0	0	0	0	0
Firma Ekibi	0	0	0	0	0	0
İş Planı Ekibi	0	0	0	0	0	0
İlgili Kişi	35	25	25	35	35	10
İlgili Kişi Ekibi	0	0	0	0	0	0
Satış Olanağı	35	25	25	35	35	10
Satış Olanağı Etkinliği	0	0	0	0	0	0

Kayıt Tipi	Onay Kutusu	Currency	Tarih	Tarih/Saat	Tamsayı	Çoklu Seçim Listesi
Satış Olanağı Ekibi	0	0	0	0	0	0
İş Fırsatı	35	25	25	35	35	10
İş Fırsatı İş Ortağı	0	0	0	0	0	0
İş Fırsatı Ekibi	0	0	0	0	0	0
Aktivite	35	25	25	35	35	10
Kampanya	35	25	25	35	35	0
Çözüm	35	25	25	35	35	0
Olay No	35	25	25	35	35	0
Hane	35	25	25	35	35	0
Fonlar	35	25	25	35	35	0
Portföy	35	25	25	35	35	0
Taşıt	35	25	25	35	35	0
Servis İsteği	35	25	25	35	35	10
Servis İsteği Ekibi	0	0	0	0	0	0
Program	35	35	25	35	35	0
Özel Nesne 01	35	25	25	35	35	10
Özel Nesne 02	35	25	25	35	35	10
Özel Nesne 03	35	25	25	35	35	0
Bayi	35	25	25	35	35	10
Ürün	35	25	25	35	35	0
Varlık	35	25	25	35	35	0
Fon İsteği	35	25	25	35	35	0

Kayıt Tipi	Onay Kutusu	Currency	Tarih	Tarih/Saat	Tamsayı	Çoklu Seçim Listesi	
MDF İsteği	35	25	25	35	35	0	
İş Ortağı	70	50	60	50	70	10	
Gelir	35	25	25	35	35	0	
SP İsteği	35	25	25	35	35	0	
User	35	25	25	35	35	0	
Satış Anlaşması Kaydı	35	25	25	35	35	0	
Satış Anlaşması Kaydı Gelir Ürünleri	35	25	25	35	35	0	
Kurs	35	25	25	35	35	0	
Sınav	35	25	25	35	35	0	
Sertifikasyon	35	25	25	35	35	0	
Denklik Belgesi	35	25	25	35	35	0	
Özel Nesneler 04 ve üstü	35	25	25	35	35	0	
Bu tabloda listelenenler dışında sektöre özgü kayıt tipleri	35	25	25	35	35	0	
İlgili Kişi İlişkisi	35	25	25	35	35	0	
Davetli	35	25	25	35	35	0	
Kayıt Tipi	Numarası	Yüzde	Telefon No	Seçim Listesi	Metin (Uzun)	Metin (Kısa)	Web Bağlantısı Artı Birleştirilmiş Alan
Firma	33	30	20	100	30	70	100

Kayıt Tipi	Numarası	Yüzde	Telefon No	Seçim Listesi	Metin (Uzun)	Metin (Kısa)	Web Bağlantısı Artı Birleştirilmiş Alan
Firma İlgili Kişisi	63	0	20	100	30	60	100
Firma İş Ortağı	0	0	0	0	0	0	20
Firma Ekibi	0	0	0	0	0	0	20
İş Planı Ekibi	0	0	0	0	0	0	20
İlgili Kişi	33	30	20	100	30	70	100
İlgili Kişi Ekibi	0	0	0	0	0	0	20
Satış Olanağı	33	30	20	100	30	70	100
Satış Olanağı Etkinliği	0	0	0	0	0	0	20
Satış Olanağı Ekibi	0	0	0	0	0	0	20
İş Fırsatı	33	30	20	100	30	70	100
İş Fırsatı İş Ortağı	0	0	0	0	0	0	20
Aktivite	33	30	20	100	30	45	100
Kampanya	35	30	20	100	30	70	100
Çözüm	33	30	20	100	30	46	100
Olay No	33	30	20	100	30	70	100
Hane	35	30	20	100	30	70	100
Fonlar	33	30	10	100	30	45	100
MDF İsteği	35	30	20	100	30	60	100
Portföy	33	30	20	100	30	70	100
Taşıt	35	30	20	100	30	60	100
Servis İsteği	33	30	20	100	30	45	100
Servis İsteği Ekibi	0	0	0	0	0	0	20

Kayıt Tipi	Numarası	Yüzde	Telefon No	Seçim Listesi	Metin (Uzun)	Metin (Kısa)	Web Bağlantısı Artı Birleştirilmiş Alan
SP İsteği	35	30	20	100	30	60	100
Program	35	30	20	100	30	60	100
Özel Nesne 01	35	30	20	100	30	60	100
Özel Nesne 02	35	30	20	100	30	60	100
Özel Nesne 03	35	30	20	100	30	60	100
Bayi	35	30	20	100	30	60	100
Ürün	33	30	10	100	30	45	100
Varlık	33	30	20	100	30	70	100
Fon İsteği	33	30	20	100	30	70	100
İş Ortağı	68	60	30	200	60	105	100
Gelir	33	30	20	100	30	45	100
User	35	30	20	100	30	60	100
Satış Anlaşması Kaydı	35	30	20	100	30	60	100
Satış Anlaşması Kaydı Gelir Ürünleri	35	30	20	100	30	60	100
Kurs	35	30	20	100	30	60	100
Sınav	35	30	20	100	30	60	100
Sertifikasyon	35	30	20	100	30	60	100
Denklik Belgesi	35	30	20	100	30	60	100
Özel Nesneler 04 ve üstü	35	30	20	100	30	60	100

Kayıt Tipi	Numarası	Yüzde	Telefon No	Seçim Listesi	Metin (Uzun)	Metin (Kısa)	Web Bağlantısı Artı Birleştirilmiş Alan
Bu tabloda listelenenler dışında sektöre özgü kayıt tipleri	35	30	20	100	30	60	100
İlgili Kişi İlişkisi	35	30	20	100	30	60	100
Davetli	35	30	20	100	30	60	98

Yukarıda sağlanan alanlara ek olarak, aşağıdaki tabloda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki şu kayıt tipleri için kullanılabilen ek optimize alanlar gösterilmiştir. Optimize alanlar hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

Kayıt Tipi	Onay Kutusu	Currency	Tarih	Tarih/Saat	Tamsayı	Çoklu Seçim Listesi
Firma	5	25	25	0	25	0
Firma İş Ortağı	20	10	20	20	20	0
Firma Ekibi	35	25	25	25	35	0
Aktivite	5	25	25	0	25	0
Değerlendirme	5	5	5	0	5	0
İş Planı Ekibi	35	25	25	25	35	0
Kampanya	5	5	5	0	5	0
İlgili Kişi	5	25	25	0	25	0
İlgili Kişi Ekibi	35	25	25	25	35	0
Özel Nesneler 1-40	5	5	5	0	5	0
Bölüm	35	25	25	35	35	0
Satış Olanağı	5	5	5	0	5	0
Satış Olanağı Etkinliği	20	10	20	20	20	0

Kayıt Tipi	Onay Kutusu	Currency	Tarih	Tarih/Saat	Tamsayı	Çoklu Seçim Listesi	
Satış Olanağı Ekibi	35	25	25	25	35	0	
İş Fırsatı	5	25	25	0	25	0	
İş Fırsatı İş Ortağı	20	10	20	20	20	0	
İş Fırsatı Ekibi	35	25	25	25	35	0	
Ürün	5	5	5	0	5	0	
Ürün Bulgusu	35	25	25	35	35	0	
Gelir	5	5	5	0	5	0	
Servis İsteği	5	25	25	0	25	0	
Servis İsteği Ekibi	35	25	25	25	35	0	
Kayıt Tipi	Numarası	Yüzde	Telefon No	Seçim Listesi	Metin (Uzun)	Metin (Kısa)	Web Bağlantısı/ Birleştirilmiş Alanlar
Firma	25	0	0	25	25	25	0
Firma İş Ortağı	20	10	10	50	20	50	0
Firma Ekibi	35	25	25	50	25	50	0
Aktivite	25	0	0	25	25	25	0
Değerlendirme	5	0	0	5	5	5	0
İş Planı Ekibi	35	25	25	50	25	50	0
Kampanya	5	0	0	5	5	5	0
İlgili Kişi	25	0	0	25	25	25	0
İlgili Kişi Ekibi	35	25	25	50	25	50	0
Özel Nesneler 1-40	5	0	0	5	5	5	0
Bölüm	35	30	20	100	30	60	0

Kayıt Tipi	Numarası	Yüzde	Telefon No	Seçim Listesi	Metin (Uzun)	Metin (Kısa)	Web Bağlantısı/ Birleştirilmiş Alanlar
Satış Olanağı	5	0	0	5	5	5	0
Satış Olanağı Etkinliği	20	10	10	50	20	50	0
Satış Olanağı Ekibi	35	25	25	50	25	50	0
İş Fırsatı	25	0	0	25	25	25	0
İş Fırsatı İş Ortağı	20	10	10	50	20	50	0
İş Fırsatı Ekibi	35	25	25	50	25	50	0
Ürün	5	0	0	5	5	5	0
Ürün Bulgusu	35	30	20	100	30	60	0
Gelir	5	0	0	5	5	5	0
Servis İsteği	25	0	0	25	25	25	0
Servis İsteği Ekibi	35	25	25	50	25	50	0

Eski Özel Alanları Yönetme

Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılmayan özel alanları silemezsiniz, ancak şunları yapabilirsiniz:

- Özel alanları yeniden belirleme
- Özel alanları kullanıldıkları Oracle CRM On Demand alanlarından kaldırarak gizleme
- Özel alanları kullanılmayan olarak işaretleme

Özel Alanları Yeniden Belirleme

Özel bir alanı Alan Kurulumu'nda tekrar adlandırarak yeniden belirleyebilirsiniz.

Başlamadan Önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüze yönelik Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçilmelidir.

Özel alanları yeniden belirlemek için

- 1 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - a Toplu Silme veya Web servisleri kullanarak eski alanları içeren tüm eski verileri silin.
 - b Özel alanı boş değere ayarlamak için İç Aktarma Yardımcısı'nı kullanın.
- 2 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 4 Kayıt Tipleri Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.

- 5 Alan Yönetimi bölümünde, *kayıt tipi* Alan Kurulumuna tıklayın.
- 6 İhtiyacınız olan boş alanı bulun ve Düzenle'ye tıklayın.
- 7 Özel alanı yeniden adlandırın.
Alanları düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).
- 8 Özel alanın ortaya çıktığı sayfa yerleşimleri, arama yerleşimleri, iş akışları, vb. Oracle CRM On Demand alanlarını gözden geçirin ve güncelleyin.

Özel Alanları Gizleme

Eski bir özel alanı yeniden belirlemek için işle ilgili gereksinim yoksa, alanı sayfa yerleşimleri, arama yerleşimleri, iş akışları, vb. Oracle CRM On Demand alanlarından kaldırarak son kullanıcılardan gizleyebilirsiniz.

Özel Alanları Kullanılmayan Olarak İşaretleme

Özel alan adlarını, örneğin "Kullanılmamış" sözcüklerini içerecek şekilde düzenleyebilirsiniz. Örneğin, özel alan adı İlgili Kişi Numarası ise, İlgili Kişi Numarası - Kullanılmayan olarak yeniden adlandırılabilir. Bu, özel alanın artık kullanılmadığını gösterir.

Özel alanları kullanılmayan olarak işaretleme 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 İhtiyacınız olan boş alanı bulun ve Düzenle'ye tıklayın.
- 6 Kullanılmadığını göstermek için özel alanı düzenleyin.
Alanları düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).
- 7 Özel alanın ortaya çıktığı sayfa yerleşimleri, arama yerleşimleri, iş akışları, vb. Oracle CRM On Demand alanlarını gözden geçirin ve güncelleyin.

Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında

Bir alanı öndeğer olarak gerekli olmayacak, ancak tanımlanan bir koşul karşılandığında gerekli olacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bu şekilde ayarlanan bir alan *koşullu olarak gerekli alan olarak adlandırılır*. Örneğin, bir kullanıcı iş fırsatının durumunu Kayıp olarak ayarladığında kullanıcının kaydı kaydetmeden önce Kazanç/Kayıp Nedeninde bir değer seçmesi gerektiğine karar verebilirsiniz. Bu işlemi uygulamak için alan yönetiminde Kazanç/Kayıp Nedeni alanı için aşağıdaki koşulu girebilirsiniz:

```
[{Status}]=LookupValue("OPTY_STATUS", "Lost")
```

Alanı bu şekilde ayarladıktan sonra, kullanıcı bir iş fırsatı için Kayıp durumunu seçerse kullanıcı Kayıp/Kazanç Nedeni alanında bir değer seçilene dek iş fırsatını kaydedemez. Alanın yanında kırmızı bir yıldız işareti (*) görüntülenir ve bu alan için etiket görüntülenirse kırmızı metinde görüntülenir.

Koşullu olarak gerekli bir alanı ayarlarken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Koşullu olarak gerekli alanın ilgili sayfa yerleşimlerinde görüntülediğinden emin olmanız gerekir. Aksi takdirde, kullanıcılar alan için gerekli olduğunda değer giremeyecektir. Benzer şekilde, kullanıcıların alanı sayfa yerleşimlerinden kaldıramaması için Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda koşullu olarak gerekli alana yönelik olarak Her Zaman Yerleşimde onay kutusunu seçmeniz önerilir. Bazı kullanıcılar zaten sayfa yerleşimlerini kişiselleştirmişse, koşullu olarak gerekli alanı ayarladıktan sonra kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimlerini yerleşim öndeğerine sıfırlamanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#).
- Koşullu olarak gerekli alanın belirli bir rol için her zaman gerekli olmasını isterseniz, alanı bu rol için kullanılan sayfa yerleşiminde gerekli hale getirebilirsiniz. Alan için alan düzeyinde tanımlanan koşul karşılanmasa bile

alan, sayfa yerleşiminin kullanıldığı her durumda gerekli olur. Diğer sayfa yerleşimleri kullanıldığında, alan yalnızca koşul karşılandığında gerekli olur.

Aşağıdaki tabloda, alan yönetiminde ve Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda alanları gerekli veya koşullu olarak gerekli hale getirmeye yönelik ayarlar açıklanmaktadır.

Alan Yönetiminde Gerekli Onay Kutusu	Alan Yönetiminde Koşullu Olarak Gerekli Alan	Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda Gerekli Onay Kutusu	Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda Koşullu Olarak Gerekli Onay Kutusu	Sonuç
Seçili	Boş	Seçili ve salt okunur	Seçili ve salt okunur değil	Alan her zaman gereklidir.
Seçili değil	İfade içerir	Seçili ve düzenlenebilir değil	Seçili ve salt okunur NOT: Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda Gerekli onay kutusunu seçerseniz, Koşullu Olarak Gerekli onay kutusu otomatik olarak temizlenir.	Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda Gerekli onay kutusunu seçmediğiniz sürece, alan yalnızca alan için belirtilen koşul karşılandığında gerekli olur.
Seçili değil	Boş	Seçili ve düzenlenebilir değil	Seçili ve salt okunur değil	Sayfa Yerleşimi Sihirbazı'nda Gerekli onay kutusunu seçerseniz, alan sayfa yerleşiminin kullanıldığı her durumda gerekli olur. Aksi takdirde, alan gerekli olmaz.

Koşullu Olarak Gerekli Alanlar için Expression Builder İşlevi

Koşullu olarak gerekli alanlar için oluşturduğunuz koşullarda kullanabileceğiniz Expression Builder işlevlerine yönelik olarak aşağıdaki sınırlamalar uygulanır:

■ **İşlevler.** Yalnızca aşağıdaki Expression Builder işlevleri desteklenir:

- [FieldValue \(sayfa 1877\)](#)
- [FindNoneOf \(sayfa 1878\)](#)
- [FindOneOf \(sayfa 1878\)](#)
- [IfNull \(sayfa 1879\)](#)
- [If \(sayfa 1880\)](#)
- [InStr \(sayfa 1881\)](#)
- [Sol \(sayfa 1888\)](#)
- [Len \(sayfa 1889\)](#)
- [LN \(sayfa 1889\)](#)
- [LookupName \(sayfa 1891\)](#)
- [LookupValue \(sayfa 1892\)](#)
- [Mid \(sayfa 1893\)](#)
- [Sağ \(sayfa 1896\)](#)

- **Veri türleri.** Koşullu olarak gerekli alanlar için ifadelerde Tarih veya Tarih Saat alan türünün alanlarını kullanamazsınız. Expression Builder uygulamasında kullanılması desteklenen diğer tüm alan türlerini kullanabilirsiniz.
- **İşleçler.** Sınırlama uygulanmaz.

Expression Builder kullanımı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

Koşullu Olarak Gerekli Alanları Düzenlemeyle İlgili Sınırlamalar

Yöneticiler ve kullanıcılar, koşullu olarak gerekli alanları düzenlerken aşağıdaki sınırlamaları göz önünde bulundurmalıdır:

- Koşullu olarak gerekli alandaki ifade, ilişkili kayıtlardan alanlar içerebilir. Örneğin, İlgili Kişi Detay sayfasında yalnızca belirli bir firma ilgili kişi kaydıyla ilişkilendirildiğinde gerekli olan bir alana sahip olabilirsiniz. İfade, aşağıdaki örneklerde olduğu gibi firma için kimlik alanını veya Ad alanını içerebilir:

```
[[Firma Kimliği]]="1QA2-1IRPI7"
```

```
[[Birincil Firma Adı]]="ACME Bilgisayar Parçaları"
```

 Kaydı güncellemek için Web hizmeti veya REST API çağrılarını yaptığınızda ve istek ilişkilendirme içerdiğinde koşullu olarak gerekli alandaki ifadenin doğru şekilde değerlendirilmesini sağlamak için isteğin ilişkili kayıttan doğru alanı içermesi gerekir. İlgili kişi örneğinde, istekte koşullu olarak gerekli alan için konfigüre edilene bağlı olarak Kimlik veya Ad alanının olması gerekir. Alternatif olarak, istek hem Kimlik alanını hem de Ad alanını içerebilir.
- Koşullu olarak gerekli bir alandaki ifade, ilgili kişi kaydındaki Firma Konumu alanı gibi iki kayıt arasındaki ilişkilendirme güncellendiğinde otomatik olarak güncellenen salt okunur alanları değerlendirebilir. Bununla birlikte, böyle bir konfigürasyon aşağıdaki şartlarda düzgün çalışmaz:
 - Koşullu olarak gerekli alan şu anda gerekli alan değilse (yani alandaki ifade yanlış olarak değerlendirilirse); kayıt, kayıt Detay sayfasında satır içi olarak düzenlenirse ve güncelleme koşullu olarak gerekli alandaki ifadenin doğru olarak değerlendirilmesine neden olursa. Bu durumda, koşullu olarak gerekli alan gerekli olmamaya devam eder.
 - Koşullu olarak gerekli alan şu anda gerekliyse (yani alandaki ifade doğru olarak değerlendirilirse); kayıt, kayıt Düzenleme sayfasında düzenlenirse ve güncelleme koşullu olarak gerekli alandaki ifadenin yanlış olarak değerlendirilmesine neden olursa. Bu durumda, koşullu olarak gerekli alan gerekli olmaya devam eder.
- Koşullu olarak gerekli alan, özel ilgili bilgiler alanlarını değerlendiren bir ifade kullanabilir. Bununla birlikte, özel ilgili bilgiler alanı için kaynak alanı güncellendiğinde, özel ilgili bilgiler alanındaki değer otomatik olarak güncellenmeden çok kısa bir gecikme yaşanır.
 Bu nedenle, koşullu olarak gerekli alandaki değer özel ilgili bilgiler alanını değerlendirirse ifade, özel ilgili bilgiler alanının kaynak alanı güncellendikten hemen sonra doğru şekilde değerlendirilmeyebilir.

Alanları Oluşturma ve Düzenleme

Bir kayıt tipi için Alan Düzenleme sayfasında özel alanlar oluşturabilir ve mevcut alan tanımlarını düzenleyebilirsiniz; buna kayıt tipi. *Alanlar sayfasından* erişebilirsiniz. Kayıt tipi *Alanlar sayfası* her alanın görünen adını, alan tipini, alanın gerekli olup olmadığını ve alan için kopyalama etkin işlevin kullanılabilir olup olmadığını gösterir.

Rolünüzde İstemci Tarafı Uzantıları Karşıya Yükle ve Özel HTML Başlığı Etiketini Yönetme ayrıcalıkları varsa *kayıt tipi Alanlar sayfasında* HTML Alan Etiketini sütunu da görüntülenir. Bu sütun, alanlarda işlemler gerçekleştiren özelleştirilmiş JavaScript kodunda kullanılacak alan adlarını görüntüler. Böyle bir özelleştirilmiş kod geliştirme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

Kayıt tipi Alanları sayfasındaki Entegrasyon Etiket Web Tabanlı Uygulamaları v2.0 *sütunu her alanın* entegrasyon etiketini gösterir. Bunlar, Web Tabanlı Uygulamalar v2.0 ile ilgili WSDL dosyalarında kullanılan alan adlarıdır. WSDL dosyalarıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [WSDL ve Şema Dosyaları İndirme \(sayfa 1809\)](#).

Belirli kayıt tipleri için isterseniz ilgili bilgiler alanı olarak işlev görecek özel bir alan ayarlayabilirsiniz. Alan Düzenleme sayfasında bulunan aşağıdaki alanlar, yalnızca ilgili bilgiler alanı oluşturuyorsanız kullanılır:

- İlgili Bilgileri Etkinleştirme
- İlgili Kayıt Tipi
- İlgili Alan

NOT: Alan Düzenleme sayfasındaki kalan alanlardan bazıları, siz İlgili Bilgileri Etkinleştir onay kutusunu işaretledikten sonra salt okunur hâline gelir.

Özel ilgili bilgiler alanları ve bunların nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi için [Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında \(sayfa 1206\)](#) ve [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).

Belirli kayıt tipleri için isterseniz Seçim listesi alan tipindeki özel bir alanı, değerlerini başka bir seçim listesi alanından alacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Alan Düzenleme sayfasındaki aşağıdaki alanlar, yalnızca seçim listesi alanını değerlerini başka bir seçim listesi alanından alacak şekilde ayarlıyorsanız kullanılır:

- Paylaşılan Seçim Listesi Değerlerini Etkinleştir
- Paylaşılan Kayıt Tipi
- Paylaşılan Alan

NOT: Paylaşılan Alan ve Paylaşılan Kayıt Tipi alanları, Paylaşılan Seçim Listesi Değerlerini Etkinleştir onay kutusu işaretlendikten sonra kullanılabilir hâle gelir.

Özel bir seçim listesi alanını değerler listesini başka bir seçim listesi alanındaki değerlerden alacak şekilde ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Paylaşılan Değerlerle Özel Seçim Listesi Alanları Oluşturma \(sayfa 1210\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Özel alanlar oluşturmak ve alanları düzenlemek 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:
 - Özel bir alan oluşturuyorsanız Yeni Alan'a tıklayın.
 - Alanın tanımını düzenlemek için alanın Düzenle bağlantısına tıklayın.

NOT: Standart bir alanı düzenlediyseniz ve düzenlenmiş tüm değerleri ayar öndeğerlerine döndürmek istiyorsanız, Kaydet ve İptal düğmelerinin yan tarafında bulunan Öndeğer düğmesine tıklayın.

- 6 Alan Düzenleme sayfasında, bir Görünen Ad girin.
Görünen ad, alanın etiketidir.
- 7 Alan Düzenleme sayfasında, alan oluşturuyorsanız bir Alan Tipi seçin.

DİKKAT: Özel alan kaydedildikten sonra Alan Tipi değiştirilemez.

Özel alanlar için, aynı alan tipinin alan öndeğerleri için geçerli olanlardan farklı olabilecek şu kurallar geçerlidir:

Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Notlar
Onay Kutusu	Yok	NOT: Kullanıcılar, Gerekli olarak işaretlenen bir Onay Kutusu türünde bir alanı seçmek zorunda değildir. Onay kutusu alanının Doğru değerine sahip olmasını (onay kutusunun seçilmesini) isterseniz, onay kutusu alanında

Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Notlar
		alan doğrulama kuralları kullanmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. Alan Yönetimi Hakkında (sayfa 1182) .
Tarih	25	
Tarih/Saat	25	
Tamsayı	10	-2147483647 ile 2147483647 arasında değişen tam sayılar.
Çoklu seçim listesi		Çoklu seçim listesi için öndeğer tanımlayamazsınız.
Numarası	10	2147483648 ile 2147483647 arasında değişen sayılar.
Telefon No	35	
Seçim Listesi	30	Bir seçim listesi için maksimum 1000 değer tanımlanabilir. Ancak kullanıcı arayüzünde bu değerlerin yalnızca 300'ü kullanılabilir. Çalıştırma zamanında alınan toplam seçim listesi değerleri kümesi seçim listesi değerlerinin sayısı şirket düzeyinde etkin olan dil sayısı ile çarpılarak hesaplanır. Bu sayı 10.000'i geçmemelidir. Örneğin, 900 değer listesi ve 12 etkin dil varsa, alınan değerlerin birleşik listesi 10.000 değerini aşan 10.800 olacağından Oracle CRM On Demand bu seçim listesine erişemez. Seçim listesi değerleri maksimum 30 karakter uzunluğunda olduğu halde, girilen bir değer mevcut bir değer ile aynı olup olmadığını belirlemek için sadece ilk 28 karakter kullanılır. NOT: Seçim listesi değerleri tanımlanırken, her dil için seçim listesi sırası bağımsız olur. Yani, bir dil için seçim listesi değer sırasını tanımladığınızda, bu sıra seçim listesini başka dillere çevirdiğinizde otomatik olarak tekrarlanmayacaktır. Seçim listesi değer sırasını tüm diller için tutarlı halde tutmak isterseniz, tüm çeviriler için doğru sırayı manuel olarak ayarlamanız gerekir.
Metin (Uzun)	255	Metin alanları tek satırlı metin alanı kullanır.
Metin (Kısa)	40	Metin alanları tek satırlı metin alanı kullanır. Ancak, farklı alanlar farklı uzunluklar kullanır.
Metin (Kısa-Maskelenebilir)	40	Maskelenebilir alanlar, belirli kayıt tiplerindeki bazı verileri bazı kullanıcılardan gizlemenizi sağlar. Örneğin, maskelenebilir bir alan 4558785236 değerini içerirse, kullanıcılar XXXX5236 görür. Daha fazla bilgi için bkz. Maskelenebilir Alanlar Hakkında (sayfa 61) .

Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Notlar
Web Bağlantısı	Yok	Web Bağlantısı özel alanları, yerleşimlerinizde bağlama duyarlı köprü metinleri oluşturmanıza olana verir. Ekran Metni alanı en çok 250 karakter içerebilir. URL alanı en çok 8000 karakter içerebilir. Tarayıcıların farklı maksimum URL uzunlukları vardır. Çok uzun bir URL belirtirseniz bu URL istediğiniz gibi çalışmayabilir. Parametre ikamesi kullanıyorsanız URL uzunluğu değişir. Oluşturabileceğiniz web bağlantılarının ve birleştirilmiş alanların birleşik toplamı kayıt tipine göre değişir ancak bazı kayıt tipleri için birleşik toplam 100 Web bağlantısı ve birleştirilmiş alandır. Oracle CRM On Demand içindeki alanlar hakkında detaylı bilgi için bkz. Özel Alanlar Hakkında (sayfa 1188) bölümünde açıklanan şekilde arayın. Daha fazla bilgi için bkz. Web Bağlantıları Ayarlama (sayfa 1213).
Bitiştirilmiş Alan	Yok	Bir <i>birleştirilmiş alan</i> birden çok alandaki değerler ile ek metin de görüntüleyebilen bir alandır. Oluşturabileceğiniz web bağlantılarının ve birleştirilmiş alanların birleşik toplamı kayıt tipine göre değişir ancak bazı kayıt tipleri için birleşik toplam 100 Web bağlantısı ve birleştirilmiş alandır. Oracle CRM On Demand içindeki alanlar hakkında detaylı bilgi için bkz. Özel Alanlar Hakkında (sayfa 1188) bölümünde açıklanan şekilde arayın. Birçok kayıt tipi için birleştirilmiş alan ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Birleştirilmiş Alanları Ayarlama (sayfa 1227).

- 8 (İsteğe bağlı) Alan adının şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin.
- 9 Kaydet'e tıklayın.
- 10 Ek Özellikler bölümünde, şu alanları gerektiği şekilde doldurun:

Alanı	Açıklamalar
Gerekli	Kayıt oluştururken veya güncellerken, bir alanı gerekli alan yapmak için bu onay kutusunu seçin. Örneğin, yeni ilgili kişi eklerken tüm kullanıcıların Firma alanını doldurmasını zorunlu kılabilirsiniz. NOT: Kullanıcılar, Gerekli olarak işaretlenen bir Onay Kutusu türünde bir alanı seçmek zorunda değildir. Onay kutusu alanının Doğru değerine sahip olmasını (onay kutusunun seçilmesini) isterseniz, onay kutusu alanında alan doğrulama kuralları kullanmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. Alan Yönetimi Hakkında (sayfa 1182).

Alanı	Açıklamalar
Koşullu Olarak Gerekli	Alanın yalnızca tanımlanan bir koşul karşılandığında gerekli olmasını isterseniz, koşul için doğrudan bir ifade girin veya <i>fx</i> simgesine tıklayarak Expression Builder penceresini açın. NOT: Alan yönetiminde, bir alan gerekli veya koşullu olarak gerekli biçiminde ayarlanabilir, ancak her iki biçimde birden ayarlanamaz. Bu nedenle, Gerekli onay kutusu seçilirse, Koşullu Olarak Gerekli alanına ifade giremezsiniz. Koşullu olarak gerekli alanlar için koşullarda kullanabileceğiniz Expression Builder işlevlerine yönelik bazı sınırlamalar vardır. Koşullu olarak gerekli alanlar ve Expression Builder işlevine yönelik sınırlamalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında (sayfa 1197).
Öndeğer	Doğrudan bir değer veya ifade girin veya Expression Builder penceresini açmak için <i>fx</i> simgesine tıklayın. Karmaşık ifadeleri yalnızca rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa ekleyebilirsiniz. Bu alan maksimum 1024 karakterden oluşan bir ifade içerebilir. Öndeğer ayarlamak üzere bir ifade oluşturursanız, ifadenin sonucu alanda izin verilen maksimum karakter sayısını aşmamalıdır. Ayrıca, Expression Builder uygulamasındaki herhangi bir işleve geçirilen dizeler veya sayısal karakterler 75'i aşmamalıdır. Öndeğeri bu alana doğrudan girerseniz, öndeğerdeki karakter sayısı alan tipi için izin verilen maksimum karakter sayısını aşmamalıdır. Sayı tip alanları için, değer alana ilişkin değer aralığının içinde olmalıdır. Öndeğer ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Alan Yönetimi Hakkında (sayfa 1182). İfadelerle kullanabileceğiniz sözdizimi hakkında bilgi için bkz. Expression Builder (sayfa 1858). NOT: Maskelenebilir bir alana öndeğer atarsanız, kullanıcı rolü Maskeli Verileri Görüntüle ayrıcalığını içermese bile bir kullanıcı yeni kayıt oluşturduğunda alanda tam öndeğer görüntülenir.
Salt Okunur	Alanı salt okunur yapmak için bu onay kutusunu seçin.
Kopyalama Etkin	Kayıt tipi, kayıt detayı sayfasındaki Kaydı Kopyala düğmesi kullanılarak kopyalandığında bu alanın kopyalanmasına izin vermek için bu onay kutusunu seçin.
Optimize Edildi	Bu kayıt tipi için optimize edilen alanların kullanılabilir olduğu bir alan tipi seçtiğinizde bu onay kutusu otomatik olarak etkinleştirilir. Kalan optimize edilmiş alan sayısı Optimize Edildi onay kutusunun sağında görüntülenir. Bu alanın optimize edilmiş bir sürümüne ihtiyacınız varsa Optimize Edildi onay kutusunu seçmelisiniz. NOT: Bir alan için Optimize Edildi onay kutusu seçildiyse ve kaydedildiyse bu seçimi Düzenle sayfasından kaldıramazsınız. Ancak yeniden belirlemek istiyorsanız alanı yeniden adlandırabilirsiniz.

Alanı	Açıklamalar
Açıklama	Alan hakkında ek bilgi girin.
Öndeğer Sonrası	Bu alan yalnızca, kullanıcı rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa görüntülenir. Yeni bir kayıt oluşturulduğunda bu alanın öndeğerle otomatik olarak doldurulmasını istemiyorsanız bu onay kutusunu seçin. Kayıt oluşturulduğunda belirtilen öndeğer yalnızca kullanıcı veya entegrasyon araçları tarafından bir değer sağlanmamışsa ayarlanır. NOT: Bir onay kutusu alanı için Öndeğer Sonrası seçemezsiniz.
Alan Doğrulaması	Bu alan yalnızca, kullanıcı rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa görüntülenir. Doğrudan bir ifade girin veya Expression Builder penceresini açmak için fx simgesine tıklayın. Bu alan maksimum 1024 karakter içerebilir. Alan doğrulaması hakkında daha fazla bilgi için bkz. Alan Yönetimi Hakkında (sayfa 1182) ve ifadeler için kullanabileceğiniz sözdizimi hakkında bilgi için bkz. Expression Builder (sayfa 1858).
Alan Doğrulama Hatası Mesajı	Bu alan yalnızca, kullanıcı rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa görüntülenir. Alanın doğrulaması başarısız olursa standart mesajın yanı sıra görüntülenecek özel bir hata mesajı girin. Mesaj yalnızca harfler, rakamlar, boşluklar, virgüller, noktalar ve kısa çizgiler içerebilir. Aşağıda, özel bir hata mesajı belirtip belirtmediğinize bağlı olarak, hata mesajlarının nasıl görüntülendiği gösterilmektedir: Alan doğrulaması ayarlanmıyorsa ve özel mesaj belirtilmediyse: '[Field]' için girilen değer şirket yöneticiniz tarafından belirlenen doğrulama kurallarını karşılamıyor. Doğrulama koşulu '[Rule]' (hata kodu). Alan doğrulaması ayarlanmıyorsa ve özel mesaj belirtildiyse: [Custom Error Message] (hata kodu).

Alanı	Açıklamalar
Araç İpucu Ekranı Formatı	Bu alan yalnızca, kullanıcı rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa görüntülenir. Araç ipucunuzun görüntülediği formatı seçmek için açılır listeden HTML veya Düz Metin'i seçin. Bu alanın öndeğeri Düz Metin'dir. HTML formatlı araç ipuçlarını kullanırken, karmaşık HTML'den kaçınır ve araç ipucunda görüntülenen resim sayısını azaltırsanız daha iyi bir performans elde edersiniz. Köprüler gibi etkileşimli kontroller desteklenmez. HTML formatlı araç ipuçlarını kullanırken araç ipucu metninin okunmasını kolaylaştırmak için dolgu kullanmanız önerilir. <DIV> HTML etiketini kullandığınızda, <DIV> etiketindeki içeriğin araç ipucu kutusunda kalmasını sağlamak için bir kenarlığın kullanılması önerilir. Örneğin: <pre><div style="background-color:red;padding:3px 8px; border-radius:5px;"></pre> Bu, dolguya ve kırmızı bir arkaplana sahip araç ipucu mesajıdır. <pre></div></pre> NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanılırken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular (sayfa 1307).
Araç İpucu Metni	Bu alan yalnızca, kullanıcı rolünüz Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığını içeriyorsa görüntülenir. Alanın işlevi hakkında bilgi girin. Bu bilgiler, kullanıcı işaretçiyi alanın üzerine getirdiğinde Araç İpucu olarak görüntülenecektir. Bu metin alanına maksimum 1500 karakter girilebilir. NOT: Araç ipuçlarını ölçülü bir şekilde kullanmanız ve araç ipucu metnini bilgilendirici ve kısa tutmanız önerilir.

11 Kaydet'e tıklayın.

Eklediğiniz yeni alanlar, otomatik olarak diğer aktif dillerde parantez içinde mavi metinle görünür (Çeviri için İşaretle onay kutusunun ayarından bağımsız olarak).

12 Yeni adın, alan doğrulaması hata mesajının, tanımın veya Araç İpucu metninin çevrilen eşdeğerini manuel olarak girmek için şunları yapın:

- a** Çeviri Dili açılan listesinden, çevirisini girmek istediğiniz dili seçin.
- b** Adını, alan doğrulaması hata mesajını, tanımını veya Araç İpucu metnini çevirmek istediğiniz alanın Düzenle bağlantısına tıklayın.
- c** Görünen Ad, Alan Doğrulaması Hata Mesajı, Tanım veya Araç İpucu Metni alanına çeviriyi girin ve Kaydet'e tıklayın.
Alanın adını çevirdiyseniz çevrilmiş ad Görünen Ad sütununda siyah metinle görünür.
- d** Çevirisini girmek istediğiniz her dil için a ile c arasındaki adımları tekrarlayın.
- e** Çevirileri girmeyi tamamladıktan sonra kayıt *tipi Alanlar sayfasında çalışmaya devam etmek için* Dil açılan listesinde, şirketiniz için varsayılan dili seçin.

NOT: Oracle CRM On Demand kullanıcı dili, özel alanın oluşturulduğu dilden farklı olduğunda özel alanların Analytics uygulamasında görüntülenmesi için özel alan uygun dile çevrilmelidir. Örneğin, özel alan İngilizce oluşturulduysa Almanca kullanıcısı bu alanı Analytics uygulamasında yalnızca alan Almancaya çevrilmişse görür.

"Çeviri İçin İşaretle" seçeneği belirlendiğinde, diğer tüm dillerdeki "Görünen Ad" ve "Alan Doğrulama Hatası Mesajı" değerlerinin üzerine yazılır.

13 Bir seçim listesi veya çoklu seçim listesi oluşturduysanız:

- a** Özel alana ilişkin Seçim Listesini Düzenle bağlantısına tıklayın.
- b** Seçim Listesi Değerleri kutusunda, her değeri ayrı satıra girin.
- c** Kaydı oluşturun.
- d** (İsteğe Bağlı) Şirketiniz seçim listesi değeri grupları kullanıyorsa seçim listesi değerlerini seçim listesi değeri gruplarıyla eşleyin; ayrıntılı bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme \(sayfa 1236\)](#).

NOT: Şimdi formlarda (Düzenle, Detay ve Oluştur formları) görünebilmesi için yeni oluşturulan özel alanları ifşa etmeniz gerekir. Söz konusu özel alanlar öndeğer olarak *görünmez*. Özel alanı ifşa etmek için, gerektiği şekilde yeni sayfa yerleşimleri oluşturun ve bu sayfa yerleşimlerinin alanı görüntülemesi gereken her role atandığından emin olun.

Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında

Birleştirilen alanlar kullanarak Oracle CRM On Demand Detay sayfasında veya ikinci bir kayıt tipinin ilgili bilgiler listelerinde belirtilen bir kayıt tipinin ilgili kaydından bazı bilgiler görüntülemenizi sağlar. Bir *birleştirilen alan* bir kayıt tipinde, başka bir kayıt tipindeki bir alana referansta bulunmak için yabancı anahtar kullanan bir alandır. Örneğin, Özel Nesne 04 İlgili Kişi kayıt tipine bağlanabilir ve Özel Nesne 04 kayıt tipindeki bir dizi birleştirilen alan özel nesne 04 kayıtlarının Detay sayfasındaki ilgili kişi kayıtlarından bilgiler görüntülemenize olanak sağlar. Bağlantı sağlanan bir özel nesne 04 kaydının Detay sayfasındaki bir ilgili kişi kaydından başka alanların yanı sıra bir ilgili kişinin adını, soyadını ve e-posta adresini görüntüleyebilirsiniz. Benzer biçimde, başka bir kayıt tipindeki bir kayda bağlantılı özel nesne 04 kayıtları listelerindeki ilgili kişi kaydından alanlar görüntüleyebilirsiniz.

Ancak, kendisi için birleştirilmiş alan kullanılamayan bir ilgili kayıt tipindeki bir alandan değerler görüntüleme gerekliliğiniz olabilir. Örneğin özel nesne 04 kaydının Detay sayfasındaki ilgili kişinin asistanının telefon numarasını görüntülemek istersiniz ancak İlgili Kişi kayıt tipinin Asistan Telefon No'su için birleştirilmiş bir alan yoktur. Veya, Özel Nesne 05 kayıt tipi gibi başka bir bağlantı oluşturulmuş kayıt tipinin Detay sayfasında görüntülenen özel nesne 04 kayıtlarının listesinde bulunan İlgili Kişi kayıt tipindeki özel alandaki değerleri görüntülemek isteyebilirsiniz. Özel Nesne kayıt türleri ve belirli diğer kayıt türlerinde, kendileri için birleştirilmiş alanlar bulunmayan alanlardan bilgiler görüntülemenizi sağlayan özel ilgili bilgiler alanları oluşturabilirsiniz. Özel ilgili bilgiler alanları oluşturma hakkında bilgi için [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).

NOT: Web bağlantısı, birleştirilmiş, maskelenebilir ve çok seçimli seçim listesi alanları hariç tüm alan türleri için özel ilgili bilgiler alanları oluşturabilirsiniz. Bu alanlar Analytics raporlamada eşleştirilmediği için Oracle CRM On Demand uygulamasında özel ilgili bilgiler alanını kullanamazsınız. Bunun yerine, Analytics uygulamasında kullanılabilen orijinal kaynak alanını kullanmanız gerekir.

Özel İlgili Bilgiler Alanlarındaki Değerleri Güncelleme Hakkında

Özel ilgili bilgiler alanlarındaki değerleri güncellemede şu konuları göz önünde bulundurmak gerekir:

- Yeni bir özel ilgili bilgiler alanı kaydettiğinizde, Oracle CRM On Demand yeni alanı başlatmak için otomatik olarak bir istek sunar. Başlatma işlem kayıtlardaki özel ilgili bilgiler alanını ilgili kayıt tipinde karşılık gelen alanın değeri ile doldurur.
- Bir kayıtta özel ilgili bilgiler alanı başlatıldığında ilgili kayıttaki karşılık gelen alandaki değer her güncellenişinde alandaki değer otomatik olarak güncellenir.
- Özel ilgili bilgiler alanındaki değer herhangi bir kanal yoluyla doğrudan güncellenemez.

Özel İlgili Bilgiler Alanları Kullanım Örnekleri

Şirketiniz konferans merkezlerine sahip, onları yönetiyor ve diğer şirketlere, devlet müşterilerine konferans tesisleri sağlıyor. Etkinliklerle ilgili bilgileri izlemek için bir özel nesne kayıt tipi ve etkinlikler için kullanılan odalarla ilgili bilgileri izlemek için de başka bir özel nesne kayıt tipi kullanıyorsunuz. Her oda birden fazla etkinlik için kullanıldığından ve her etkinlik birden fazla oda kullanabileceği için, kayıt tipleri arasında çok noktadan çok noktaya bir ilişkiye sahip olmanız gerekir. Oracle CRM On Demand uygulamasında çok noktadan çok noktaya ilişkiyi oluşturmak için, her oda rezervasyonu ya da oturumu hakkındaki bilgileri izlemek amacıyla üçüncü bir özel nesne kayıt tipini kesişim tablosu olarak kullanırsınız. Böylece, odalarla oturumlar arasında bir tek noktadan çok noktaya ilişki ve bir de etkinliklerle oturumlar arasında tek noktadan çok noktaya ilişki oluşturarak odalarla etkinlikler arasında çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip olursunuz. Özel nesneler arasında çok noktadan çok noktaya ilişkiler oluşturma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Özel Nesneler ile İlgili Çok Noktadan Çok Noktaya İlişkileri Hakkında \(sayfa 1332\)](#).

Oda kayıt tipinde, iki özel alanınız olur: Oda Tipi ve Oda Kapasitesi. Artık belirli kullanıcı rollerinin Etkinlik Detayı sayfasındaki Oturumlar ilgili bilgiler bölümündeki Oda Tipi ve Oda Kapasitesi alanlarından bilgiler görüntülemek istiyorsunuz. Bu konfigürasyon Etkinlik Detayı sayfası görüntüleyen kullanıcıların etkinliğe atanan odaların tipini ve kapasitesini görmelerini sağlar.

Aşağıdaki prosedürde, bu örnekteki Etkinlik ve Oturum kayıt tiplerinin nasıl konfigüre edileceği açıklanmıştır.

Etkinlik ve Oturum kayıt tiplerini konfigüre etmek için

- 1 Oturum kayıt tipinin Uygulama Özelleştirme sayfalarında, Oda kaydı tipinde olan Oda Tipi ve Oda Kapasitesi alanlarından değerleri görüntülemek için iki özel ilgili bilgiler alanı oluşturun.
Oturum kayıt tipindeki yeni alanlara Oda kayıt tipindeki alanların adlarını veya farklı adlar verebilirsiniz. Özel alanlar oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).
- 2 Alan için başlatma isteğinin başarıyla tamamlandığını onaylamak için İlgili Alan Başlatma Kuyruğunu görüntüleyin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).
- 3 Etkinlik kayıt tipinin Uygulama Özelleştirme sayfalarında, Oturum kayıt tipi için ilgili bilgiler yerleşimi oluşturun veya düzenleyin ve Oturum kayıt tipi için oluşturduğunuz özel alanları Kullanılabilir alanlar bölümünden İlgili Bilgiler Yerleşim sihirbazındaki Seçilen Alanlar bölümüne taşıyın.
İlgili bilgiler yerleşimleri konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#).
- 4 Etkinlik kayıt tipi Uygulama Özelleştirme sayfalarında Etkinlik Detayı sayfası için bir yerleşim oluşturun veya düzenleyin ve Oturum kayıt tipi için belirlediğiniz ilgili bilgiler yerleşimini atayın.
Sayfa yerleşimleri konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#).
- 5 Etkinlik kayıt tipi için belirlediğiniz Etkinlik Detayı sayfa yerleşimini her bir ilgili kullanıcı rolüne atayın.
Roller konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 6 Roller kullanıcılara zaten atanmış değilse uygun kullanıcılara rolleri atayın.
Kullanıcı kayıtları konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcıları Ayarlama \(sayfa 1336\)](#).

Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma

Bir *özel ilgili bilgiler alanı* ilgili bir kayıt tipindeki bir alandan değerleri görüntülemek için kullanabileceğiniz belirli bir kayıt tipindeki alandır. Oluşturduğunuz özel ilgili bilgiler alanlarını sayfa yerleşimlerine ve ilgili bilgiler yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Özel ilgili bilgiler alanlarının nasıl kullanılacağına örnek için, bkz. [Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında \(sayfa 1206\)](#).

Aşağıdaki kayıt tipleri için özel ilgili bilgiler alanları ayarlayabilirsiniz:

- Firma
- Firma İlgili Kişisi
- Aktivite
- Kampanya
- Hak Talebi No
- İlgili Kişi
- İlgili Kişi Portföyü
- Özel Nesneler
- Olay No
- Hane İlgili Kişisi
- Sigorta Mülkü
- Davetli
- Dahil Olan Taraf
- Satış Olanağı
- Hedef
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- İş Ortağı
- Poliçe No
- Poliçe İzleme
- Servis İsteği
- Çözüm
- User

Özel ilgili bilgi alanları için Alan Düzenleme sayfasında sadece şu alanları konfigüre edersiniz: Görünen Ad, İlgili Bilgiler, Alan Tipi, İlgili Kayıt Tipi, Araç İpucu Metni ve İlgili Alan. Alan Düzenleme sayfasındaki diğer alanların tümü siz İlgili Bilgileri Etkinleştir onay kutusunu işaretledikten sonra salt okunur alanlar hâline gelir.

NOT: Seçim listesi alan tipinde özel bir alanı, isterseniz ilgili bilgiler alanı olarak işlev görecektir şekilde ayarlayabilir veya değer listesini başka bir seçim listesi alanından alacak şekilde ayarlayabilirsiniz ancak bu iki ayarı aynı anda yapamazsınız. Başka bir seçim listesi alanıyla değerler paylaşmak üzere özel seçim listesi alanı ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Paylaşılan Değerlerle Özel Seçim Listesi Alanları Oluşturma \(sayfa 1210\)](#).

Mevcut bir özel alanı ilgili bilgiler alanı olarak değiştirirseniz ilgili bilgiler alanını içeren herhangi bir kayıta aşağıdakiler gerçekleşir:

- Kayıt, ilgili kayıt tipinde bir kayıtlı ilişkiliyse alan, ilgili alan olarak konfigüre ettiğiniz alandaki değerle doldurulur. Kayıttaki alan zaten bir değer içeriyorsa değer üzerine yazılır.
- Kayıt ilgili kayıt tipinde bir kayıtlı ilişkili değilse alandaki değer temizlenir.

Mevcut özel ilgili bilgiler alanını artık ilgili bilgiler alanı olmayacak şekilde değiştirirseniz alanı içeren herhangi bir kayıta, alandaki mevcut değer değişmeden kalır. Alan düzenlenebilir hâle gelir.

Aşağıdaki prosedürde, yeni bir özel ilgili bilgiler alanının nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce:

- Oluşturduğunuz özel ilgili bilgiler alanında değerlerini görüntülemek istediğiniz ilgili kayıt tipindeki alanın alan tipini belirleyin.
- Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Yeni bir özel ilgili bilgiler alanı oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.

- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipleri Ayarı bölümünde, özel ilgili bilgiler alanını ayarlamak istediğiniz kayıt tipinin bağlantısına tıklayın. Örneğin, Özel Nesne 04 kayıt tipinde, İlgili Kişi kayıt tipindeki bir alandan değerleri görüntülemek için bir özel ilgili bilgiler alanı oluşturmak istiyorsanız Özel Nesne 04'e tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde *kayıt tipi* Alan Kurulumu'na tıklayın.
- 5 Kayıt tipi *Alanları sayfasında* Yeni Alan'a tıklayın.
- 6 Kayıt tipi *Alanları sayfasında* şunu yapın:
 - a Görünen Ad alanına yeni alanın adını girin.
Özel ilgili bilgiler alanına ilgili kayıt tipindeki alanın adını vermek isteyebilirsiniz. Ancak, alanlara farklı adlar verebilirsiniz.
 - b Alan Tipi alanında, oluşturmak istediğiniz alan tipini seçin.
Örneğin, yeni alanın ilgili kayıt tipinden bir sayı alanının değerlerini görüntülemesini istiyorsanız Sayı seçeneğini belirleyin.

NOT: Web bağlantısı, birleştirilmiş, maskelenebilir ve çok seçimli seçim listesi alanları hariç tüm alan türleri için özel ilgili bilgiler alanları oluşturabilirsiniz.

 - c İlgili Bilgileri Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin.
 - d İlgili Kayıt Tipi alanında ilgili kayıt tipini seçin.
Örneğin, Özel Nesne 04 kayıt tipinde, İlgili Kişi kayıt tipindeki bir alandan değerleri görüntülemek için bir özel ilgili bilgiler alanı oluşturuyorsanız İlgili Kişi ögesini seçin.

NOT: Alan tipini ve ilgili kayıt tipini seçtikten sonra seçilen ilgili kayıt tipindeki seçilen alan tipinin tüm alanları İlgili Alan adındaki alanda seçilebilir.

 - e İlgili Alan adındaki alanda, yeni özel alanın bilgilerini görüntülemesini istediğiniz alanın adını seçin.
 - f Yeni alanı kaydedin.
- 7 (İsteğe bağlı) Aşağıdaki şekilde, yeni alanın adının çevirisini girin:
 - a Kayıt tipi *Alanları sayfasında* Çeviri Dili açılan listesinden, çevirisini girmek istediğiniz dili seçin.
 - b Adını çevirmek istediğiniz alanın Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - c Görünen Ad alanına çeviriyi girin ve Kaydet'e tıklayın.
Çevrilmiş ad, Görünen Ad sütununda siyah metinle görünür.

NOT: Alanın araç ipucu ve açıklaması için çevirileri de girebilirsiniz.

 - d Çevirisini girmek istediğiniz her dil için a ile c arasındaki adımları tekrarlayın.
 - e Çevirileri girmeyi tamamladıktan sonra kayıt *tipi Alanlar sayfasında çalışmaya devam etmek için* Dil açılan listesinde, şirketiniz için varsayılan dili seçin.

Yeni bir özel ilgili bilgiler alanı kaydettiğinizde, Oracle CRM On Demand yeni alanı başlatmak için otomatik olarak bir istek sunar. Başlatma işlem kayıtlardaki özel ilgili bilgiler alanını ilgili kayıt tipinde karşılık gelen alanın değeri ile doldurur. Başlatma isteğinin durumunu, aşağıdaki prosedürde açıklandığı gibi İlgili Alan Başlatma Kuyruğu sayfasından görüntüleyebilirsiniz.

NOT: Oracle CRM On Demand başlatma işleminin tamamlandığını onaylamak için e-posta göndermez.

Bir başlatma isteğinin durumunu görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Veri Yönetim Araçları bölümünde, İlgili Alan Başlatma Kuyruğuna tıklayın.
Başlatma işlemi ile ilgili bilgiler bulunan İlgili Alan Başlatma Kuyruğu sayfası görüntülenir.

Yeni alanı, alanı oluşturduğunuz kayıt tipi ile ilgili sayfa yerleşimlerine ve diğer kayıt tipleri için, kayıt tipinin ilgili bilgiler yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Örneğin, İlgili Kişi kayıt tipindeki bir alandan değerleri görüntüleyen Özel Nesne 04 kayıt tipindeki bir özel ilgili bilgiler alanı oluşturursanız, özel ilgili bilgiler alanını Özel Nesne 04 kayıt tipi sayfa yerleşimlerine ve Firma kayıt tipi, diğer Özel Nesne kayıt tipleri vb. diğer kayıt tiplerinin Detay sayfalarındaki özel nesne 04 kayıtlarını görüntülemek için kullanılan ilgili bilgiler yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Özel ilgili bilgiler alanlarının ilgili bilgiler yerleşimlerinde kullanımına bir örnek için, bkz. [Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında \(sayfa 1206\)](#).

Paylaşılan Değerlerle Özel Seçim Listesi Alanları Oluşturma

Belirli kayıt tiplerinde, değer listesini aynı kayıt tipindeki veya farklı bir kayıt tipindeki başka bir seçim listesi alanından alan özel bir seçim listesi alanı oluşturabilirsiniz. Değerlerin alındığı alana kaynak alan, kaynak alandaki değerleri paylaşan alana ise hedef alan adı verilir. Seçim listesi değerlerinin paylaşılmasını destekleyen kayıt tiplerinde hedef alanlar olarak birden fazla özel seçim listesi alanını ayarlayabilirsiniz.

İlk kez hedef alan ayarladığınızda, alandaki değerlerin listesi kaynak alandaki değerlerin listesiyle otomatik olarak senkronize edilir. İleride kaynak alandaki değerlerin listesinde yapacağınız değişiklikler, hedef alandaki değerlerin listesine de uygulanır. Örneğin, herhangi bir zamanda kaynak alandaki değerlerin listesine yeni bir değer eklerseniz bu değer, hem kaynak alanda hem de hedef alanda seçilebilir. Hedef alandaki değerlerin listesini hiçbir kanalla güncelleyemezsiniz.

Özel bir seçim listesi alanını hedef alan olarak ayarlarken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Hedef alanı, başka bir seçim listesi alanı için kaynak olarak kullanamazsınız.
- Herhangi bir kayıt tipindeki herhangi bir seçim listesi alanını, aşağıdakilerin ikisi de doğru olduğu takdirde kaynak alan olarak seçebilirsiniz.
 - Kaynak kayıt tipi, alanlarını Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Uygulama Özelleştirme sayfalarıyla konfigüre edebileceğiniz tiptir.
 - Kaynak alan olarak kullanmak istediğiniz alan, hedef alan olarak ayarlanmamıştır.
- Bir seçim listesi alanını, birden fazla hedef alan için kaynak alan olarak kullanabilirsiniz.
- Daha önce kendi değer listesini içeren mevcut bir özel seçim listesi alanını değiştirir ve alanı, değerlerini başka bir seçim listesi alanından alacak şekilde konfigüre ederseniz başlangıçta özel seçim listesi alanı için ayarlanan değerler silinir. Bununla birlikte, silinmiş değerlere başvuran kayıtlar otomatik olarak güncellenmez. Böyle durumlarda, kayıtlar silinen seçim listesi değerinin Dil Bağımsız Kodunu (LIC) gösterir. Silinmiş değerlere başvuran kayıtları bulmanız ve geçerli değerleri göstermek (veya hiçbir değer göstermemek) için gerektiğinde kayıtları güncellenmeniz önerilir.
- Mevcut bir hedef alanın konfigürasyonunu, alan artık değer listesini başka bir seçim listesi alanından almayacak şekilde değiştirirseniz değişikliklerinizi kaydettikten sonra, özel seçim listesi alanı için değer listesi başlangıçta daha önce kaynak alan olarak kullanılan alandaki etkin değerleri içerir. Bununla birlikte, özel seçim listesi alanındaki değerlerin listesi düzenlenebilir hâle gelir ve yeni değerler ekleyebilir ve değerleri devre dışı bırakabilirsiniz. Daha önce kaynak alan olarak kullanılan alandaki değerlerin listesinde daha sonra yapılan değişiklikler, artık özel seçim listesi alanındaki değerlerle senkronize edilmez.

Aşağıdaki kayıt tipleri, seçim listesi değerlerinin paylaşılmasını destekler:

- Firma
- Firma İlgili Kişisi
- Firma Ekibi
- Aktivite
- Kampanya
- Hak Talebi No
- İlgili Kişi
- İlgili Kişi Portföyü
- İlgili Kişi Ekibi

- Özel Nesneler
- Olay No
- Hane İlgili Kişisi
- Sigorta Mülkü
- Davetli
- Dahil Olan Taraf
- Satış Olanağı
- Satış Olanağı Ekibi
- Hedef
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- İş Fırsatı Ekibi
- İş Ortağı
- Poliçe No
- Poliçe İzleme
- Servis İsteği
- Servis İsteği Ekibi
- Çözüm
- User

NOT:Seçim listesi alan tipinde özel bir alanı, isterseniz ilgili bilgiler alanı olarak işlev görecektir şekilde ayarlayabilir veya değer listesini başka bir seçim listesi alanından alacak şekilde ayarlayabilirsiniz ancak bu iki ayarı aynı anda yapamazsınız. Özel ilgili bilgiler alanları oluşturma hakkında bilgi için [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, değerlerini başka bir seçim listesi alanından alan özel bir seçim listesi alanının nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce.Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Değerlerini başka bir seçim listesi alanından alan özel bir seçim listesi alanı oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipleri Ayarı bölümünde, değerlerini başka bir alandan alacak özel seçim listesi alanını ayarlamak istediğiniz kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde *kayıt tipi* Alan Kurulumu'na tıklayın.
- 5 Kayıt tipi *Alanları sayfasında* Yeni Alan'a tıklayın.
- 6 Kayıt tipi *Alanları sayfasında* şunu yapın:
 - a Görünen Ad alanına yeni alanın adını girin.
 - b Alan Tipi alanında Seçim Listesi'ni seçin.
 - c Paylaşılan Seçim Listesi Değerlerini Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin.
 - d Paylaşılan Kayıt Tipi alanında, kaynak alanı içeren kayıt tipini seçin.
 - e Paylaşılan Alan adlı alanda, kaynak alanın adını seçin.
 - f Kayıt tipi *Alan Düzenleme sayfasında* kalan alanları gerektiği gibi tamamlayın.
 - g Yeni özel seçim listesi alanını kaydedin.
- 7 (İsteğe bağlı) Aşağıdaki şekilde, yeni alanın adının çevirisini girin:
 - a Kayıt tipi *Alanları sayfasında* Çeviri Dili açılan listesinden, çevirisini girmek istediğiniz dili seçin.

- b** Adını çevirmek istediğiniz alanın Düzenle bağlantısına tıklayın.
- c** Görünen Ad alanına çeviriyi girin ve Kaydet'e tıklayın.
Çevrilmiş ad, Görünen Ad sütununda siyah metinle görünür.
NOT: Alanın araç ipucu ve açıklaması için çevirileri de girebilirsiniz.
- d** Çevirisini girmek istediğiniz her dil için a ile c arasındaki adımları tekrarlayın.
- e** Çevirileri girmeyi tamamladıktan sonra kayıt *tipi Alanlar sayfasında çalışmaya devam etmek için* Dil açılan listesinde, şirketiniz için varsayılan dili seçin.

Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çoğu kayıt tipinde kopyalama işlevi vardır, kullanıcılar kullanmakta oldukları kaydı kopyalayabilir.

NOT: Kaydı Kopyala düğmesini kullandığınızda, yalnızca temel kayıt kopyalanır, alt kayıtların ilgili ögesi kopyalanmaz.

Kopyala işlevi kullanılırken aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- Web bağlantıları, birleştirilmiş alanlar, sistem alanları, adres alanları, maskelenebilir alanlar, hesaplanan alanlar ve referans alanları kopyalanamaz. Kopya Etkinleştirildi onay kutusu bu öğeler için kullanılamaz.
- Salt okunur alanlar kopyalanamaz. Salt okunur alanlar, alan kurulumunda veya alanlar yerleşiminde salt okunur olarak ayarlanan alanlardır.
- Bir kullanıcının form yerleşiminde kullanılamaz olan alanlar kopyalanamaz.

Bu konuda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Kopyala düğmesini kullanarak kopyalayabileceğiniz alanların nasıl belirleneceği açıklanmıştır.

Kopyala düğmesi kullanılarak hangi alanların kopyalanabileceğini belirlemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, kendisi için kopyalama işlevini etkinleştirmek istediğiniz kayıt tipine tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde, kayıt tipi alanının kurulum bağlantısına tıklayın.
Belirtilen kayıt tipi alanı ile ilgili alanların listesi görüntülenir.
- 5 Düzenlemek istediğiniz alanı bulun ve Düzenle bağlantısına tıklayın.

NOT: İlişkilendirme kopyalamak istiyorsanız, ilişkilendirme No'sunu değil ilişkilendirme seçim listesini belirlemeniz gerekir. Bu ilişkilendirme ile ilgili tüm alanlar, ilişkilendirme seçim listesi Kopyalama Etkinleştirildi olarak ayarlandığında otomatik olarak kopyalanır.

- 6 Kopya Etkinleştirildi onay kutusunu seçin.
- 7 Kaydet'e tıklayın.

Bu değişiklikler kullanıcı yeniden Oracle CRM On Demand oturumu açtığı anda etkinleştirilir.

Özel Alan Entegrasyon Etiketlerini Ayarlama

Özel alanlarla ilgili entegrasyon etiketleri, her özel alana atanan dilden bağımsız tanımlayıcılardır. Bu etiketler Web Tabanlı Uygulamalar tarafından (WSDL dosyaları oluştururken kullanılır) ve Web Bağlantısı özel alan parametreleri tarafından kullanılır. Bu etiketler bir yöneticinin her özel alan için anlamlı bir entegrasyon adı ayarlamasına olanak tanır. Bu ad entegrasyon bileşenleri tarafından kullanılır. Böylece, mevcut entegrasyonlar etkilenmeden etiket adları değiştirilebilir. Entegrasyon etiketleri kayıt tipi Alanları sayfasındaki Entegrasyon Etiket Web Tabanlı Uygulamaları v2.0 sütununda görüntülenir.

Expression Builder entegrasyon etiketleri kullanır. Bundan dolayı, iş akışı kuralları ve alanlar oluşturulurken de kullanılırlar. İş akışı kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#). Alanlar oluşturma ve düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

DİKKAT: Entegrasyon etiketlerini ayarladıktan sonra değiştirmeyin. Değiştirirseniz, entegrasyon etiketlerine referansta bulunan teknolojileri kaybetme riskini alırsınız.

Özel alanın entegrasyon etiketini ayarlamak 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 Kayıt tipi *Alanları* sayfasında Alan Etiketlerini Yönet'e tıklayın.
- 6 Alan Etiketlerini Yönet sayfasında Gelişmiş düğmesine tıklayın.
- 7 Entegrasyon Etiketini güncelleyin.

NOT: Alanlar, yalnızca kayıt tipi için bir veya daha fazla özel alan olduğunda Gelişmiş Kurulum sayfasında görüntülenir.

İPUCU: Entegrasyon Etiketini için, bu özel alanı kolayca tanımlayan kısa ve açıklayıcı bir ad kullanın. Bu etikete Web tabanlı uygulamalar, Web bağlantıları ve diğer entegrasyon teknolojileri (Web Tabanlı Uygulamalar için WSDL dosyaları ve Web Bağlantıları için URL Parametreleri) tarafından referans verilebilir.

Web Bağlantıları Ayarlama

Web bağlantısı Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bir kayda, harici Web sitesi veya Web tabanlı uygulama için bir köprü yerleştirmenize olanak tanıyan bir özel alandır. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki başka bir sayfa da dahil olmak üzere, kullanıcıların başka bir Web sayfasına gitmeleri için kolay bir yöntem sağlamak için Web bağlantısı özel alanı kullanabilirsiniz. Her kayıt tipi için Web bağlantısı özel alanları oluşturabilirsiniz. Örneğin, firma detaylarını başka bir uygulamadan alınan değerlerle güncelleyen firma kayıt tipi için bir Web bağlantısı alanı tanımlayabilirsiniz. Diğer özel alanlarda olduğu gibi, Web Bağlantısı alanlarını kullanıcılarınız için görünür hale getirmek için, kayıt sayfası yerleşimlerinize eklemeniz gerekir.

Sadece başka bir Web sitesi açmak için bile Web bağlantısı konfigüre edebilirsiniz. Web bağlantısını Oracle CRM On Demand kaydından URL parametresi olarak belirli bilgiler iletmek için de konfigüre edebilirsiniz. Örneğin, bir firma kaydındaki adres bilgilerini, adrese özgü haritalar sağlayan bir Web sitesine iletmek için bir Web bağlantısı alanı oluşturabilirsiniz. Ardından, kullanıcı firma kaydındaki Web bağlantısına tıkladığında, firmanızın yeri için bir harita açılır.

Bir raporu veya kumanda tablosunu açmak için de Web bağlantısını konfigüre edebilirsiniz.

NOT: Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Web bağlantısını yalnızca özel durumlarda görüntülenecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Örneğin, Web bağlantısının görüntülenebilmesi için önce karşılanması gereken koşulları belirleyebilir ve kullanıcıların bağlantıya Düzenle sayfalarından tıklamalarını önlemek için bağlantıyı yalnızca Detay sayfalarında görüntülenecek şekilde konfigüre edebilirsiniz.

NOT: Web bağlantısı alanlarının içeriği, satış olanağı dönüştürüldüğünde yeni kayıtlara taşınmaz.

Başlamadan önce. Web Bağlantısı alanları konfigüre etmek için, hedef URL'nin sözdizimi hakkında bilgi sahibi olmanız gerekir. Rapor veya kumanda tablosunu açmak üzere Web bağlantısını konfigüre etmek için raporun veya kumanda tablosunun Paylaşılan Klasörler altında erişiminiz olan bir klasörde depolanması gerekir.

Web bağlantısını ayarlamak 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 Web bağlantısı alanı zaten mevcut değilse, Alan Oluşturma ve Düzenleme (bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme](#) sayfa 1199) bölümünde açıklandığı gibi bir özel Web bağlantısı alanı oluşturun.
- 6 Alanlar sayfasında, özel alanın Web Bağlantısını Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 7 Web Bağlantısını Düzenle sayfasında uygulanabilir olduğunda şu özellikleri doldurun:
 - a **Alan Görünen Adı.** Bu alan salt okunurdur.
 - b **Tip.** Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **URL.** Oracle CRM On Demand uygulamasında başka bir sayfa dahil olmak üzere başka bir Web sayfasının Web bağlantısını oluşturmak isterseniz bu değeri seçin.
 - **Rapor.** Bir raporun Web bağlantısını oluşturmak isterseniz bu değeri seçin.
 - **Kumanda Tablosu.** Bir kumanda tablosunun Web bağlantısını oluşturmak isterseniz bu değeri seçin.
 - c **Kullanıcı ve Sistem Alanları.** Web bağlantısını oluşturduğunuzda bu alan otomatik olarak kullanıcı ve şirket ile ilgili bilgiler görüntüler.
Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı ve Sistem Alanları \(sayfa 1222\)](#).
 - d **Kayıt Tipi Alanları.** Web bağlantısını oluşturduğunuzda bu alan otomatik olarak kayıt tipi ile ilgili bilgiler görüntüler.
NOT: *Kayıt Tipi* Web bağlantısını oluşturduğunuz kayıt tipini gösterir. Örneğin, bir ilgili kişi kaydıyla ilgili Web bağlantısı düzenliyorsanız, bu alan *İlgili Kişi Alanları* listesi olarak görüntülenir.
 - e **İşlevler.** (Yalnızca URL Web bağlantısı tipi) Oracle CRM On Demand URL'nizin düzgün görüntülenmesi için daha fazla kodlamaya ihtiyacı varsa seçim listesinden EncodeURL seçimini yapın.
 - f **Çeviri için İşaretle.** Bu Web bağlantısının etkinleştirilen diğer diller arasında görüntülenmesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
- 8 Pencere Özellikleri bölümüne şu özellikleri girin:
 - a **Görünüm Metni için,** kullanıcının yerleşimde gördüğü, köprünün etiketini (görünen adı) girin.
Örnek: Kayan Yazı (altı çizili) için Buraya tıklayın.
Ayrıca, imleci Görünüm Metni alanına yerleştirip Kullanıcı ve Sistem Alanları veya (Kayıt Tipi) Alanları listesini seçerek Görünüm Metni alanına bağlama duyarlı parametreler ekleyebilirsiniz. Görünüm Metni alanına, geçerli kayıt bazında alan değeri ile değiştirilen bir alan parametresi yerleştirilir (%%%fieldname%%% ile gösterilir).
NOT: Görünüm metniniz yerleşime sığamayacak kadar uzunsa bitleştirilir. Ayrıca, her değişkenle ilgili bilgiler çalıştırma zamanında eklenir.
 - b Bir kullanıcı köprüye tıkladığında Oracle CRM On Demand uygulamasının nasıl davranmasını istediğinizi seçin:
 - **Geçerli pencerede aç.** Geçerli Oracle CRM On Demand oturumunu değiştirerek, köprü oluşturulmuş sayfayı geçerli pencerede açar.
 - **Özel Web Sekmesinde aç.** Köprü oluşturulmuş sayfayı özel Web sekmesinde açar. Hedef Özel Web Sekmesi listesinden gerekli Web sekmesini seçin.

- **Yeni pencerede aç.** Geçerli Oracle CRM On Demand penceresini değiştirmeden köprü oluşturulmuş sayfayı yeni pencerede açar. Kullanıcı yeni pencereyi kapattıktan sonra üst pencereyi yenilemek istiyorsanız Üst Pencere Yenileme onay kutusunu seçin.

c Görüntüleme Seçenekleri için; Web bağlantısının yalnızca Detay sayfalarında, yalnızca Düzenleme sayfalarında veya hem Detay hem de Düzenleme sayfalarında görüntülenmesini istemenize bağlı olarak Detay Sayfası, Düzenleme Sayfası veya Her İkisi seçimini yapın. Web bağlantılarını bir Liste sayfasına ve ilgili bir bilgi bölümüne ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme \(sayfa 1274\)](#) ve [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#).

9 Bağlantı Özelliklerini Doldurun:

a Aktif Bağlantı Koşulu için, Web bağlantısının Detay ve Düzenleme sayfalarında aktif olup olmadığını kontrol eden bir koşul ifadesi girin. Bir ifade girebileceğiniz İfade Oluşturucu penceresini açmak için, Aktif Bağlantı Koşulu alanının yanındaki fx simgesine tıklayabilirsiniz. İfadeler için kullanabileceğiniz sözdizimiyle ilgili bilgiler için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

Örneğin, [Revenue] > 10000 gibi bir ifade girdiğinizde, Web bağlantısı yalnızca, 10.000'den büyük Gelir değeri koşulu karşılandığında aktif olur.

Bir ifade girmezseniz Web bağlantısı her zaman aktif olur. Bir ifade girerseniz ve koşul karşılanmazsa, Web bağlantısı yine de görüntülenir ancak aktif değildir.

b Görüntüle Bağlantı Koşulu için, Web bağlantısının Detay ve Düzenleme sayfalarında görünür olup olmadığını kontrol eden bir koşul ifadesi girin.

Örneğin, [Revenue] > 10000 gibi bir ifade girdiğinizde, Web bağlantısı yalnızca, 10.000'den büyük Gelir değeri koşulu karşılandığında görüntülenir.

Bir ifade girmezseniz Web bağlantısı her zaman görüntülenir.

Aşağıdakiler Görüntüle Bağlantı Koşulu ve Aktif Bağlantı Koşulu alanlarındaki ifadeler için geçerlidir.

- **Yeni sayfa.** Görünür ve aktif ifadeleri yeni sayfalar için değerlendirilmez. Öndeğer olarak DOĞRU değerine ayarlanırlar. Bağlantıyı devre dışı bırakmanın tek yolu, ifadeyi açıkça YANLIŞ yapmaktır.
- **Sayfayı düzenle.** Görünür ve aktif ifadeleri öndeğer olarak DOĞRU değerine ayarlanırlar. Ancak, yeni ifade eklemek için İfade Oluşturucuyu kullanabilirsiniz.

c (Yalnızca Rapor ve Kumanda Tablosu Web bağlantısı tipleri) Dizin Yolu alanında, Arama simgesine (büyüteç) tıklayın, Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan rapora veya kumanda tablosuna gidin ve Tamam'a tıklayın. Dizin Yolu alanı, rapor veya kumanda tablosu seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.

d (Yalnızca Rapor Web Bağlantısı tipi) Analiz için konfigüre edilen istemlerin görüntülenerek kullanıcıların analizi filtreleyebilmesini istiyorsanız Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.

e (Yalnızca Rapor ve Kumanda Tablosu Web bağlantısı tipleri) Çalıştırma zamanında rapora uygulanacak filtreleri belirtmek isterseniz Parametreler alanında filtreleri belirtin. Filtreleri belirtme hakkında detaylı bilgiler için bkz. [Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında \(sayfa 1217\)](#).

f (Yalnızca Rapor Web bağlantısı tipi) Analizi görüntüleyen kullanıcıların analizi yenileyip yenileyemeyeceğini, dışa aktarıp aktaramayacağını veya yazdırıp yazdıramayacağını belirtin:

- **Yenile Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yenile bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yenileyebilir.
- **Yazdır Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yazdır bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yazdırabilir.
- **Dışa Aktar Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktar bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri dışa aktarabilir.

g (Yalnızca URL Web bağlantısı tipi) Url için, kullanıcı www.oracle.com gibi köprüye tıkladığında çağrılan URL'yi girin.

NOT: Ayrıca, imleci URL alanına yerleştirip Kullanıcı ve Sistem Alanları veya (Kayıt Tipi) Alanları listesini seçerek bağlama duyarlı parametreler ekleyebilirsiniz. URL'ye, kullanıcı değere tıkladığında geçerli kayıt bazında alan değeri ile değiştirilen bir alan parametresi yerleştirilir (%%%fieldname%%% ile gösterilir).

Hiçbir URL belirtmezseniz, bağlantıya tıkladığında kullanıcı boş URL'ye yönlendirilir.

Her tarayıcının bir maksimum URL uzunluğu vardır. Bu uzunluğu aşan bir URL belirtirseniz, kullanıcılar Web bağlantısına tıkladıklarında tarayıcıda belirsiz bir davranış görebilirler. Belirlediğiniz URL'nin geçerli bir Tekdüzen Kaynak Belirleyicisi (URI) olduğundan emin olun. Geçerli değilse, bağlantı yerine bir hata mesajı görüntülenir.

NOT: Özel bir Web ek programına, Web sekmesine veya URL tipinden Web bağlantısına bir rapor veya kumanda tablosu gömmek için URL kullanılabilir de bu işlev tam olarak desteklenmez ve URL yükseltme sonrasında çalışmayabilir.

h (Yalnızca URL Web bağlantısı tipi) İstek Yöntemi için, Web bağlantısı isteğinizi göndermek istediğiniz yöntemi seçin:

- **GET.** GET isteği, URL isteğine sorgu dizesi parametrelerini (ad ve değer çiftleri) gönderir. Bu, mevcut Web bağlantıları için varsayılan değerdir.
- **POST.** GET isteği, HTTP mesaj gövdesine sorgu dizesi parametrelerini (ad ve değer çiftleri) gönderir. Bu, yeni Web bağlantıları için varsayılan değerdir.

10 Kullanıcı ve sistem alanları için, imlecin geçerli konumunda URL, Görünüm Metni veya Parametreler alanına parametre alanları eklemek için Kullanıcı ve Sistem Alanları listesinden bir seçenek belirleyin.

Örneğin, listeden Kullanıcı kimliği seçerseniz imlecinizin konumuna bağlı olarak URL alanına, Görünüm Metni alanına veya Parametreler alanına %%%User id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, %%%User id%%% oturum açan kullanıcının kullanıcı kimliği ile değiştirilir. Başka bir örnek olarak, listeden Ana Bilgisayar Adı seçerseniz imleç konumuna %%%Hostname%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre Oracle CRM On Demand uygulamasının çalıştığı sunucunun ana bilgisayar adı ile değiştirilir. Bu bir Oracle CRM On Demand URL'si içeren konfigürasyonlarda, bir ortamdan diğerine geçiş yapılırken Oracle CRM On Demand ana bilgisayar adını manuel olarak değiştirme gerekliliği kalmayacağı için kullanışlıdır.

11 Kayıt *tipi* alanları için imlecinizi parametre eklemek istediğiniz URL, Görünüm Metni veya Parametreler alanına getirin ve listeden eklemek istediğiniz alanı seçin.

Örneğin, alan Satır kimliğini seçerseniz imlecinizin konumuna bağlı olarak URL alanına, Görünüm Metni alanına veya Parametreler alanına %%%Row id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre geçerli kaydın satır No'su ile değiştirilir.

NOT: Bir kayıt tipinin adının yer tutucusu, eğik yazı ile *kayıt tipi* sözcükleri ile gösterilir. Örneğin, *kayıt tipi* Web bağlantısı özel alanını eklediğiniz kayıt tipine referansta bulunur. Örneğin, bir ilgili kişi kaydıyla ilgili Web bağlantısı düzenliyorsanız, bu alan İlgili Kişi Alanları listesi olarak görüntülenir.

12 Kaydet'e tıklayın.

13 Web bağlantısı alanını *kayıt tipi* sayfa yerleşimine, [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) bölümünde açıklandığı şekliyle ekleyin.

Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömmek Hakkında

Analytics kataloğundan raporları aşağıdaki konumlardan herhangi birine gömebilirsiniz:

- Kayıt tipi Detay sayfası ve Giriş Sayfaları için Rapor tipinin özel Web ek programları. Bkz. [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve [Rapor Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1260\)](#).
- Giriş Sayfam ve Eylem çubuğu için Rapor tipinin genel Web ek programları. Bkz. Genel Web Ek Programları Oluşturma (bkz. [Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306](#)) ve [Rapor Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1260\)](#).

- Rapor tipinin özel Web sekmeleri. Bkz. [Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme \(sayfa 1297\)](#).
- Rapor tipinin özel Web bağlantıları. Bkz. [Web Bağlantıları Ayarlama \(sayfa 1213\)](#).
- Giriş Sayfası Özel Rapor özellikleri kullanılarak Giriş Sayfam ve kayıt tipi Giriş Sayfaları. Bkz. [Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme \(sayfa 1314\)](#) ve [Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma \(sayfa 1275\)](#).

Analytics kataloğundan kumanda tablolarını aşağıdaki konulardan herhangi birine gömebilirsiniz:

- Kayıt tipi Detay sayfası ve Giriş Sayfaları için Kumanda Tablosu tipinin özel Web ek programları. Bkz. [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve [Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1261\)](#).
- Giriş Sayfam ve Eylem çubuğu için Kumanda Tablosu tipinin genel Web ek programları. Bkz. Genel Web Ek Programları Oluşturma (bkz. [Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306](#)) ve [Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1261\)](#).
- Kumanda Tablosu tipinin özel Web sekmeleri. Bkz. [Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme \(sayfa 1297\)](#).
- Kumanda Tablosu tipinin özel Web bağlantıları. Bkz. [Web Bağlantıları Ayarlama \(sayfa 1213\)](#).

Analytics kataloğundan bir raporu veya kumanda tablosunu gömmek için raporun ve kumanda tablosunun Paylaşılan Klasörler altında depolanması ve rapor veya kumanda tablosunun bulunduğu klasöre erişiminizin olması gerekir.

NOT: Özel bir Web ek programına, Web sekmesine veya URL tipinden Web bağlantısına bir rapor veya kumanda tablosu gömmek için URL kullanılabilir de bu işlev tam olarak desteklenmez ve URL yükseltme sonrasında çalışmayabilir.

Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme Ayarı

Kullanıcının profilindeki Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme alanı Göstergeyle devre dışı olarak ayarlanırsa özel web ek programlarına gömülü raporlar ve kumanda tabloları o kullanıcı için çalıştırılmaz.

Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında

Özel Web ek programı ve Web sekmelerine raporları ve kumanda tablolarını gömebilirsiniz. Web bağlantısı alanlarını, raporları ve kumanda tablolarını açacak şekilde de konfigüre edebilirsiniz.

Rapor veya Kumanda Tablosu tipinden özel Web ek programı, Web sekmesi ya da Web bağlantısı oluşturduğunuzda, çalıştırma zamanında uygulanacak filtreleri belirtebilirsiniz. Kumanda tablosu için belirttiğiniz filtreler kumanda tablosundaki tüm raporlara uygulanır.

Filtrelerde belirttiğiniz sütunların her birinde, gömmek istediğiniz raporda onun için konfigüre edilmiş bir filtre de olmalıdır ve bir kumanda tablosunu görmüyorsanız sütunda, kumanda tablosundaki raporların her birinde onun için konfigüre edilmiş bir filtre olmalıdır. Rapordaki filtre, "istenir" olarak ayarlanabilir veya bir işleç ve değerle konfigüre edilebilir. Rapordaki sütun için filtre konfigüre edilmezse web ek programında, web sekmesinde veya web bağlantısında sütun için belirttiğiniz filtre, rapor çalıştırıldığında uygulanmayacaktır. Raporlarda sütunlara filtreler ekleme hakkında bilgi için bkz. [Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme \(sayfa 954\)](#).

NOT: Özel bir web ek programı, web sekmesi veya Rapor tipinde web bağlantısı oluşturduğunuzda, isterseniz Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusunu işaretleyerek gömülü rapor için tanımlanan istemlerin çalışma zamanında görüntülenmesini belirtebilirsiniz. İstemlerin çalışma zamanında görüntülenmesi, kullanıcıların raporu filtrelemesine olanak tanır. Ancak Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusundaki ayar, gömülü rapor veya kumanda tablosu için Parametreler alanında tanımlanan filtrelerden öncelikli olur. Bu nedenle, özel web ek programı, web sekmesi veya web bağlantısı için Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusunu işaretlerseniz bu konuda açıklandığı gibi Parametreler alanında tanımlanan filtreler, gömülü rapor için hiçbir istem tanımlanmasa bile yoksayılır.

Filtreleri Belirtmek için Sözdizimi

Aşağıdaki yöntemlerden biriyle filtreler için parametreleri belirtebilirsiniz:

- *Pn* sözdizimi adı verilen *Pn* parametrelerini kullanma.
- *opn*sözdizimi adı verilen *opn*, *coln* ve *valn* parametrelerini kullanma.

İki sözdizimi tipinin karışımını kullanamazsınız.

Pn sözdizimin kullanarak en fazla altı filtre belirtebilirsiniz. *P0* parametresinde, ayarlamak istediğiniz filtre sayısını belirtirsiniz. *P0* parametresi için geçerli değerler 1 ile 6 arasındaki tamsayılardır. *P0* parametresi, parametre dizesinde yalnızca bir kez kullanılabilir. Her filtre; operatörü, sütunu ve değeri içeren üç parametre kullanır. İlk filtreyi *P1*-*P3* parametrelerinde belirtirsiniz. *P1* işleci, *P2* sütunu ve *P3* değeri belirtmelidir. Sonraki filtreleri üç parametreden oluşan kümelerde, yani *P4*-*P6*, *P7*-*P9*, *P10*-*P12*, *P13*-*P15* ve *P16*-*P18*'de belirtmeniz gerekir. Parametreleri ayırmak için "ve işaretini" (&) kullanmanız gerekir. Her parametre, parametre dizesinde yalnızca bir kez kullanılabilir.

Tek bir filtre için sözdizimi aşağıdaki gibidir, yine de parametreler parametre dizesinde herhangi bir sırayla yerleştirilebilir:

P0=1&P1=operator&P2=table.column&P3=value

Ek filtreler belirtmek isterseniz *P4*-*P6*, *P7*-*P9*, vs. parametrelerini ekler ve eklediğiniz filtre sayısı ile eşleşmesi için *P0* parametresinin değerini artırabilirsiniz. Bu nedenle iki filtre için sözdizimi şu şekildedir:

P0=2&P1=operator&P2=table.column&P3=value&P4=operator&P5=table.column&P6=value

Opn sözdizimi kullanıldığında, belirtebileceğiniz filtre sayısı için bir sınır olmaz. Her filtre, üç parametre grubu kullanır: *opn* parametresi işleci, *coln* parametresi sütunu ve *valn* parametresi değeri belirtir. Parametreleri ayırmak için "ve işaretini" (&) kullanmanız gerekir. Filtre grubundaki parametrelerin her birini aynı numarayla numaralandırmanız gerekir. Bu numara, 0'dan (sıfır) büyük bir tamsayı olmalıdır ve parametre gruplarını sırayla numaralandırmanız gerekir. Tek bir filtre için sözdizimi aşağıdaki gibidir, yine de parametreler parametre dizesinde herhangi bir sırayla yerleştirilebilir:

op1=operator&col1=table.column&val1=value

Benzer şekilde, iki filtre için sözdizimi şu şekildedir:

op1=operator&col1=table.column&val1=value&op2=operator&col2=table.column&val2=value

NOT: Column parametresinde, tablo adı veya sütun adı bir boşluk içeriyorsa adı tırnak işaretlerinin arasına almanız gerekir. Tablo adı veya sütun adı boşluk içermiyorsa adı tırnak işaretlerinin arasına almanıza gerek yoktur. Yine de isterseniz bunu yapabilirsiniz. Bu, iki sözdizimi tipi için de doğrudur.

Page Parametresi

Bir kumanda tablosunu gömdüğünüzde, isterseniz kumanda tablosu oluşturulduğunda kumanda tablosunun hangi sayfasının açılacağını belirtmek için Page parametresini kullanabilirsiniz. Page parametresi için sözdizimi şu şekildedir:

Page=page name

Burada *page name* , sayfanın kumanda tablosunda görünen adıdır. Sayfa adı bir veya daha fazla boşluk içerse bile adı tırnak işaretlerinin arasına almayın. Page parametresini kendi başına veya diğer parametrelerle birlikte belirtebilirsiniz. Page parametresini, parametre dizesindeki herhangi bir konuma yerleştirebilirsiniz ancak Page parametresini ondan önce veya sonra gelen herhangi bir parametreden ayırmak için "ve işareti" (&) kullanmanız gerekir.

Page parametresi, parametreleri kaydettiğinizde doğrulanmaz. Page parametresini dahil etmezseniz veya dahil eder ancak parametre değerini boş bırakırsanız kumanda tablosu oluşturulduğunda kumanda tablosunun ilk sayfası açılır. Seçilen kumanda tablosunda sayfanın geçerli adından farklı bir değer belirtirseniz çalışma zamanında hata görüntülenir.

Parametrelerdeki Özel Karakterler Hakkında

Parametrede belirttiğiniz tablo adı, sütun adı, değer veya kumanda tablosu sayfası aşağıdaki karakterlerden herhangi birini içeriyorsa karakter şu şekilde kodlanmalıdır:

- % (yüzde işareti). %25 olarak kodlayın.
- & (ve işareti). %26 olarak kodlayın.
- [(sol parantez). %5B olarak kodlayın.
-] (sağ parantez). %5D olarak kodlayın.
- + (artı işareti). %2B olarak kodlayın.

Bu karakterler kodlanmazsa parametreleri kaydetmeye çalıştığınızda hata döndürülebilir veya sonuçlar çalışma zamanında doğru olmayabilir.

Parametre Doğrulaması

Page parametresi haricinde, değişikliklerinizi kaydetmeye çalıştığınızda belirttiğiniz parametreler doğrulanır. Hatalar algılanırsa değişikliklerinizi kaydedebilmek için önce bu hataları gidermeniz gerekir.

NOT: Sürüm 40'tan önceki sürümlerde, filtre parametreleri kaydedildikten önce doğrulanmıyordu. Bu nedenle, Sürüm 40'tan önceki bir sürümde gömülü rapor veya kumanda tablosu için belirtilen filtre parametresi hata içerebilir. Gömülü rapor veya kumanda tablosu oluşturulduğunda filtrenin sözdiziminde hatalar algılanırsa hata mesajı görüntülenir. Ayrıca, Rapor veya Kumanda Tablosu tipinde mevcut bir web ek programını, web sekmesini ya da web bağlantısı alanını düzenlerseniz ve herhangi bir alanda değişiklik yaparsanız değişikliklerinizi kaydetmeye çalıştığınızda Parametreler alanını içeren tüm alanlar doğrulanır. Hatalar algılanırsa bu hataları gidermeniz gerekir.

Aşağıdaki bölümlerde, bir filtreyi oluşturan parametreler açıklanmıştır.

İşleç

Aşağıdaki tabloda, filtrede kullanabileceğiniz işleçler listelenmiştir.

İşleç	Açıklama
eq	Eşittir veya içerir
neq	Eşit değildir veya içermez
lt	Küçüktür
gt	Büyüktür
ge	Büyüktür veya eşittir
le	Küçüktür veya eşittir
bwith	Şununla başlar
ewith	Şununla biter

İşleç	Açıklama
cany	Herhangi birini içerir. Value parametresinde, her biri artı işareti (+) ile ayrılmış birden fazla değer olabilir. <i>Pnsözdizimini</i> kullanıyorsanız değer listesinin başında değer sayısını belirtmeniz gerekir. <i>opnsözdizimini</i> kullanıyorsanız değerlerin sayısını belirtmeyin; aksi takdirde, Oracle CRM On Demand belirtilen sayının başka bir değer olduğunu varsayar. Örneğin, East (Doğu), West (Batı) ve Central (Orta) firma bölgelerini (yani üç bölgeyi) bulmak için: P0=1&P1=cany&P2="Account". "Account Region"&P3=3+East+West+Central veya: op1=cany&col1="Account". "Account Region"&val1=East+West+Central
call	Tümünü içerir. Value parametresinde, her biri artı işareti (+) ile ayrılmış birden fazla değer olabilir. <i>Pnsözdizimini</i> kullanıyorsanız değer listesinin başında değer sayısını belirtmeniz gerekir. <i>opnsözdizimini</i> kullanıyorsanız değerlerin sayısını belirtmeyin; aksi takdirde, Oracle CRM On Demand belirtilen sayının başka bir değer olduğunu varsayar.
like	Benzer. Value parametresi bir değer içermelidir. Değer dizesi, % (yüzde işareti) joker karakteriyle sona ermelidir; aksi takdirde, like işleci dize için yalnızca tam eşleşmeleri döndürür. Yüzde işareti, %25 olarak kodlanmalıdır. Örneğin, Acme gibi firma adlarını bulmak için: P0=1&P1=like&P2="Account". "Account Name"&P3=Acme%25 veya: op1=like&col1="Account". "Account Name"&val1=Acme%25
top	En tepedeki nöçe. Örneğin, en tepedeki 6 satış gelirini bulmak için: P0=1&P1=top&P2="Account". "Account Revenue"&P3=6 veya: op1=top&col1="Account". "Account Revenue"&val1=6

İşleç	Açıklama
bottom	En alttaki nöge. Örneğin, en alttaki 4 satış gelirini bulmak için: P0=1&P1=bottom&P2="Account"."Account Revenue"&P3=4 veya: op1=bottom&col1="Account"."Account Revenue"&val1=4
bet	Arasında. Value parametresinde, artı işareti (+) ile ayrılmış iki değer olmalıdır. Pnsözdizimini kullanıyorsanız değer listesinin başında değer sayısını (2) belirtmeniz gerekir. opsözdizimini kullanıyorsanız değerlerin sayısını belirtmeyin; aksi takdirde, Oracle CRM On Demand belirtilen sayının başka bir değer olduğunu varsayar. Örneğin, 100.000 ve 500.000 arasında firma gelirini filtrelemek için: P0=1&P1=bet&P2="Account"."Account Revenue"&P3=2+100000+500000 veya: op1=bet&col1="Account"."Account Revenue"&val1=100000+500000
null	Boş. Value parametresi 0 (sıfır) olmalı veya atlanmamalıdır.
nnull	Boş değil. Value parametresi 0 (sıfır) olmalı veya atlanmamalıdır.

Sütun

Sütunu belirtirken aşağıdaki noktalara dikkat edin:

- Nokta (.) ile ayırarak hem tablo adını hem de sütun adını belirtebilirsiniz.
- Tablo adı veya sütun adı bir boşluk içeriyorsa adı tırnak işaretlerinin arasına almanız gerekir. Tablo adı veya sütun adı boşluk içermiyorsa adı tırnak işaretlerinin arasına almanıza gerek yoktur. Yine de isterseniz bunu yapabilirsiniz. Bu, iki sözdizimi tipi için de doğrudur. Örneğin, aşağıdakilerin tümü geçerlidir:

"Account"."Account Name"

"Service Request".Area

Account."Account Name"

- Görünen adları değil, orijinal sütun adlarını kullanmanız gerekir.

Değer

Filtrenin değerini belirtirken, aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- Bir değeri doğrudan belirtebilir veya bir alanı parametre olarak belirtebilirsiniz.

- `opn` sözdizimini kullanıyorsanız ve bir alanı içeren değeri doğrudan belirtirseniz değer tırnak işaretlerinin arasına alınmalıdır. Birden fazla değer belirtilirse ve değerlerden herhangi biri boşluk içeriyorsa belirtilen değerlerden her biri, tırnak işaretlerinin arasına alınmalıdır. Örneğin:

```
val1="New York"+"Alabama"+"California"
```

`Pns` sözdizimini kullanıyorsanız boşluk içeren bir değeri tırnak işaretlerinin arasına almanıza gerek yoktur.

- Kullanıcı veya sistem alanını filtre parametresine eklemek için imlecinizi, alanı eklemek istediğiniz konumdaki Parametreler alanına yerleştirin ve Kullanıcı ve Sistem Alanları listesinden eklemek istediğiniz alanı seçin. Parametrelerde kullanabileceğiniz kullanıcı ve sistem alanları hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcı ve Sistem Alanları \(sayfa 1222\)](#).
- (Yalnızca kayıt tipi Detay sayfaları ve Web bağlantıları için Web ek programları) Kayıt tipinden bir alanı filtre parametresine eklemek için imlecinizi alanı eklemek istediğiniz konumdaki Parametreler alanına yerleştirin ve *kayıt tipi* Alanlar listesinden alanı seçin; *burada kayıt tipi*, ek programı oluşturduğunuz kayıt tipinin adıdır. Örneğin, *kayıt tipi* Alanlar listesinden Satır Kimliği alanını seçerseniz `%%%Row_Id%%%` eklenir. Çalıştırma zamanında, `%%%Row_Id%%%` geçerli kaydın satır kimliği ile değiştirilir.

NOT: Raporun veya kumanda tablosunun URL'si çalıştırma zamanında oluşturulur. Raporun veya kumanda tablosunun URL'sinin uzunluğu, çalışma zamanında filtreler için URL'ye geçirilen değerlere bağlı olarak değişir. Her tarayıcının bir maksimum URL uzunluğu vardır. Raporun ve kumanda tablosunun URL'si bu uzunluğu aşarsa kullanıcılar, raporu veya kumanda tablosunu görüntülemeye çalışırken tarayıcıda belirsiz davranışlar görebilir.

NOT: Analytics için çizelgelenmiş olaydaki E-posta Gönderme işleminde raporun, kumanda tablosunun veya kumanda tablosu sayfasının parametrelerini; bir web ek programında, sekmede ya da bağlantıda gömülü raporun, kumanda tablosunun veya bağlantının parametreleri ile aynı şekilde belirtebilirsiniz. Ancak E-posta Gönderme işleminde parametre değerleri olarak belirtilecek alanları seçemezsiniz. Analytics için çizelgelenmiş olaylar ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1493\)](#).

Kullanıcı ve Sistem Alanları

Aşağıdaki tablo; özel Web bağlantılarında, birleştirilmiş alanlarda, özel Web ek programlarında ve özel Web sekmelerinde parametreler olarak kullanabileceğiniz çeşitli kullanıcı ve sistem alanlarını açıklar.

Alanı	Açıklama
Animasyon İşareti	Mesaj Merkezinde notlar ve kayıt Detay sayfalarının görünümünün animasyonlu olup olmayacağını belirler.
İş Birimi	Şirketin iş birimi.
Takvim Haftası Başlangıç Günü	Oturum açmış kullanıcı için takvim haftasının başlangıç günü.
Şirket Dili Kodu	Kullanıcının şirket dili için üç harfli kod. Her dilin kodları Oracle Migration Tool On Demand Guide uygulamasındaki ekte listelenmiştir.
Şirket Konumu	Şirket konumu.
Şirket Adı	Şirket adı.
Takvim Görünümü Öndeğeri	Oturum açmış kullanıcı için Takvim sekmesine her tıkladığınızda görüntülenen takvim görünümü.

Alanı	Açıklama
Arama Nesnesi Öndeğeri	Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığında Eylem çubuğundaki arama seçim listesinde görüntülenen arama seçim listesi.
Ana Bilgisayar Adı	Oracle CRM On Demand çalıştırılan sunucunun ana bilgisayar adı.
HUD Modu	Kullanıcının, tarayıcı penceresinin en altında Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümleri için bağlantıları görüp göremediğini belirler.
Güvenlik Sorularının Sayısı	Oturum açmış kullanıcının kuruluğu için gerekli güvenlik sorularının sayısı.
Önizleme Modu	Oturum açmış kullanıcının kayıt önizleme modu.
Birincil Bölüm Kimliği	Oturum açmış kullanıcıyla ilişkili birincil bölüm kimliği.
Birincil Bölüm Adı	Oturum açmış kullanıcıyla ilişkili birincil bölüm adı.
Birincil Grup Adı	Oturum açmış kullanıcının eklendiği grubun adı.
Birincil Kuruluş Kimliği	Oturum açmış kullanıcının birincil kuruluş kimliği.
Birincil Konum Kimliği	Oturum açmış kullanıcının birincil konum kimliği.
İlgili Bilgiler Formatı	Kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinin listeler ve sekmeler gibi formatı.
Satış Yöntemi Kimliği	Oturum açmış kullanıcının satış yöntemi kimliği.
SSO Belirteci	Şirketin Tek Adımlı Oturum Açma (SSO) portalına erişmek için gereken kimlik doğrulama bilgileri.
Tema kimliği	Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında kullanılan tema.
Kullanıcı Diğer Adı	Oturum açmış kullanıcının diğer adı.
Kullanıcı Kimlik Doğrulama Türü	Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında kimlik doğrulama türü; örneğin, Yalnızca Kullanıcı Kimliği/Parola, Yalnızca Tek Adımlı Oturum Açma.
Kullanıcı Ülkesi	Oturum açmış kullanıcının ülke adı.
Kullanıcı Para Birimi Kodu	Kullanıcının para birimi için üç harfli kod.
Kullanıcı Adı	Oturum açmış kullanıcının ilk adı.

Alanı	Açıklama
Kullanıcı Tam Adı	Oturum açmış kullanıcının tam adı.
Kullanıcı E-postası	Oturum açan kullanıcının e-posta adresi.
Kullanıcı Kimliği	Oturum açan kullanıcının kullanıcı giriş kimliği.
Kullanıcı Dil Kodu	Kullanıcının dili için üç harflik kod. Her dilin kodları Oracle Migration Tool On Demand Guide uygulamasındaki ekte listelenmiştir.
Kullanıcı Son Oturum Açma Zamanı	Oturum açmış kullanıcının son oturum açtığı zaman.
Kullanıcı Soyadı	Oturum açmış kullanıcının soyadı.
Kullanıcı Yerel Ayar Kodu	Kullanıcının yerel ayarı için üç harflik kod. Kullanıcı Detayı sayfasındaki Yerel Ayar alanında hangi yerel ayarların desteklendiğini görebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bu konudaki Oracle CRM On Demand Uygulamasında Desteklenen Kullanıcı Yerel Ayar Kodları bölümüne bakın.
Kullanıcı Parolası İşareti	Oturum açmış kullanıcının parolasının geçici olup olmadığını belirler.
Kullanıcı Satır Kimliği	Oturum açmış kullanıcının satır kimliği.
Kullanıcı Saat Dilimi Kimliği	Oturum açmış kullanıcının saat dilimi kimliği.
Hoş Geldiniz İşareti	Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına her giriş yaptığında Oracle CRM On Demand Hoş Geldiniz Sayfasının görünüp görünmediğini gösterir.
XSS eylem kodu	Oturum açmış kullanıcının şirketi için kullanılabilen siteler arası komut listesi (XSS) korumasının davranışı; örneğin, Engelle, Düzelt, vb.

Oracle CRM On Demand Uygulamasında Desteklenen Kullanıcı Yerel Ayar Kodları

Aşağıdaki tabloda, yerel ayarlar ve kullanıcı yerel ayar kodları listelenmiştir.

Locale	Kullanıcı Yerel Ayar Kodu
Çince - Hong Kong ÖİB	ZHH
Çince - ÇHC	CHS
Çince - Singapur	ZHI
Çince - Tayvan	CHT

Locale	Kullanıcı Yerel Ayar Kodu
Çekçe - Çek Cumhuriyeti	CSY
Danca - Danimarka	DAN
Flamanca - Belçika	NLB
Felemenkçe - Hollanda	NLD
İngilizce - Avustralya	ENA
İngilizce - Kanada	ENC
İngilizce - Hindistan	ENN
İngilizce - İrlanda	ENI
İngilizce - Yeni Zelanda	ENZ
İngilizce - Filipinler	ENP
İngilizce - Güney Afrika	ENS
İngilizce - İngiltere	ENG
İngilizce - Amerika Birleşik Devletleri	ENU
Fince - Finlandiya	FIN
Fransızca - Belçika	FRB
Fransızca - Kanada	FRC
Fransızca - Fransa	FRA
Fransızca - Lüksemburg	FRL
Fransızca - İsviçre	FRS
Almanca - Avusturya	DEA
Almanca - Almanya	DEU
Almanca - Lüksemburg	DEL
Almanca - İsviçre	DES

Locale	Kullanıcı Yerel Ayar Kodu
Yunanca - Yunanistan	ELL
Macarca - Macaristan	HUN
Endonezya Dili - Endonezya	IND
İtalyanca - İtalya	ITA
Japonca - Japonya	JPN
Kore Dili - Kore	KOR
Malay Dili - Malezya	MSL
Norveççe - Bokmal	NOR
Lehçe - Polonya	PLK
Portekizce - Brezilya	PTB
Portekizce - Portekiz	PTG
Rumence - Romanya	ROU
Rusça - Rusya	RUS
Slovakça - Slovakya	SVK
İspanyolca - Şili	ESL
İspanyolca - Meksika	ESM
İspanyolca - İspanya	ESN
İsveççe - İsveç	SVE
Tay Dili - Tayland	THA
Türkçe - Türkiye	TRK

Yeni Entegrasyon Senaryoları Oluşturmak Üzere Web Bağlantılarını Kullanma

Oracle CRM On Demand uygulamasına Web bağlantısı özel alanlarının eklenmesi, pek çok yeni entegrasyon olanağı sağlar. Kullanıcı arayüzüne dayalı olarak, şirket içi ve şirket dışı sistemler için kullanıcıların doğrudan Oracle CRM On Demand içeriğine gitmesine olanak tanıyan bir entegrasyon oluşturabilirsiniz.

Bazı örnekler:

- Firmanın stok grafiğini getiren firma kayan yazı bandı sembolüne dayalı olarak, finansal bir Web sitesine bağlantı oluşturun.
- Web Servislerini kullanan ve geçerli firmaya ilişkin birden fazla şirket içi ve barındırılan çözümden alınan verilerin birleşik görünümünü oluşturan dahili bir sisteme bağlantı oluşturun.

NOT: Özel bir Web ek programına, Web sekmesine veya URL tipinden Web bağlantısına bir rapor veya kumanda tablosu gömmek için URL kullanılabilir de bu işlev tam olarak desteklenmez ve URL yükseltme sonrasında çalışmayabilir. Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Web bağlantılarının nasıl oluşturulacağına ilişkin adım adım yönergeler için bkz. Web Bağlantılarını Ayarlama (bkz. [Web Bağlantıları Ayarlama](#) sayfa 1213).

Birleştirilmiş Alanları Ayarlama

Bir *birleştirilmiş alan* birden çok alandaki değerler ile ek metin de görüntüleyebilen bir alandır. Birçok alanın değerini birleştirmek ve bu bilgileri kayıt Detay sayfalarında, Düzenleme sayfalarında, ilgili bilgi bölümlerinde ve listelerde görüntülemek istediğinizde birleştirilmiş alanları ayarlayın. Birleştirilmiş alanlar hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında \(sayfa 56\)](#).

Oracle CRM On Demand içindeki birleştirilmiş alanları ayarlamak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Birleştirilmiş alanların kullanımı sırasında kısıtlamalar hakkında detaylı bilgi için bkz. [Birleştirilmiş Alanların Kullanımında Kısıtlamalar \(sayfa 1228\)](#).

Birleştirilmiş alanı ayarlamak 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 Birleştirilmiş alan zaten mevcut değilse, birleştirilmiş alan oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).
- 6 Alanlar sayfasında, birleştirilmiş alanın Alanları Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 7 Alanları Düzenle sayfasında uygulanabilir olduğunda şu alanları doldurun:
 - a **Alan Görünen Adı.** Bu alan salt okunurdur.
 - b **Kullanıcı ve Sistem Alanları.** İmlecin geçerli konumunda Görünen Metin alanına parametre alanları eklemek için Kullanıcı ve Sistem Alanları listesinden bir seçenek belirleyin.
Örneğin, listeden Kullanıcı kimliği seçerseniz, imlecinizin konumuna bağlı olarak, Görünüm Metni alanına %%%User id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre oturum açan kullanıcının kullanıcı kimliği ile değiştirilir.
Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı ve Sistem Alanları \(sayfa 1222\)](#).
 - c **Kayıt Tipi Alanları.** İmlecinizi alan eklemek istediğiniz Görünüm metnine getirin ve eklemek istediğiniz açılır listedeki alanı seçin.
Örneğin, alan Satır No'sunu seçerseniz, imlecinizin konumuna bağlı olarak, Görünüm Metni alanında %% %Row id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre geçerli kaydın satır No'su ile değiştirilir.

NOT: *Kayıt Tipi* Birleştirilmiş alanı kurduğunuz kayıt tipini gösterir. Örneğin, bir ilgili kişi kaydı ile ilgili birleştirilmiş alan düzenliyorsanız, bu alan *İlgili Kişi Alanları* listesi olarak görüntülenir.

- d Çeviri için İşaretle.** Bu birleştirilmiş alanın etkinleştirilen diğer diller arasında görüntülenmesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
- e Görünüm Metni.** Birleştirilmiş alanı oluşturan alanları ve ek metni gösterir. Görünüm Metni alanında kayıt tipi, kullanıcı ve sistem alanları ile ek metin alanlarını belirleyebilirsiniz.
- Örneğin İş Unvanı ve Yaş alanlarını temel alan birleştirilmiş alan ayarlamak istediğinizde *Kayıt Tipi* Alanlarından İş Unvanı'nı seçerek “, yaşı” yazıp *Kayıt Tipi* Alanları. Görünüm Metni alanında aşağıdaki metin görünür:
- %%%İş Unvanı%%%, yaşı %%%Yaş%%%
- Ardından, birleştirilmiş alanda örneğin şu metin görünür:
- Yönetici, yaşı 41
- Metin ve alanların birleştirilmiş alanda farklı satırlarda görüntüleneceğini belirtmek için Görünüm Metni alanındaki Enter tuşunu kullanabilirsiniz.
- NOT:** Görünüm metniniz yerleşime sığamayacak kadar uzunsa bitişirilir. Ekran Metni alanı en çok 250 karakter içerebilir.

- 8 Kaydet'e tıklayın.
- 9 Birleştirilmiş alanı Detay sayfasına ekle.
- Daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında \(sayfa 56\)](#)
- [Birleştirilmiş Alanların Kullanımında Kısıtlamalar \(sayfa 1228\)](#)
- [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#)

Birleştirilmiş Alanların Kullanımında Kısıtlamalar

Birleştirilmiş alanlar kullanılırken aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- Birleştirilen alanlar sadece aşağıdaki alan tiplerini destekler:
 - Adresi
 - Onay Kutusu
 - Currency
 - Tarih/Tarih Saat
 - Tamsayı
 - Numarası
 - Yüzde
 - Telefon No
 - Seçim Listesi
 - Yıldızla Derecelendirme
 - Trafik ışığı
 - Metin (Uzun)
 - Metin (Kısa)

NOT: Satış Aşaması alanı gerçek bir seçim listesi alanı değildir. Birleştirilmiş alanlar bu seçim listesi tipinde desteklenmez.

- Oluşturabileceğiniz web bağlantılarının ve birleştirilmiş alanların birleşik toplamı kayıt tipine göre değişir ancak bazı kayıt tipleri için birleşik toplam 100 Web bağlantısı ve birleştirilmiş alandır. Oracle CRM On Demand

içindeki alanlar hakkında detaylı bilgi için bkz. [Özel Alanlar Hakkında \(sayfa 1188\)](#) bölümünde açıklanan şekilde arayın.

- Birleştirilmiş alanlar, Değerleri Güncelle iş akışı eylemleriyle güncellenemez ve entegrasyon olaylarına dahil edilemez. Bunun yerine, birleştirilmiş alanları oluşturan alanları tek tek kullanmalısınız.
- Oracle CRM On Demand içindeki birleştirilmiş alanları içe veya dışa aktaramazsınız. Ancak birleştirilmiş alanları oluşturan alanları tek tek içe ve dışa aktarabilirsiniz.
- Adres ayarıyla birleştirilmiş bir alan ayarlanırken aşağıdaki koşullar geçerli olur:
 - Bir veya daha fazla adresteki tek bir alanı birleştirilmiş alana ekleyebilirsiniz.
 - Yalnızca birleştirilmiş alana eklediğiniz adres alanları birleştirilmiş alanda görünür. Ancak bir kullanıcı birleştirilmiş alanı güncellerken, alan paylaşılan bir adresten alınmadığı takdirde yalnızca birleştirilmiş alanda görünen adres alanlarını değil, ilgili adres şablonlarındaki tüm alanları düzenleyebilir. Birleştirilmiş bir alandaki adres alanı bir hesap, ilgili kişi, bayi veya iş ortağı kaydındaki paylaşılan bir adresten alınmışsa, kullanıcı adres içindeki alanları düzenleyemez. Bunun yerine, kullanıcı farklı bir adres seçebilir.
- Basamaklı bir seçim listesiyle birleştirilmiş bir alan ayarlarken, basamaklı seçim listesiyle ilişkili tüm seçim listeleri birleştirilmiş alana eklenmelidir. Tüm seçim listelerini eklemesiniz, salt okunur olarak kalırlar ve düzenlenemezler.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birleştirilmiş Alanlar Hakkında \(sayfa 56\)](#)
- [Birleştirilmiş Alanları Ayarlama \(sayfa 1227\)](#)
- [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#)

Alan Etiketlerini Yönetme

Çalışanlarınızın aşına olduğu terminolojiyi kullanmak için, alan adlarını değiştirebilirsiniz. Örneğin, Firma Adı alan etiketini Şirket Adı olarak değiştirebilirsiniz. Alan etiketinizi bir simgeyle de değiştirebilirsiniz.

NOT: Yeni alanın raporlarda ve analiz veri ve araçlarında görünmesi için 30-60 dakika gerekebilir.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir. Çeviri dili kullanıcı dilinizden farklıysa Görünüm Tipi ve Simge menüsü kullanılamaz. Çeviri alanları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

Bir alanı yeniden adlandırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde, gerekli Alan Kurulumu bağlantısına tıklayın.
- 5 Kayıt *tipi* Alanları sayfasında Alan Etiketlerini Yönet'e tıklayın.
- 6 Alan adını değiştirmek için şunları yapın:
 - a Alan Etiketlerini Yönet sayfasında Görünüm Tipi menüsünden Sadece Metin seçeneğini belirleyin.
 - b Görünen Ad alanına yeni alan adını girin.
- 7 Alan etiketi yerine bir simge kullanmak için şunları yapın:
 - a Alan Etiketlerini Yönet sayfasında Görünüm Tipi menüsünden Sadece Simge seçeneğini belirleyin.
 - b (İsteğe Bağlı) Simge öndeğeri dışında bir simge seçmek için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın ve bir simge seçin.

NOT: Görünüm Tipi menüsünde Hiçbiri'ni seçerseniz kayıt tipi Detay sayfasında hiçbir alan adı ve simge görüntülenmez.

- 8 (İsteğe bağlı) Güncellenen bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin.

NOT: Bu güncellenen adın diğer aktif dillerde görünmesini istiyorsanız, Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretleyin. Diğer dillerde (ya da bu sayfada Çeviri açılan listesinden başka bir dil seçtiğinizde), güncellenen ad, çevrilmiş versiyonlar manuel olarak girilinceye kadar parantez içinde mavi metinle görünür. Bu, hangi terimlerin çevrilmesi gerektiğini izlemenize yardımcı olur.

Çeviri için İşaretle seçeneğini işaretlemesiniz, önceki görünen adlar burada yaptığınız değişiklikten etkilenmez.

Çeviri için İşaretle onay kutusunun işaretlenmesi, Alan Doğrulama Hatası Mesajının da (Alan Düzenleme sayfasından) böyle bir mesaj varsa çeviri için işaretlenmesine neden olur. Alan Doğrulama Hatası Mesajı alanı, yalnızca rolü Gelişmiş Alan Yönetimi ayrıcalığına sahip kullanıcılar için görünür.

- 9 Yeni adın çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:
- a Çeviri Dili açılan listesinden, çevirisini girmek istediğiniz dili seçin.
 - b İlgili Görünen Ad alanına çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.
 - c Yeni güncellediğiniz Alanlar sayfasına dönmek için bağlantıya tıklayın ve gerekirse dili yeniden seçin. Çevrilmiş ad, Görünen Ad sütununda siyah metinle görünür.

- 10 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Alan Yönetimi Hakkında \(sayfa 1182\)](#)
- [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#)

Dizin Oluşturulan Özel Alanları Kullanma

Oracle CRM On Demand uygulamasının performansını optimize etmek için, belirli kayıt tipleri için optimize edilen özel alanlar kullanabilirsiniz. *Dizin oluşturulan özel alanlar* adı verilen optimize edilen bu alanlar bir arama sırasında veya belirli bir listeyi sıralarken yanıt süresini iyileştiren özel alanlardır. Dizin oluşturulan özel alanlar Oracle CRM On Demand veritabanında önceden konfigüre edilir. Dizin oluşturulan özel alanlardaki etiketleri değiştirebilirsiniz ancak entegrasyon etiketlerini değiştiremezsiniz.

NOT: Kullanıcı listelerinin performansını artırmak için özel alandaki verilerinizi dizin oluşturulmuş özel alana geçirmeyi seçebilirsiniz. Mevcut verileri kullanılabilir kayıt tiplerine geçirmek için, Oracle CRM On Demand uygulamasının veya Web tabanlı uygulamaların dışa ve içe aktarma işlevini kullanın. Verileri dışa ve içe aktarma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İçe ve Dışa Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#). Web hizmetleriyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Web Servisleri Entegrasyonu \(bkz. Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu sayfa 1808\)](#).

Dizin oluşturulan özel alanların önüne öndeğer olarak *Dizin Oluşturulmuş* sözcükleri gelir. Aşağıdaki kayıt tipleri, dizin oluşturulmuş özel alanları desteklemez:

- Değerlendirme
- Defter
- User

Aşağıdaki tabloda dizin oluşturulmuş özel alanları destekleyen kayıt tipleri listelenmiştir:

- Firma
- Firma Ekibi
- Aktivite

- Adres (firma, ilgili kişi, bayi ve iş ortakları).

NOT: Adres kayıtları için seçim listesi özelleştirme kısıtlaması yoktur. Bkz. *Adres Kayıtlarında Seçim Listesi Özelleştirmesi Hakkında*.

- Randevu İlgili Kişisi
- Randevu, Görev ve Çağrı
- Randevu Kullanıcısı
- Varlık

NOT: Portföy ve Varlık kayıt tipleri aynı IndexPicklist alanlarını paylaşır. Bir kayıt tipindeki herhangi bir değeri eklediğinizde, düzenlediğinizde veya sildiğinizde aynı eylem diğer kayıt tipinde de gerçekleşir.

- Kampanya
- Kampanya Alıcısı
- Çağrı Ürünü Detayı
- Verilen Çağrı Promosyon Öğeleri
- İlgili Kişi
- İlgili Kişi En İyi Zamanları
- İlgili Kişi Ekibi
- Özel Nesneler 1-3
- Bayi
- Olay No
- Fon
- Fon İsteği
- Hane
- Satış Olanağı
- Not
- İş Fırsatı
- İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü
- İş Fırsatı Ürün Geliri
- İş Ortağı Programı
- Portföy

NOT: Portföy ve Varlık kayıt tipleri aynı IndexPicklist alanlarını paylaşır. Bir kayıt tipindeki herhangi bir değeri eklediğinizde, düzenlediğinizde veya sildiğinizde aynı eylem diğer kayıt tipinde de gerçekleşir.

- Ürün Kategorisi
- Servis İsteği
- Çözüm
- Görev İlgili Kişisi
- Görev Kullanıcısı
- User
- Taşıt
- Araç İlgili Kişisi
- Taşıt Satış Tarihçesi
- Taşıtlar Servis Tarihçesi

Tablodaki her kayıt tipinde aşağıdaki dizin oluşturulmuş alanlar vardır:

- Dizin Oluşturulan Onay Kutusu
- Dizin Oluşturulan Para Birimi

- Dizin Oluşturulan Tarih
- Dizin Oluşturulan Sayı
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 6
- Dizin Oluşturulan Uzun Metin
- Dizin Oluşturulan Kısa Metin 1
- Dizin Oluşturulan Kısa Metin 2

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki diğer tüm kayıt tiplerinde aşağıdaki izin oluşturulmuş alanlar vardır:

- Dizin Oluşturulan Sayı
- Dizin Oluşturulan Tarih
- Dizin Oluşturulan Onay Kutusu
- Dizin Oluşturulan Para Birimi
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4
- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5

İstisnalar: Tüm Özel Nesneler için, bazı alanlar önceki tablolarda listelenenlerden farklı adlandırma kuralları kullanır:

- Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 6 = Tip
- Dizin Oluşturulan Kısa Metin 1 = Hızlı Arama 1
- Dizin Oluşturulan Kısa Metin 2 = Hızlı Arama 2
- Dizin Oluşturulan Uzun Metin = Ad

Adres Kayıtlarında Seçim Listesi Özelleştirmesi Hakkında

Firmalar, ilgili kişiler, bayiler ve iş ortakları arasında paylaşılan adreslere ilişkin tüm seçim listesi özelleştirmeleri de paylaşılır (örneğin, dizini oluşturulmuş seçim listeleri, özel seçim listesi 1, özel seçim listesi 2 vb.). Ancak, seçim listesi için özelleştirilmiş bir etiket kullanmak da mümkündür. Örneğin, Dizini Oluşturulmuş Seçim Listesi 1'in seçim listesi tanımı Firma Adresi ve İlgili Kişi Adresi için aynı olsa da, söz konusu alan bir kayıta *Seçim Listem A*, bir başka kayıta da *Seçim Listem 1* olarak yeniden adlandırılabilir. Dizini oluşturulmuş seçim listeleriyle ilgili olarak, şirket yöneticileri özelleştirilecek ve kullanılacak seçim listesini seçebilir. Ancak, şirket yöneticileri, özel seçim listeleri üzerinde bu tür bir denetime sahip değildir.

Dizin oluşturulan özel alanlar kullanmak 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 Kayıt *tipi* Alanı sayfasında Alan Etiketlerini Yönet'e tıklayın ve dizine alınan özel alanları şirketinize uygun şekilde adlandırın, bkz. [Alan Etiketlerini Yönetme \(sayfa 1229\)](#).

Ayarları Öndeğerlere Geri Alma

Tüm yeniden etiketlenen alan adlarını orijinal adlarına geri alabilirsiniz. (Seçenek öndeğeri, eklediğiniz özel alanları ya da seçim listesi değerlerini etkilemez, onlar öndeğerlerine geri alınmazlar)

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Ayarları öndeğerlerine geri almak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde, gerekli Alan Kurulumu bağlantısına tıklayın.
- 5 Kayıt *tipi* Alanları sayfasında Alan Etiketlerini Yönet düğmesine tıklayın.
- 6 Öndeğer düğmesine tıklayın.

Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme

Bazı alanlar, kullanıcılara arasından seçim yapabilecekleri, önceden tanımlanmış değerlerden oluşan bir açılan liste sağlar. Değerler listesine *seçim listesi* adı verilir. Örneğin, servis isteklerinin Alan alan seçim listesi değerleri Ürün, Kurulum, Bakım ve Eğitim olabilir.

Alanların seçim listelerinde değerleri ekleyebilir, düzenleyebilir ve yeniden sıralayabilirsiniz. Seçim listeleri en az bir değer içermelidir, ancak seçim listesindeki maksimum değer sayısı (aktif veya devre dışı) 1000'dir. Yeni seçim listesi girişi için sipariş numarası otomatik olarak doldurulur, ancak seçim listesini düzenlerken sipariş numarasını değiştirebilirsiniz.

Sistem, tahmin ve rapor metrikleri için kullanılan seçim listesi değerlerini değiştirmenize izin vermez. Ancak, uygulamanın başka alanlarında görünen standart listelerde temel alınan diğer seçim listesi değerlerini değiştirmenize izin verir. Uygulama, bu standart listeler için, yeniden adlandırdığınız seçim listesi değerlerine bakılmaksızın ölçütleri karşılayan kayıtları içermeye devam eder. Daha fazla bilgi için bkz. [Alanlar, Seçim Listeleri ve Metrikler Hakkında \(sayfa 1329\)](#).

Yeni bir seçim listesi oluşturduktan sonra, seçim listesinde *<Değer Yok>* olarak adlandırılan bir başlangıç değeri otomatik olarak kullanılabilir duruma gelir. Bu değer, gerçek değerler listeye eklenmeden önce alanın sayfa yerleşimine eklenmesi durumunda kullanıcılara seçim listesinde henüz değer bulunmadığını belirtmek amacıyla kullanılır. *<Değer Yok>* seçenek öndeğeri, seçim listesine özel bir değer eklendiği anda listeden kaybolur.

DİKKAT: *<Değer Yok>* öndeğerini, hiçbir yeni seçim listesinin ya da basamaklı seçim listesinin parçası olarak kullanmayın. Değerin bu şekilde kullanılması, Oracle CRM On Demand uygulamasında hatalara yol açabilir. *<Değer Yok>* seçeneğinin seçim listesinde kalmaya devam etmesini isterseniz, onu özel bir değer olarak eklemeniz gerekir.

Bunun için en iyi yöntem, mevcut seçim listesi değerlerini yeniden adlandırmamak ya da yeniden kullanmamaktır. Bunun yerine, eski seçim listesi değerini devre dışı bırakın, yeni bir seçim listesi değeri oluşturun ve tüm kayıt değerlerini yeni seçim listesi değerleri olarak değiştirmek için içe aktarma ya da toplu güncelleme (ya da alternatif olarak Web Servisleri) gerçekleştirin. Seçim listesinde bir değeri değiştirirseniz, bu Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak uygulanmayacağı için, her bir kayıt değerinin güncellendiğini ve değiştirildiğini doğrulamanız gerekir.

Seçim listesi değerlerini değiştirirken, belirli kayıt tipleri ve seçim listesi alanları için aşağıdakileri dikkate alın:

- Oracle CRM On Demand uygulamasında (standart uygulama), görevlerin önceliği görev listelerinde oklarla gösterilir. Yukarı ok 1-Yüksek öncelik, ok olmaması 2-Orta öncelik ve aşağı ok 3-Düşük öncelik düzeyi gösterir. Aktivite kayıt tipindeki Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndeğerlerinden farklı bir değere ayarlarsanız (örneğin, 1-Yüksek öndeğerinden *En Yüksek* değerine), aşağıdaki düzenleri kullanmadığınız

sürece Oracle CRM On Demand görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemes: 1-etiket, 2-etiket veya 3-etiket; burada *etiket* görev önceliğine verdiğiniz addır. Bu durumda Oracle CRM On Demand, 1-etiket için bir yukarı ok görüntüler, 2-etiket için ok görüntülemes, 3-etiket için aşağı ok görüntüler ve diğer görüntüleme değerleri için ok görüntülemes. Örneğin, Oracle CRM On Demand 1-Bana Ait En Yüksek değeri için bir yukarı ok görüntüler ancak *Bana Ait En Yüksek* değeri için ok görüntülemes. Oracle CRM On Demand Öncelik alanı için seçim listesine eklediğiniz hiçbir özel değer için ok görüntülemes.

- 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 gösterildiği gibi çalışmayacaktır. Sonuç olarak, Aktivite kayıt tipi için Durum alanı seçim listesi değerlerinin değiştirilmesi önerilmez.
- Özel kodlama nedeniyle, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition Numune İşlemi Tipi, Firma Ziyareti Tipi ve İlgili Kişi Ziyareti Tipi seçim listelerini özelleştirme desteklenmez.
- 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.

NOT: Şirket profilindeki Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumaya kutusunda bulunan ayar, kayıt kullanıcı arayüzüyle güncellendiğinde devre dışı bırakılan seçim listesi değerinin bir kayıta kalıp kalamayacağını belirler. Bu ayarın seçim listesi alanlarındaki devre dışı bırakılan değerlerin davranışını nasıl etkileyeceği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumaya Ayarı Hakkında \(sayfa 1235\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir. Buna ek olarak:

- Aktivite kayıt tipinde Statü seçim listesindeki değerlerin eklenmesi veya değiştirilmesi için rolünüzün Uygulamayı Özelleştirme - Aktivite 'Statü' Seçim Listesini Düzenleme ayrıcalığını içermesi gerekir.
- Servis İsteği kayıt tipinde Statü seçim listesindeki değerlerin eklenmesi veya değiştirilmesi için rolünüzün Uygulamayı Özelleştirme - Servis İsteği 'Statü' Seçim Listesini Düzenleme ayrıcalığını içermesi gerekir.

Seçim listelerini değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde, gerekli Alan Kurulumu bağlantısına tıklayın.
- 5 *Kayıt tipi* Alanlar sayfasında, değerlerini özelleştirmek istediğiniz alanın Seçim Listesini Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 6 Seçim Listesini Düzenle penceresinde, aşağıdaki gereksinimlerinizi karşılamak için gerekli olan adımları uygulayın.
 - Mevcut bir değeri değiştirmek için, yeni değeri Seçim Listesi Değerleri alanına girin ya da eski değeri devre dışı bırakın ve yeni bir değer oluşturun.

NOT: Bu güncellenen adın diğer aktif diller için seçim listelerinde görünmesini istiyorsanız, Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretleyin. Bu güncellenen ad, diğer dillerde siz çevrilmiş versiyonları manuel olarak girinceye kadar parantez içinde mavi metinle görünür. Bu, hangi terimlerin çevrilmesi gerektiğini izlemenize yardımcı olur.

Çeviri için İşaretle seçeneğini işaretlemesiniz, diğer seçim listesi değerleri burada yaptığınız değişiklikten etkilenmez.

Her seçim listesi değeri için açıklama da ekleyebilirsiniz.

- Yeni bir değer eklemek için, bilgileri listenin alt kısmında görünen satıra girin.

Daha fazla yeni değer eklemek için, Kaydet ve Yeni'ye tıklayın.

Girdiğiniz yeni seçim listesi değerleri, otomatik olarak diğer aktif dillerde parantez içinde mavi metinle görünür (Çeviri için İşaretle onay kutusunun ayarından bağımsız olarak). Değer için açıklama girerseniz açıklama mavi metinle parantez içinde görünür.

- Bir değeri silmek için, Devre Dışı onay kutusunu seçin. Devre dışı bırakılan değerleri gizlemek veya göstermek için, sırayla Devre Dışı Bırakılanı Gizle ve Devre Dışı Bırakılanı Göster seçeneklerine tıklayın.

DİKKAT: Değerleri devre dışı bıraktığınızda, diğer dillere çevrilmiş versiyonları da gizlemiş olursunuz.

- Seçim listesi değerlerinin görünme sırasını düzenlemek için, Sıra sütunundaki sayıları değiştirin.

İPUCU: Sayıları aralarında boşluk bırakarak girmeyi deneyin. Örneğin, 10, 20, 30, vb. Bu, yeni değerleri tüm listeyi yeniden sıralamadan seçim listesinin ortasına daha kolay eklemenize olanak tanır.

- Yalnızca geçerli dilde seçim listesi değerlerini alfabetik sırayla düzenlemek için Kaydet ve Alfabetik Olarak Sırala düğmesine tıklayın.
- Tüm dillerde seçim listesi değerlerini alfabetik sırayla düzenlemek için Tüm Dillerde Kaydet ve Alfabetik Olarak Sırala düğmesine tıklayın.

7 Seçim Listesini Düzenle penceresinde, Kaydet ve Kapat'a tıklayın.

8 Yeni seçim listesi değerinin veya değerlerin açıklamasının çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:

- a Alanlar sayfasında, Çeviri Dili açılan listesinden dili seçin.
- b İlgili Seçim Listesini Düzenle bağlantısına tıklayın.
- c Çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.

NOT: Uygulama, düzenleme sırasında seçim listesi değerini ayırt etmenize yardımcı olmak üzere dahili no'yu ve dile özgü öndeğeri görüntüler. Yanlış seçim listesi değerini düzenlerseniz, seçim listesi diller arasında senkronize olmaz. Dinamik yerleşimleri kullanırken, tahmin edilemez davranış ile sonuçlanabileceği için dahili seçim listesi numaralarına benzer seçim listesi değerlerini kullanamazsınız.

Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı Hakkında

Şirket profilindeki Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusunda bulunan ayar aşağıdakileri belirler:

- Kullanıcı alanı satır içinde güncellediğinde veya kaydı kullanıcı arabirimiyle düzenlediğinde devre dışı bırakılan seçim listesi değerinin kayıttaki alanda kalıp kalamayacağını.
- İçerik Aktarma Yardımcısı'nın, alanda zaten seçili olan bir veya daha fazla devre dışı bırakılmış değer içeren değer listesiyle çoklu seçim listesi alanını güncelleyip güncelleyemeyeceğini.

Ayar Kullanıcı Arabirimindeki Güncellemeleri Nasıl Etkiler?

Şirket profilinde Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu işaretlenmezse kullanıcı seçim listesi alanında devre dışı bırakılan bir değeri içeren kaydı kullanıcı arabirimiyle düzenlediğinde davranış şu şekilde olur:

- Kullanıcı seçim listesi alanını satır içinde düzenlerse devre dışı bırakılan değer artık alanda seçilemez.

- Kullanıcı kaydı seçim listesi alanını görüntüleyen kayıt Düzenleme sayfasında açarsa devre dışı bırakılan değer alanda kaldırılır ve artık seçilemez. Devre dışı bırakılan değeri içeren alan basamaklı seçim listesinde üst öğeyse ilgili seçim listesi alanı da temizlenir.

Her iki durumda da kullanıcı işlemi değişiklikleri kaydetmeden iptal ederse devre dışı bırakılan değer alanda kalır ve alan basamaklı seçim listesindeki üst öğeyse ilgili seçim listesi alanındaki mevcut değer değişmez.

Şirket profilinde Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu işaretlenirse kullanıcı seçim listesi alanında devre dışı bırakılan bir değeri içeren kaydı kullanıcı arabirimiyle düzenlediğinde davranış şu şekilde olur:

- Kullanıcı seçim listesi alanını satır içinde düzenlerse daha önce seçilen devre dışı bırakılmış değer ve aktif değerler alanda hâlâ seçilebilir. Devre dışı bırakılmış değer, alan için seçilebilen değer listesinde en son sırada görünür. Ancak kullanıcı devre dışı bırakılan değeri seçim listesi alanından kaldırırsa kullanıcı güncellemeyi kaydettikten sonra, devre dışı bırakılan değer artık alanda seçilemez.
- Kullanıcı kaydı seçim listesi alanını görüntüleyen kayıt Düzenleme sayfasında açarsa kullanıcının kayıttaki diğer alanları düzenlemesi ve güncellemeleri kaydetmesi durumunda bile devre dışı bırakılan değer seçim listesi alanından kaldırılmaz. Kullanıcı devre dışı bırakılan değeri içeren alanı düzenlerse devre dışı bırakılan değer ve aktif değerler hâlâ seçilebilir. Devre dışı bırakılmış değer, alan için seçilebilen değer listesinde en son sırada görünür. Kullanıcı devre dışı bırakılan değeri alandan kaldırırsa kullanıcı güncellemeyi kaydettikten sonra, devre dışı bırakılan değer artık alanda seçilemez.

Devre dışı bırakılan değeri içeren alan basamaklı seçim listesinde üst öğeyse ilgili seçim listesi alanında yalnızca daha önce seçilen değer kullanılabilir. Kullanıcı üst seçim listesinde yeni bir değer seçerse yeni üst değer ile ilişkili değerler ilgili seçim listesinde kullanılabilir hâle gelir.

Ayar Diğer Kanallardaki Güncellemeleri Nasıl Etkiler?

Diğer kanallardaki kayıtlarda yapılan güncellemeler için şirket profilindeki Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu, yalnızca İç Aktarma Yardımcısı bir veya daha fazla devre dışı bırakılmış değer içeren iç aktarma verileriyle çoklu seçim listesi alanını güncellemeye çalışıldığında dikkate alınır. Onay kutusu işaretlenmezse çoklu seçim listesi alanı güncellenmez. Bununla birlikte, Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu işaretlenirse aşağıdakiler gerçekleşir:

- İç aktarma verilerindeki devre dışı bırakılan değerler kayıta zaten seçilmişse alan güncellenir ve devre dışı bırakılan değerler değer listesinde kalır.
- İç aktarma verileri daha önce alanda seçilmemiş en az bir devre dışı bırakılan değer içeriyorsa alan güncellenmez.

Şirket profilindeki Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusunda bulunan ayarın aşağıdaki durumlarda dikkate alınmayacağını unutmayın:

- Bir kayıt web hizmetleri, JavaScript API yöntemi veya REST API isteğiyle güncellendiğinde ve devre dışı bırakılan değer çoklu seçim listesi alanı için iç aktarma verilerine dahil edildiğinde. Bu durumda, devre dışı bırakılan değer her zaman içe aktarılır.
- Tek değerli seçim listesi alanında devre dışı bırakılan değeri içeren bir kayıt, kullanıcı arabirimi dışındaki herhangi bir kanalla güncellendiğinde. Bu durumda devre dışı bırakılan değer, iç aktarma verilerindeki alan için yeni, aktif bir değer ya da boş değer belirtilmediği sürece kayıttaki alandan hiçbir zaman kaldırılmaz.

Öndeğer olarak, şirket profilindeki Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu işaretlenmez ancak yöneticiniz bu ayarı değiştirebilir.

Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme

Birçok kayıt tipi için, seçim listesi alanlarındaki değerler, bir veya birden çok seçim listesi değeri grubuyla eşlenmelidir. Seçim listesi değeri grupları, kullanıcıların seçim listesi alanlarında seçebilecekleri değerleri sınırlandırır. Her seçim listesi değeri grubu, bir veya birden çok kayıt tipinde bir veya birden çok seçim listesi

alanını kontrol edebilir. Seçim listesi değeri grupları hakkında ayrıntılı bilgi için bkz [Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1302\)](#).

Seçim listesi alanındaki değerleri seçim listesi değeri gruplarıyla eşlerken aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Değerlerin bazılarını, hiçbirini veya tümünü, belirtilen seçim listesi değeri grubuyla eşleme.
- Her değeri, bir veya birden çok seçim listesi değeri grubuyla eşleme veya hiçbir seçim listesi değeri grubuyla eşlememe.

Seçim listesi değerlerini seçim listesi değeri gruplarıyla eşleme

- 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 Kayıt *tipi* Alanları sayfasında, bir veya birden çok seçim listesi değeri grubuyla eşlemek istediğiniz seçim listesi için PVG'yi Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 6 PVG Eşlemeleri Kurulumu sayfalarında, 1. adımda şunları yapın:
 - a Sayfanın Seçim Listesi Değeri Grubu bölümünde bir seçim listesi değeri grubu seçin.
 - b Seçilen seçim listesi değeri grubuyla eşlemek istediğiniz değerleri, Seçim Listesi Kullanılabilir Değerleri listesinden Seçilen PVG'yle İlgili Değerler listesine taşımak için okları kullanın.
 - c Alanla eşlemek istediğiniz her bir seçim listesi değeri grubu için a ve b adımlarını tekrarlayın.
- 7 Değerleri seçim listesi değeri gruplarıyla eşleme işlemini bitirdiğinizde PVG Eşlemeleri Kurulumu sayfalarındaki 2. Adıma gidin ve eşlemelerinizi teyit edin.
- 8 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma \(sayfa 1304\)](#)

İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme

Oracle CRM On Demand uygulamasının görünümünü iyileştirmek için sayfa yerleşimlerini özelleştirebilirsiniz. İlgili öğelerin yerleşim işlevi, belirtilen alanları göstermek için çoğu kayıt tipi için bir ilgili liste yerleşimi özelleştirmenize olanak tanır. İlgili listelerden alanlar ve bazı üst alanlar seçebilirsiniz. Görüntülenmesini istediğiniz alanları seçebilir ve iş gereksinimlerinizi karşılayan alanların sırasını belirleyebilirsiniz. Ancak görüntülenen satır sayısını seçemezsiniz.

Aşağıdaki ilgili öğeler için isterseniz sınırlı bir alan kümesinden sıralama alanı seçebilir ve kayıtların artan veya azalan düzende sıralanmasını belirtebilirsiniz:

- Tüm üst kayıt tipleri için varlıklar.
- Yalnızca Firma üst kayıt tipi için ilgili kişiler.
- Aşağıdaki üst kayıt tipleri için iş fırsatları: Firma, Kampanya, İlgili Kişi, Özel Nesneler 01 - 03, Bayi, Hedef, İş Fırsatı (Alt İş Fırsatları ile ilgili öğe) ve İş Ortağı Programı.

DİKKAT: Sıralama alanının belirtilmesi performansı etkileyebilir.

NOT: Ekipleri destekleyen çoğu kayıt tipi için Ekipler ilgili bilgiler bölümünün yerleşimini özelleştiremezsiniz.

Şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir seçeneği belirlenirse gelişmiş görünümü destekleyen ilgili bilgiler bölümleri için özel filtre öndeğerini belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öğeler için Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönetme \(sayfa 1238\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir. Aşağıdaki prosedürde ilgili öğe yerleşiminin nasıl özelleştirileceği açıklanmıştır.

İlgili öğe yerleşimini özelleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Ayarı bölümünde, istediğiniz kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümünde, seçtiğiniz kayıt tipi için istediğiniz İlgili Bilgiler Yerleşimi bağlantısına tıklayın.

İlgili Bilgiler Bölümü sayfası görüntülenir.

- 5 İlgili Bilgiler Kurulumu bölümünde, özelleştirmek istediğiniz ilgili bilgiler tipini seçin. Seçilen ilgili bilgiler tipi ile ilgili İlgili Bilgiler Yerleşimi sayfası görüntülenir.

NOT: İlgili Bilgiler Kurulumu bölümündeki öğeler seçtiğiniz kayıt tipine göre değişiklik gösterir.

- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle'ye tıklayın.
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim'e tıklayın.
 - Mevcut bir yerleşimi kopyalamak için Kopyala'ya tıklayın.

İşlem sırasında İlgili Bilgiler Yerleşim Sihirbazı görüntülenir ve size kılavuzluk eder.

- 7 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşim için bir ad ve açıklama girin (isteğe bağlı) ve İleri'ye tıklayın.
- 8 2. Adımda (Alan Kurulumu), kullanılabilir Alanlar listesinden alanlar seçin ve alanları istediğiniz sırayla organize etmek için Seçilen Alanlar listesinin yanındaki yukarı ve aşağı oklara tıklayın. Bir yerleşim için maksimum alan sayısı 20'dir. 20'den fazla alan seçerseniz yerleşimi kaydetmeye çalıştığınızda bir hata görünür.
- 9 (İsteğe bağlı) Sıralama ölçütü seçeneği kullanılabiliriyorsa sıralama alanı seçebilir ve kayıtların artan veya azalan düzende sıralanmasını belirtebilirsiniz.

NOT: Sıralama alanı seçmezseniz sıralama alanı öndeğeri ve sıralama düzeni kullanılır.

Sıralama ölçütleri, ilgili bilgiler bölümlerinin hem sekmeler hem de listeler olarak görüntülendikleri yerler için geçerlidir. Sıralama ölçütü açılan menüsünde seçilen alan, bu alan Seçilen Alan listesinde kullanılamasa bile sıralama için kullanılır. Örneğin, İş Fırsatları ilgili bilgiler bölümü için Sıralama ölçütü açılan menüsünde Oluşturuldu: Tarih'i seçtiğinizde, Oluşturuldu: Tarih alanı Seçilen Alanlar listesinde kullanılamasa bile tüm iş fırsatları oluşturulma tarihine göre sıralanır.

- 10 Bitir'e tıklayın.

İlgili Öğeler için Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönetme

Şirket profilinde Sekmeler için Gelişmiş Görünümü Etkinleştir seçeneği belirlenirse gelişmiş görünümü destekleyen ilgili bilgiler bölümleri için özel filtre öndeğerini belirtebilirsiniz. İlgili bilgiler bölümü için bir filtre tanımladığınızda, aşağıdakilerin ikisi de doğruysa kullanıcı üst kayıt Detay sayfasını açtığında filtre uygulanır:

- Kullanıcı, ilgili bilgiler bölümleri için sekme formatı kullanır.
- Filtre için kullanılan alan, ilgili kayıt tipine ilişkin olarak kullanıcının rolüne atanan arama yerleşiminde kullanılabilen bir arama alanıdır.

Kullanıcılar filtre öndeğerini temizleyebilir. Bununla birlikte, kullanıcı kayıt Detay sayfasından çıkıp daha sonra sayfaya tekrar döndüğünde, özel filtre öndeğeri yeniden uygulanır.

Özel filtre öndeğeri için ölçüt belirtirken, aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Belirli bir üst kayıt tipine yönelik ilgili kayıt tipi için yalnızca bir filtre mevcut olabilir. İlgili kayıt tipi için her bir yerleşime yönelik olarak farklı filtreler belirtmezsiniz.
- Bir filtre, İlgili bilgiler bölümü Detay sayfasındaki ilk sekmeysse kullanıcı ilgili bilgiler sekmesini ve kayıt Detay sayfasını açtığında performansı etkileyebilir.
- Filtre için seçtiğiniz alan kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümünün yerleşiminde değilse, filtre alanı kullanıcı rolünde ilgili kayıt tipi için arama yerleşimindeki kullanılabilir bir arama alanında olduğu takdirde alan çalışma zamanında ilgili bilgiler bölümüne eklenir.
- Belirli alanlar aramalar ve listeleri sıralama sırasında performansı geliştirecek şekilde optimize edilmiştir. Bu optimize edilmiş alanlar, filtre alanı olarak kullanılabilen alan listesinde yeşil metinle gösterilir. En iyi uygulama olarak, filtre için bu alanlardan birini kullanın.
- Filtre için seçtiğiniz alan, seçim listesi alanı değilse girdiğiniz filtre değeri kullanıcı dilinizde depolanır ve çevrilmez. Bir kullanıcı ilgili kayıtlar listesini açtığında, filtrelenmiş listeyi açan kullanıcının dili ne olursa olsun kayıtlar filtre için girilen değere göre filtrelenir. Filtre ölçütü öndeğerinde seçim listesi alanlarını kullanma hakkında bilgi için bu konudaki Filtre Ölçütü Öndeğerinde Seçim Listesi Alanları Hakkında bölümüne bakın.
- Formatı filtrenin geçerli kullanıcısının yerel ayarına bağlı olan bir alan kullanırsanız arama, format ne olursa olsun filtre değeriyle eşleşen kayıtları döndürür. Örneğin, filtre için bir tarih alanı kullanırsanız arama, tarihin ilgili kayıtlar listesini görüntüleyen kullanıcı için nasıl formatlandığında bakılmaksızın filtre alanındaki tarihin belirttiğiniz tarihle eşleştiği kayıtları döndürür.
- Filtre ölçütüyle eşleşen kayıtlar için yapılan arama büyük/küçük harfe duyarlıdır.

Filtre Ölçütü Öndeğerinde Seçim Listesi Alanları Hakkında

Filtre için seçim listesi alanı seçerseniz ve filtre koşulu bir veya daha fazla değerin belirtilmesini gerektirirse değerleri seçmek için arama simgesini (büyüteç) kullanabilir veya değerleri doğrudan girebilirsiniz.

Filtre ölçütünü belirttiğinizde Eşittir, Tüm değerleri içerir, Değerlerin hiçbirini içermez ve Eşit değildir koşulları için aşağıdaki davranış geçerli olur:

- Seçim listesi değeri seçmek için arama simgesini kullanırsanız veya dilinizdeki mevcut seçim listesi değeriyle tam olarak eşleşen bir değer girerseniz seçim listesi değerinin dilden bağımsız kodu (LIC) arama için kaydedilir. Kullanıcı ilgili kayıtlar listesini açtığında, Oracle CRM On Demand kaydedilen LIC'yi seçim listesi değerlerinin LIC'leriyle karşılaştırır ve kullanıcının dilindeki LIC için ilgili seçim listesi değeri, ilgili kayıtlar listesini filtrelemek üzere kullanılır.
- Kullanıcı dilinizdeki mevcut seçim listesi değeriyle tam olarak eşleşmeyen bir değer girerseniz girdiğiniz değer arama için kaydedilir. Değer kullanıcı dilinizde kaydedilir. Kullanıcı ilgili kayıtlar listesini açtığında, Oracle CRM On Demand seçim listesi değerlerinin LIC'leriyle girdiğiniz değeri karşılaştırır. Kayıtlar, filtrelenmiş listeyi açan kullanıcının dili ne olursa olsun filtre için girilen değere göre filtrelenir.

Filtre için girdiğiniz veya seçtiğiniz değer; Arasında, Büyüktür ve Küçüktür koşullarında arama için kaydedilir. Değer kullanıcı dilinizde kaydedilir. Oracle CRM On Demand, bu koşullar için girdiğiniz değeri seçim listesi değerlerinin LIC'leriyle karşılaştırır.

Filtre için girdiğiniz veya seçtiğiniz değer, En az bir değer içerir koşulunda arama için kaydedilir. Değerler kullanıcı dilinizde kaydedilir. Oracle CRM On Demand, bu koşul için girdiğiniz değeri seçim listesi değerleriyle karşılaştırır, değerlerin LIC'leriyle karşılaştırmaz. Bu nedenle, bir filtre öndeğeri için En az bir değer içerir koşulunun kullanılması, farklı bir kullanıcı dili olan kullanıcılar için tahmin edilemez bir davranışla sonuçlanır.

Aşağıdaki konularda, filtre ölçütleri ve filtre değerleri hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

- [Filtre Koşulları Hakkında \(sayfa 78\)](#)
- [Filtre Değerleri Hakkında \(sayfa 82\)](#)

- Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında (bkz. [Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında](#) sayfa 84)

Aşağıdaki prosedürde, ilgili kayıt tipine yönelik olarak özel filtre öndeğeri ölçütünün nasıl belirtildiği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

İlgili kayıt tipine yönelik olarak özel filtre öndeğeri ölçütünü belirtmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, üst kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
Örneğin, Çağrı Detayı sayfasındaki ilgili bilgiler bölümünde kayıt listesi için bir filtre belirtmek isterseniz Aktivite'ye tıklayın.
- 4 Kayıt tipi için Uygulama Özelleştirme sayfasında, Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümünde, ilgili kayıt tipi için İlgili Bilgiler Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
Örneğin, hesaplar için Çağrı Detayı sayfasında Kişiler ilgili bilgiler bölümündeki kayıt listesine yönelik olarak bir filtre belirtmek isterseniz Aktivite Uygulama Özelleştirme sayfasında Hesap Çağrısı İlgili Bilgiler Yerleşimi'ne tıklayın.
- 5 İlgili Bilgiler Kurulumu sayfasının başlık çubuğunda, Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönet'e tıklayın.
- 6 Üst kayıt ipi için Filtre Ölçütü Öndeğeri sayfasında, aşağıdakilerden birini yapın:
 - a İlgili kayıt tipi için zaten bir filtre yoksa Yeni Filtre Ölçütü Öndeğeri'ne tıklayın.
 - b İlgili kayıt tipi için zaten bir filtre varsa filtre için kayıt düzeyi menüsünden aşağıdaki gibi bir seçenek belirleyin.
 - Filtreyi düzenlemek isterseniz Düzenle'yi seçin.
 - Filtreyi silmek isterseniz Sil'i seçin.
- 7 İlgili kayıt tipi için ilk kez bir filtre ayarlıyorsanız Filtre Ölçütü Öndeğerini Düzenleme sayfasındaki İlgili Kayıt Tipi alanında ilgili kayıt tipini seçin.
Yalnızca öndeğer olarak tanımlı filtresi olmayan ilgili kayıt tiplerini seçebilirsiniz.
NOT: İlgili kayıt tipi için mevcut özel filtre öndeğerini düzenlediğinizde, İlgili Kayıt Tipi alanında farklı bir ilgili kayıt tipini seçemezsiniz. Farklı bir ilgili kayıt tipi için bir filtre oluşturmak isterseniz yeni filtre oluşturmanız gerekir.
- 8 Filtre Ölçütü Öndeğeri bölümünde filtrenin alanını seçin, filtre koşulunu seçin ve ardından filtre değerini seçin veya girin.
- 9 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Özel Yerleşim Sınırları Hakkında

Şu yerleşim tipleri için belirli sınırlar geçerlidir:

- Statik sayfa yerleşimleri
- Dinamik sayfa yerleşimleri
- Giriş Sayfası yerleşimleri
- Arama yerleşimleri

Statik, dinamik ve Giriş Sayfası yerleşim tipleri için, özel yerleşim adında kullanabileceğiniz maksimum karakter sayısı (boşluklar dahil) 50'dir. Arama yerleşim tipi için, özel yerleşim adında kullanabileceğiniz maksimum karakter sayısı (boşluklar dahil) 30'dir.

Varsa yerleşim öndeğeri de dahil olmak üzere, bir kayıt tipi için belirtilen tipteki yerleşim adlarında toplam 30.000 karakterden fazlasını kullanmayın. Aksi takdirde, Rol Yönetim Sihirbazı düzgün çalışmaz. Bu sınır, oluşturabileceğiniz özel yerleşim sayısını belirler. Yerleşim adları Oracle CRM On Demand uygulamasında depolandığında, bir yerleşim adı depolamak için gerekli toplam karakter sayısının şu şekilde olacağı biçimde virgülle ayrılır:

$1 + (\text{yerleşim adının uzunluğu})$

Bu durumda, *yerleşim adının uzunluğu* yerleşim adındaki karakterlerin sayısıdır.

Bir kayıt tipi için oluşturabileceğiniz belirli bir tipteki yerleşim sayısını hesaplamak için, tipik bir yerleşim adında kaç karakter kullanacağınızı belirleyin ve şu formülü uygulayın:

$30000 / [1 + (\text{yerleşim adının uzunluğu})]$

Bu formülde, *yerleşim adının uzunluğu* tipik yerleşim adındaki karakterlerin sayısıdır.

Örneğin, şirketiniz Firma kayıt tipi için normalde her özel statik sayfa yerleşimi adı için 29 karakter kullanıyorsa, Firma kayıt tipi için yaklaşık 1000 statik sayfa yerleşimi depolanabilir, bu da 30.000 bölü 30 demektir. Ancak, kayıt tipinin statik sayfa yerleşimi öndeğerinin adında kullanılan karakterler genel sınırın bir parçası olarak hesaplanır. Bundan dolayı, bu örnekte Firma kayıt tipi için depolanabilen özel statik sayfa yerleşimlerinin sayısı, sayfa yerleşimi öndeğerinin adının uzunluğuna bağlı olarak 999 veya daha az olur.

Benzer şekilde, şirketiniz Firma kayıt tipinin her Giriş Sayfası yerleşim adında 29 karakter kullanıyorsa, Firma kayıt tipi için depolanabilen özel Giriş Sayfası yerleşimlerinin sayısı Firma kayıt tipi için Giriş Sayfası yerleşim öndeğerinin adının uzunluğuna bağlı olarak yaklaşık 999 olur.

Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme

Bir uygulamanın doğru görünüme sahip olması, kullanıcının uygulamayı benimsemesi için önemlidir ve doğru görünüme ulaşmanın yollarından biri de sayfa yerleşimlerini özelleştirmektir. Özelleştirme işleminin bir parçası olarak şunları yapabilirsiniz:

- Düzenleme, Detay ve Oluşturma formlarına özel alanlar ekleyebilirsiniz.
- Düzenleme ve Oluşturma formlarında alanları zorunlu yapabilirsiniz.
- Detay sayfalarında bölümleri ekleyip gizleyebilirsiniz.

Bölümleri çalışanlarınız için kullanılamaz (gizli) duruma getirebilir ya da kullanılabilir hale getirip başlangıçta gizleyebilirsiniz.

Sayfa yerleşimlerini özelleştirmenin iki yöntemi vardır. Spesifik alanları role göre tanımlayan statik sayfa yerleşimleri ya da oluşturulan kayıt tipine dayalı olarak değişen dinamik sayfa yerleşimleri tanımlayabilirsiniz. Dinamik sayfa yerleşimleri role göre de atanabilir. Sayfa yerleşim adlarında kullanabileceğiniz karakter sayısı sınırlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Yerleşim Sınırları Hakkında \(sayfa 1240\)](#).

Her kayıt tipi için yeni yerleşimler oluşturabilir, ardından da bir kullanıcı rolü için her kayıt tipinde bir sayfa yerleşimi atayabilirsiniz. Böylece, söz konusu role sahip bir kullanıcı giriş yaptığında, her kayıt tipine özgü tüm özelleştirilmiş yerleşimleri görür. Örneğin, iş fırsatları için biri servis temsilcileri için yalnızca en önemli alanları gösteren basit bir yerleşim, diğeri de saha satış temsilcileri için çok daha fazla alan gösteren başka bir yerleşim olmak üzere iki sayfa yerleşimi oluşturabilir ve çeşitli yerleşimleri farklı rollere atayabilirsiniz. Kendisine servis temsilcisi ya da saha satış temsilcisi rolü atanmamış kullanıcılar, İş Fırsatı sayfası için yerleşim öndeğerini görmeye devam eder. Başka bir örnek olarak, Firma alanı servis temsilcileri yeni ilgili kişiler eklediğinde gerekli olacak, ancak servis yöneticileri yeni ilgili kişiler eklediğinde gerekli olmayacak şekilde ilgili kişiler için iki sayfa yerleşimi oluşturabilirsiniz.

Belirli bir rolün kayıt tipi için özel sayfa yerleşimi atamadığınızda, söz konusu kayıt tipi için sayfa öndeğeri kullanılır.

Sayfa yerleşimini özelleştirirken şunları belirleyebilirsiniz:

- Sayfada görünecek alanları

Özel alanların görünmesi için, onları sayfa yerleşimlerine eklemeniz gerekir. Bunun ardından, özel sayfa yerleşiminin atandığı rollere sahip kullanıcılar, alanları Düzenleme sayfasında, Detay sayfasında ve Oluştur formunda (İşlem çubuğunda) görürler.

- Alanların sayfada görüneceği yeri
 - Hangi alanların gerekli olacağını
 - Hangi alanların salt okunur olacağını
 - Kullanıcılar alan yerleşimini kişiselleştirse bile yerleşimde her zaman görünmesi gereken alanlar
 - Detay sayfasında İlgili Bilgiler bölümlerinde hangi bağlantılı kayıt tiplerinin görüntüleneceğini.
- Örneğin, Firma Detayı sayfasında bağlantılı ilgili kişilerin görünmesini isteyebilirsiniz.
- Görünecek sayfa bölümlerinin sayısını ve başlıklarını.

Standart yerleşimleri kopyalayabilir, ancak düzenleyemez ya da silemezsiniz. Özel yerleşimleri, önceden bir role veya dinamik yerleşime atanmadığı sürece silebilirsiniz.

Sayfa Yerleşimlerini Kişiselleştirme Hakkında

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri için Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığı etkinleştirilmişse bir kayıt tipi için Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştirebilir.

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri aşağıdaki gibi ayarlandığında bir kayıt tipi için Detay sayfasında alan yerleşimini kişiselleştirebilir:

- Rol için Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığı etkinleştirilir.
- Kayıt tipi için role özel bir sayfa yerleşimi atanır.

Kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimleri ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1291\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1295\)](#)

Sayfa Yerleşimlerinde Alanlarla İlgili Dikkat Edilecek Noktalar

Sayfa yerleşimlerinizi tasarlarırken şunları göz önünde bulundurun:

- Bazı kayıt alanları, hesaplamaları raporlamak ve tahmin etmek için önemlidir. Bu alanlar, tutarlı bir şekilde kullanılmalarını sağlamak için gerekli olarak işaretlenmiştir. Bir sayfa yerleşimini özelleştirirken bu alanlardaki gerekli işaretini değiştiremezsiniz. Ayrıca, bu alanları sayfa yerleşiminden de kaldıramazsınız.
- Sayfa yerleşiminden alanları kaldırmanın, kayıtların kullanım şekli üzerinde önemli etkileri olabilir. Örneğin, çözüm kayıtlarında Durum ve Yayım alanlarını kaldırırsanız, ilgili sayfa yerleşimine sahip çalışanlar çözümleri onaylayamaz ya da diğerleri için kullanılabilir duruma getiremez.
- Adresler, alan ve etiketlerinin her ülkenin adlandırma kuralını yansıtmaları için bir arada gruplandırılır. Bu nedenle, bazı kayıt tiplerinde adres satırlarını tek tek ayıramazsınız. Bunun yerine, adres satırları grubunu içeren alanı seçmeniz gerekir (tek adres seçeneği). Bu seçenek, Sürüm 20'den önceki sürümlerde ayrı ayrı seçebileceğiniz Cadde, Şehir, Posta Kodu gibi alanların yerini alır. Örneğin, satış olanakları için Faturalama alanı, Sayfa Yerleşimi yardımcısının Alan Kurulumu ve Alan Yerleşimi adımlarında görünür. Faturalama alanı, tüm Faturalama Adresi alanlarını içerir.
- Sayfa yerleşiminizdeki Uzun Metin Alanları listesi içindeki standart ve özel not alanlarını sayfa yerleşiminizdeki diğer bölgelere taşıyabilirsiniz.
- Sayfa yerleşiminizde, aşağıdaki alanları Uzun Metin alanları listesinden diğer bölgelere veya diğer bölgelerden Uzun Metin alanları listesine taşıyabilirsiniz:

Kaydet	Alan Adı
Firma Adresi	Açıklama

Kaydet	Alan Adı
Adresi	Açıklama
Adresi	Açıklamalar
Satış Değerlendirme Şablonu	Açıklama
Aktivite	Sonraki Çağrı
Başvuru	Mevcut İş Ortaklıkları
Başvuru	Beklenen İş Ortaklığı Kazançları
Başvuru	Dizin Oluşturulan Uzun Metin
Varlık	Açıklama
Defter	Açıklama
Bayi Adresi	Açıklama
Olay No	Açıklama
Olay No	Oturum Detayları
Olay No	Test Amacı
Fon	Açıklama
Fon İsteği	Açıklama
Hane	Açıklama
Davetli	Açıklamalar
Davetli	Oturum Detayı
Mesaj Planı Ögesi	Özet
Mesaj Planı Ögesi	Konuşmacı Notları
Mesaj Planı Ögesi	Hedef Kitle
Mesaj Planı	Hedef Kitle
Mesaj Planı	Açıklama

Kaydet	Alan Adı
Mesaj Planı	Açıklama
Mesaj Planı Öğe İlişkileri	Hedef Kitle
Mesaj Planı Öğe İlişkileri	Özet
Hedef	Açıklama
Hedef	Hedef Kitle
Firma Çağrısı	Sonraki Çağrı
Firma Çağrısı	Açıklama
Randevu	Sonraki Çağrı
Randevu	Açıklama
Katılımcı Çağrısı	Sonraki Çağrı
Katılımcı Çağrısı	Açıklama
İlgili Kişi Adresi	Kabul Edilebilir Çizelgeler
İlgili Kişi Adresi	Açıklama
İlgili Kişi Çağrısı	Açıklama
İlgili Kişi Çağrısı	Sonraki Çağrı
Akıllı Çağrı Şablonu	Açıklama
Akıllı Çağrı Şablonu	Sonraki Çağrı
Görev	Açıklama
Görev	Sonraki Çağrı
İş Ortağı	Açıklama
İş Ortağı Adresi	Açıklama
İş Ortağı Programı	Açıklama
Ürün	Açıklama

Kaydet	Alan Adı
Ürün Bulgusu	Açıklama
Gelir	Açıklama
Firma Geliri	Açıklama
İlgili Kişi Geliri	Açıklama
İş Fırsatı Ürün Geliri	Açıklama
Numune Feragatnamesi	Feragatname Metni
Numune Lotu	Açıklama
Numune İşlemi	Açıklamalar
Servis İsteği	Konu
İşlem Kalemi	Açıklama
Taşıt	Açıklama
Taşıtlar Servis Tarihçesi	Açıklama

Sayfa Yerleşimleri ve Listeler

Kullanıcıların arama yapabileceği, listelerde görüntüleyeceği ve dışa aktaracağı alanları sınırlamak amacıyla sayfa yerleşimlerini ve rol yetkilerini kullanabilirsiniz. Kullanıcı bir kayıt listesi oluşturduğunda ya da geliştirdiğinde ya da kayıtları bulmak üzere gelişmiş aramayı kullandığında, kullanıcının rolüne atanan yetkiler ve sayfa yerleşimleri kullanıcının hangi alanlarda arama yapabileceği ve hangilerini görüntüleyebileceğini belirler.

Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse kullanıcı, kayıt türü için kullanıcı rolüne atanan arama yerleşiminde kullanılabilir olan tüm arama alanlarında arama yapabilir. Ayrıca, kullanıcı liste oluşturur ya da geliştirirken, herhangi bir alanı seçerek bu alanın aramanın getirdiği kayıtlar listesinde bir sütun olarak görünmesini sağlayabilir.

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 yetkisi etkin değilse, kullanıcı bir alanda yalnızca, alan şu ölçütlerin her ikisini de karşılıyorsa arama yapabilir:

- Alan, kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcının rolüne atanan arama yerleşiminde kullanılabilen bir arama alanıdır.
- Alan, kayıt tipiyle ilişkili olarak kullanıcı rolüne atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyor. Rol için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.

Ayrıca, kullanıcı bir listeyi oluşturur veya geliştirirken bir alanı seçerek, alanın kayıt tipi için kullanıcı rolüne atanan Detay sayfası yerleşimlerinden en az birinde (dinamik sayfa yerleşimleri dahil olmak üzere) görüntülenmesi koşuluyla, aramanın getirdiği kayıtlar listesinde bir sütun olarak görüntülenmesini sağlayabilir. Bu kısıtlama,

kullanıcının listede neleri dışa aktarabileceğini de etkiler. Kullanıcı rolünde Liste - Görüntülenen Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirildiyse ama Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirilmediyse kullanıcı yalnızca listede görüntülenen alanları dışa aktarabilir. Kullanıcı, listedeki kayıtlarda tüm alanları dışa aktaramaz.

NOT: Kullanıcıların üst kayıttaki ilgili kayıtlar listesinde Gelişmiş bağlantısından başlattığı gelişmiş aramalarda, arama alanlarının kullanılabilirliği ve arama sonuçlarında görüntülenebilen alanlar için ek hususlar geçerli olur. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 90\)](#).

Başlamadan önce.Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Sayfa yerleşimi oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi bölümünde, gerekli Sayfa Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 5 Sayfa Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:
 - Değiştirmek için, mevcut bir yerleşimin Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
 - Mevcut bir yerleşimi kopyalamak için Kopyala bağlantısına tıklayın.

İşlem sırasında size kılavuzluk edecek Sayfa Düzeni Sihirbazı açılır.

NOT: Sayfa Düzeni Sihirbazındaki adım sayısı, tıkladığınız Sayfa Düzeni bağlantısına bağlı olarak farklılık gösterebilir.

- 6 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşim için bir ad ve açıklama girin (isteğe bağlı).
- 7 2. Adımda (Alan Kurulumu), alan özelliklerini aşağıdaki şekilde seçin:
 - Gerekli olmasını istediğiniz tüm alanların Gerekli onay kutusunu seçin.

NOT: Kullanıcılar, Gerekli olarak işaretlenen bir Onay Kutusu türünde bir alanı seçmek zorunda değildir. Onay kutusu alanının Doğru değerine sahip olmasını (onay kutusunun seçilmesini) isterseniz, onay kutusu alanında alan doğrulama kuralları kullanmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Alan Yönetimi Hakkında \(sayfa 1182\)](#).

- Salt okunur olmasını istediğiniz tüm alanların Salt Okunur onay kutusunu seçin.
- Kullanıcıların yerleşimlerinden kaldırmalarını istemediğiniz alanlar için Her Zaman Yerleşimde onay kutusunu seçin.

NOT: Yeni bir sayfa yerleşimi oluşturduğunuzda, alan için bir öndeğer konfigüre edilmediği sürece öndeğer olarak Her Zaman Yerleşimde onay kutusu seçilidir ve gerekli alan olarak konfigüre edilen herhangi bir alan için salt okunur olur. Gerekli bir alan için öndeğer konfigüre edilirse Her Zaman Yerleşimde onay kutusu öndeğer olarak işaretlenir, ancak bunun işaretini kaldırabilirsiniz. Koşullu olarak gerekli olarak konfigüre edilen alanlar için Her Zaman Yerleşimde onay kutusunu seçmeniz önerilir. Kayıt türü için dinamik bir sayfa yerleşimi kullanıyor veya kullanmayı planlıyorsanız, dinamik yerleşimi destekleyen seçim listesi alanı için Her Zaman Yerleşimde onay kutusunu seçmeniz önerilir.

Koşullu Olarak Gerekli onay kutusu hakkında bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında \(sayfa 1197\)](#).

- 8 3. Adımda (Alan Yerleşimi) şunları yapabilirsiniz:
 - *Kayıt tipi* Kullanılabilir Alanlar listesindeki alanları *kayıt tipi* Sayfa Yerleşimini Düzenle alanının çeşitli bölümlerine taşıyabilirsiniz.
- Formlara eklemek istediğiniz özel ve sektöre özgü alanları taşıdığınızdan emin olun. Ayrıca, 2. adımda Her Zaman Yerleşimde onay kutusunu seçtiğiniz alanlardan herhangi biri zaten yerleşimde değilse, bunları yerleşime ekleyin.

DİKKAT: Gerekli bir alan için öndeğer konfigüre edilmediği sürece, gerekli alan sayfa yerleşiminde olmalıdır. Aksi takdirde, o yerleşime sahip olan hiç kimse söz konusu türde bir kayıt oluşturamaz veya düzenleyemez. Gerekli bir alan için öndeğer konfigüre edilirse, gerekli alan isteğe bağlı olarak sayfa yerleşiminde görünebilir. Benzer şekilde, koşullu olarak gerekli alanların ilgili sayfa yerleşimlerinde olduğundan emin olmanız gerekir. Aksi takdirde, kullanıcılar bu alanlar için gerekli olduklarında değer giremeyecektir.

- Açıklama alanını sayfa yerleşiminizden kaldırın veya Açıklama alanını sayfa yerleşiminizdeki başka bir bölgeye taşıyın.
- Bilgileri yeniden düzenleyebilirsiniz.

NOT: Bu değişiklikler, uygun role sahip bir kullanıcı sayfaları görüntülediğinde o kayıt tipindeki tüm formları etkiler. Ancak, alan yerleşimini bir kullanıcı kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştirdikten sonra güncellerseniz, değişiklikler kişiselleştirilmiş yerleşim için geçerli olmaz. Bazı alanlar, bir grup alan ya da çok satırlı alanlar içerir. Bilgiler son yerleşimde diğer alanlarla çalışabileceği için bu alanları hareket ettirmekten kaçının. Bu nedenle, uygulama, Açıklama gibi çok satırlı metin alanlarını hareket ettirmenize izin vermez. Uygulama, her ülkeye özgü alanları sağlayan bir adres şablonu kullanır. Daha fazla bilgi için bkz. [Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında \(sayfa 1585\)](#).

9 4. Adımda (İlgili Bilgiler) şunları yapabilirsiniz:

- Detay sayfalarında bölüm ekleyebilir ya da görünen bölümleri kaldırabilirsiniz. Bu bölümler, kullanıcıların kayıtları geçerli kayıtla bağlantılı hale getirebileceği alanlardır. Örneğin, çalışanların ürünleri iş fırsatlarıyla bağlantılı hale getirmelerini istemiyorsanız, Ürünler bölümünün Görüntülenen ya da Kullanılabilir Bilgiler kutusunda görünmediğinden emin olun.

NOT: Kullanıcılar, uygulamaları için bu ayar öndeğerlerini Detay sayfasındaki Yerleşimi Düzenle bağlantısı yoluyla değiştirebilirler. Kullanıcılar, kişisel yerleşimlerini düzenledikten sonra, ilgili bilgilerde şirket yöneticisi tarafından yapılan değişiklikleri kendi yerleşimlerini bir kez daha düzenleyinceye kadar görmezler.

- Detay sayfalarındaki bölümlerin sırasını değiştirebilirsiniz.

NOT: Bu değişiklikler, uygun özel role sahip bir kullanıcı sayfaları görüntülediğinde o kayıt tipindeki Detay sayfalarını etkiler.

10 5. Adımda (İlgili Bilgiler Yerleşimi), sayfadaki her ilgili bilgiler bölümü için uygun ilgili bilgiler yerleşimini seçin.

NOT: Her ilgili bilgiler bölümü için yerleşim öndeğeri, standart yerleşimdir. Önceden özel ilgili bilgi yerleşimleri oluşturduysanız, bu yerleşimleri listeden seçebilirsiniz. İlgili bilgi yerleşimlerini oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#).

11 Bitir'e tıklayın.

12 Bu kayıt tipinin sayfa yerleşimini, gerektiği şekilde kullanıcı rollerine atayın (bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)).

Yeni Kayıtlar Oluşturmak için Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme

Yeni kayıtlar oluşturmak için kullanılan sayfa yerleşimleri oluşturabilir ve özelleştirebilirsiniz. Bu yerleşimler için Oracle CRM On Demand uygulamasının görünümünü geliştirerek kullanıcıların bir kayıt tipi için yalnızca en ilgili olan ve en sık kullanılan alanları görüntülemesini sağlayabilirsiniz.

Yeni Kayıt Yerleşimi sayfasında, yerleşimde hangi alanların görüneceğini, hangi alanların gerekli olduğunu, hangi alanların salt okunur olduğunu seçebilir ve yerleşimdeki alanların sırasını iş ihtiyaçlarınıza göre yeniden düzenleyebilirsiniz.

Mevcut bir yerleşimi kopyalayabilir veya düzenleyebilir ve gereksinimlerinize göre değiştirebilirsiniz.

NOT: Yerleşim adlarında kullanılabileceğiniz karakter sayısı sınırlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Yerleşim Sınırları Hakkında \(sayfa 1240\)](#).

Bir yerleşim oluşturduktan sonra, yerleşimi kullanması gereken kullanıcı rollerine Yeni kayıt yerleşimi atamak için Rol Yönetimi Sihirbazını kullanmanız gerekir. Bunu yaparak yerleşimin uygulamada nerede kullanıldığını da belirtirsiniz. Örneğin, yerleşimin yalnızca bir kullanıcı Eylem çubuğu veya genel başlık ile bir kayıt oluşturduğunda kullanılmasını belirtebilirsiniz. Rollere Yeni kayıt yerleşimleri atama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#) ve [Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 51\)](#).

Yeni kayıtlar oluşturmak üzere bir yerleşim oluşturmak veya değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümünde *kayıt tipi* Yeni Kayıt Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 5 Yeni Kayıt Yerleşimi sayfasında şunlardan birini yapın:

- Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
- Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.

İşlem sırasında size kılavuzluk edecek Sayfa Düzeni Sihirbazı açılır.

- 6 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşim için bir ad ve gerekirse açıklama girin.
- 7 2. Adımda (Alan Kurulumu), alan özelliklerini aşağıdaki şekilde seçin:

- Gerekli olmasını istediğiniz tüm alanların Gerekli onay kutusunu seçin.

NOT: Kullanıcılar, Gerekli olarak işaretlenen bir onay kutusu tipinde bir alanı seçmek zorunda değildir. Onay kutusu alanının Doğru değerine sahip olmasını (onay kutusunun seçilmesini) isterseniz, onay kutusu alanında alan doğrulama kuralları kullanmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Alan Yönetimi Hakkında \(sayfa 1182\)](#).

- Salt okunur olmasını istediğiniz tüm alanların Salt Okunur onay kutusunu seçin.

Koşullu Olarak Gerekli onay kutusu hakkında bilgi için bkz. [Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında \(sayfa 1197\)](#).

- 8 3. Adımda (Alan Yerleşimi) şunları yapabilirsiniz:

- Alanları Kullanılabilir kayıt tipi Alanlar listesinden *Kayıt tipini* düzenle Sayfa Yerleşimi alanının çeşitli bölümlerine taşıyın.

Sayfa yerleşimine eklemek istediğiniz özel ve sektöre özgü alanları taşıdığınızdan emin olun.

DİKKAT: Gerekli bir alan için öndeğer konfigüre edilmediği sürece, gerekli alan sayfa yerleşiminde olmalıdır. Aksi takdirde, o yerleşime sahip olan hiç kimse söz konusu türden bir kayıt oluşturamaz. Gerekli bir alan için öndeğer konfigüre edilirse, gerekli alan isteğe bağlı olarak sayfa yerleşiminde görünebilir. Benzer şekilde, koşullu olarak gerekli alanların ilgili sayfa yerleşimlerinde olduğundan emin olmanız gerekir. Aksi takdirde, kullanıcılar bu alanlar için gerekli olduklarında değer giremeyecektir.

- Açıklama alanını sayfa yerleşiminizden kaldırın veya Açıklama alanının sayfa yerleşiminizin Uzun Metin Alanı bölümünde olduğundan emin olun.
- Alanları bölümler arasında taşımak için bilgileri gerektiği gibi yeniden düzenleyin.

NOT: Bu değişiklikler, uygun role sahip bir kullanıcı sayfaları görüntülediğinde o kayıt tipindeki tüm formları etkiler. Bazı alanlar, bir grup alan ya da çok satırlı alanlar içerir. Bilgiler son yerleşimde diğer alanlarla çakışabileceği için bu alanları hareket ettirmekten kaçının.

- 9 Bitir'e tıklayın.

NOT: Uygulamaya herhangi bir yerleşimi ekledikten sonra, bu sayfayı kullanıcılar tarafından görülebilmesi için kullanıcı rolünde kullanılabilir hale getirmelisiniz. Kullanıcı rolleri ekleme veya değiştirmeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Alan Bölümü Başlıklarını Yeniden Adlandırma

Kayıt Düzenleme ve Detay sayfalarında, alanlar bölümlerde gruplanır. Kullanıcılarınızın aşına olduğu terminolojiyi kullanmak için, Düzenleme ve Detay sayfalarında alan gruplarının üzerindeki başlıkları yeniden adlandırabilirsiniz. Örneğin, Firma Giriş Sayfasında, Firma Profili için Anahtar Firma Bilgilerini değiştirebilirsiniz.

Standart yerleşimlerde bölümleri yeniden adlandıramazsınız. Yeni bir yerleşim oluşturarak bu özel yerleşimdeki bölümleri yeniden adlandırmalısınız.

İçinde hiçbir alanın bulunmadığı bölümler, Detay sayfasında görünmez.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir bölümü yeniden adlandırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi bölümünde, gerekli Sayfa Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 5 *Kayıt tipi* Sayfa Yerleşimi sayfasında Bölümleri Düzenle'ye tıklayın.
- 6 Çeviri Dili açılan listesinde, şirketiniz için birincil dili seçin.
- 7 Görünen Ad alanına kullanmak istediğiniz adı girin.
- 8 (İsteğe bağlı) Güncellenen bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin.

NOT: Bu güncellenen adın diğer aktif dillerde görünmesini istiyorsanız, Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretleyin. Diğer dillerde (ya da bu sayfada Çeviri açılan listesinden başka bir dil seçtiğinizde), güncellenen ad, çevrilmiş versiyonlar manuel olarak girilinceye kadar parantez içinde mavi metinle görünür. Bu, hangi terimlerin çevrilmesi gerektiğini izlemenize yardımcı olur.

Çeviri için İşaretle seçeneğini işaretlemesenz, önceki görünen adlar burada yaptığınız değişiklikten etkilenmez.

- 9 Yeni adın çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:
 - a Çeviri Dili açılan listesinden, çevirisini girmek istediğiniz dili seçin.
 - b İlgili Görünen Ad alanına çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.
 - c Yeni güncellediğiniz Alanlar sayfasına dönmek için bağlantıya tıklayın ve gerekirse dili yeniden seçin. Çevrilmiş ad, Görünen Ad sütununda siyah metinle görünür.

Özel Web Ek Programları Hakkında

Özel Web ek programları Oracle CRM On Demand uygulamasında aşağıdaki yerlere harici Web içeriği, raporlar ve kumanda tabloları gömmenize olanak tanır:

- Global Web ek programları için:

- Eylem çubuğu

NOT: Sürüm 27 ve sonrası için bu, global başlıkta bulunan ve Eylem Çubuğu ve Global Başlık yerleşiminin parçası olarak konfigüre edilebilen global Web ek programları anlamına da gelebilir.

- Giriş Sayfam

- Kayıt tipi Web ek programları için:

- Kayıt tipi giriş sayfası
- Detay sayfası

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

Farklı Web içeriği tipleri gömmenize olanak tanıyan beş tip Web ek programı oluşturabilirsiniz:

- **Kumanda Tablosu.** Kumanda tablolarını gömmek için kullanılır.
- **Besleme.** RSS beslemeleri gömmek için kullanılır. Örneğin Giriş Sayfam'a haber beslemesi gömmek isteyebilirsiniz.
Not: Yalnızca RSS 2.0 standardı desteklenir.
- **HTML.** HTML kodu gömmek için kullanılır. Örneğin, Google Haritalar gibi harici bir kaynaktan Web gereçleri gömmek için bu Web ek programını kullanın.
- **Rapor.** Raporları gömmek için kullanılır.
- **URL.** Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bir ek programa, belirtilen URL'deki içeriği gömmek için kullanılır. Örneğin, Satış Olanağı Detayları sayfasında, o satış olanağının adında bir Google araması görmenize olanak tanıyan özel bir Web ek programınız olabilir. Oracle CRM On Demand uygulamasında URL'lerin standardize edilmesi ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [URL Standardizasyonu Hakkında \(sayfa 1296\)](#).

NOT: Özel bir Web ek programına, Web sekmesine veya URL tipinden Web bağlantısına bir rapor veya kumanda tablosu gömmek için URL kullanılabilir de bu işlev tam olarak desteklenmez ve URL yükseltme sonrasında çalışmayabilir. Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Sayfa Yerleşimi bağlantıları görünür olan herhangi bir kayıt tipi için bir Web ek programı ekleyebilirsiniz.

Özel Web sekmesi yerine özel Web ek programı oluşturmanın iki avantajı vardır:

- Bir sayfada görüntülenen, Satış Olanağı Detayları gibi bir özel Web ek programı, Detaylar sayfasındaki verileri diğer bağlam verileri ile birlikte görüntülemenize olanak tanır. Diğer taraftan, harici verileriniz bir Web sekmesi kullanılarak görüntüleniyorsa, Web sekmesine tıkladığınızda, Detaylar sayfasının dışına yönlendirilir ve Web sekmesi sayfasına yeniden yönlendirilirsiniz.
- Şirketinizde görüntülemek istediğiniz çok fazla bilgi olabilir, örneğin portföyler. Özel Web ek programları, bilgileri Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklemek gerekmeksizin, başka bir Web sitesindeki çok fazla miktardaki verileri görüntülemenize olanak sağlar. Oracle CRM On Demand uygulamasına çok büyük miktarda veri yüklemek, entegrasyon araçlarının çok sayıda veri sütunu yönetmesini gerektirir.

Özel Web Ek Programı Sınırları

Yerleşim sihirbazında gösterilebilecek maksimum özel Web ek programı sayısı 200'dür. Bu sınır; Giriş Sayfam, kayıt tipi giriş sayfaları ve detay sayfaları ve de İşlem çubuğunun yerleşim sihirbazlarında geçerlidir. Özel giriş sayfası raporları, kayıt tipi giriş sayfası ve Giriş Sayfam konumları için özel Web ek programlarının sayısına dahil edilir.

Bu sınır, son kullanıcıların uygulamada gördüğü yerleşimleri ve yöneticilerin yerleşimleri oluşturmak ve düzenlemek için kullandığı yerleşim sihirbazlarını etkileyebilir. Bir konum (yani Giriş Sayfam, kayıt tipi giriş sayfası, detay sayfası veya İşlem çubuğu) için 200'den fazla özel Web ek programı oluşturulursa bu konum için yerleşimi düzenlediğiniz bir sonraki sefer, yerleşim sihirbazında yalnızca en son değiştirilen 200 özel Web ek programı gösterilir. Kalan özel Web ek programları, daha önce görüntülenen ek programlar listesinde veya kullanılabilen ek programlar listesinde görüntülense bile artık gösterilmez. Yerleşimde yaptığınız değişiklikleri kaydettikten sonra, sihirbazda kullanılamayan ek program, daha önce yerleşimde öndeğer olarak görüntülense veya kullanıcılar tarafından yerleşimlerine eklenebilse bile, artık rolü bu yerleşime sahip son kullanıcılar tarafından kullanılamaz.

İlgili Bilgiler

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#)

- Global Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1306)
- Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1261)
- HTML Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1257)
- Rapor Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1260)
- RSS Beslemesi Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1253)
- URL Web Ek Programları Oluşturma (sayfa 1258)
- RSS Beslemesi Web Ek Programı Ayarlama Örneği (sayfa 1262)
- Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264)
- Kullanıcılar için Özelleştirilmiş Kodu Devre Dışı Bırakma Hakkında (sayfa 1251)

Kullanıcılar için Özelleştirilmiş Kodu Devre Dışı Bırakma Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında bir kullanıcı için teknik sorunu giderirken, bu kullanıcı için özel Web ek programlarındaki özelleştirilmiş kod ve tüm özel HTML başlığı eklemeleri dahil 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.

Kullanıcının profilindeki Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanı, yöneticilerin bu kullanıcı için özelleştirilmiş kodun tamamını devre dışı bırakmasını ve kullanıcı için özelleştirilmiş kod göstergesini etkinleştirmesini sağlar. Kullanıcı için 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.

Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanında kullanılabilen seçenekler hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#).

NOT: Bir kullanıcı rolü için Kullanıcı Sahibi sayfa yerleşimine Özelleştirilmiş Kod Etkinleştirme alanını eklerseniz bu role sahip kullanıcılar, kendileri için özelleştirilmiş kodu devre dışı bırakabilir ve özelleştirilmiş kod göstergesini etkinleştirebilir.

Kaynak Kodunda Özelleştirilmiş Kod Hakkında

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.

Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma

Bir Giriş Sayfasında veya bir kayıt tipinin Detay sayfasında görünen özel Web ek programı oluşturarak harici Web içeriğini görebilirsiniz. Kayıt tipi Giriş Sayfaları ve Detay sayfaları için özel Web sekmelerine de Raporları ve kumanda tablolarını görebilirsiniz.

Web ek programı oluşturduğunuzda, onu Giriş Sayfasının veya Detay sayfasının sayfa yerleşimine eklemeniz gerekir. Kullanıcıların sayfa yerleşimini görebilmeleri için sayfa yerleşiminin uygun kullanıcı rolüne atanması gerekir.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ve Özel Web Ek Programlarını Yönet ayrıcalıklarını içermelidir. Şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçildiğinde, yalnızca Çeviri Dili alanında seçilen dil şirket için dil öndeğeriyse ek programlar oluşturabilirsiniz.

Yeni bir Web ek programı oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümünde, gerekli kayıt tipi Web Ek Programı bağlantısına tıklayın.
- 5 *Kayıt tipi* Ek Program listesinde Yeni'ye tıklayın.
- 6 Web Ek Programı sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun.

Alanı	Açıklamalar
Name	Bir ad girin. Ad alanında görüntülenen değer İlgili Bilgiler bölümünün başlık çubuğunda görüntülenir.
Çeviri için İşaretle	Bu onay kutusu, yalnızca şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilmişse kullanılabilir. İlk kez bir ek program oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusu seçili ve salt okunur olur. Çeviri için İşaretle onay kutusu, yalnızca mevcut bir ek programı güncellediğinizde etkin olur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, ek programı güncellemeden önce ek programlar listesindeki Çeviri Dili alanında şirket için dil öndeğerinden farklı bir dili seçtiğinizde salt okunur olur. Özel Web ek program adlarını çevirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264). Şirket için dil öndeğerinde mevcut bir özel Web ek programının adını değiştirirseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu aşağıdaki gibi kullanın: ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin güncellenen adla değiştirilmesini isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin. ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin değiştirilmeden kalmasını isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmeyin.
Location	Harici içeriğin, raporun veya kumanda tablosunun bir giriş sayfasında ya da Detay sayfasında görüntülenmesi gerektiğine bağlı olarak Giriş Sayfası veya Detay Sayfası seçin.
Sütunlar	NOT: Bu alan yalnızca Yer değeri Giriş Sayfası olduğunda geçerlidir. Sütunlar menüsünden tek veya çift seçimini yaparak ek programın genişliğini belirleyin.

Ardından, size gereken ek programın tipine göre alanları aşağıdaki konularda açıklandığı gibi doldurun.

- [Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1261\)](#)

- [HTML Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1257\)](#)
- [Rapor Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1260\)](#)
- [RSS Beslemesi Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1253\)](#)
- [URL Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1258\)](#)

Web ek programını görünür hale getirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi bölümünde, gerekli Sayfa Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 5 Sayfa Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle'ye tıklayın.
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim'e tıklayın.
 - Mevcut bir yerleşimi kopyalamak için Kopyala'ya tıklayın.

İşlem sırasında Sayfa Yerleşimi Sihirbazı görüntülenir ve size kılavuzluk eder.

NOT: Sayfa Yerleşimi Sihirbazındaki adım sayısı, tıkladığınız Sayfa Yerleşimi bağlantısına bağlı olarak farklılık gösterebilir. 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşimin bir adı ve gerekliyse açıklaması olduğundan emin olun.

- 6 4. Adımda (İlgili Bilgiler):
 - a Yeni Özel Web ek programını Kullanılabilir Bilgiler listesinden Görüntülenen Bilgiler listesine taşıyın.
 - b Yeni Web ek programını gerektiği şekilde konumlandırmak için yukarı ve aşağı oklara tıklayın.
 - c Yeni yerleşimi oluşturmak için Son'a tıklayın.
- 7 Sayfa yerleşimini, gerektiği şekilde kullanıcı rollerine ekleyin, bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

İlgili Konu

Aşağıdaki konuda bir Twitter RSS beslemesi görüntüleyen Web ek programı oluşturmaya örnek gösterilmiştir:

- [RSS Beslemesi Web Ek Programı Ayarlama Örneği \(sayfa 1262\)](#)

RSS Beslemesi Web Ek Programları Oluşturma

Uygulamaya gömmek istediğiniz RSS beslemeleri için bu ek program tipini kullanın. RSS beslemesi ek programlarını, gömülü içeriğin kullanıcı rollerine uygun olacağı şekilde konfigüre edin.

Kullanıcıların RSS beslemesi ek programları konfigüre etmelerine izin verebilirsiniz ancak küçük bir miktarda ek programı konfigüre edilebilir hale getirmeniz önerilir. Eylem çubuğuna RSS beslemesi ek programı eklerseniz ve kayıtları özel Web sekmesinde kullanılabilir hale getirirseniz, kullanıcılar beslemeleri daha kolay okuyabilir çünkü farklı bir sayfaya gitmeleri gerekmez.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

RSS beslemesi ek programı oluşturmak için

NOT: Konularda açıklandığı gibi bu, Web ek programı oluşturmanın son adımıdır: [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve [Genel Web Ek Programları Oluşturma \(bkz. Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306\)](#).

Web Ek Programı sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Tipi	Beslemeyi Seçin.

Alanı	Açıklamalar
Kullanıcı ve Sistem Alanları	Oracle CRM On Demand uygulamasında bir Web ek programı oluşturmadan önce, ilgili alan karakter varlık referansları olarak kaçış karakteri olabilecek karakterler içeriyorsa %%%User Id%%% gibi parametre alanı değişkenlerini nasıl kullanacağınızı dikkatli bir şekilde düşünün. HTML'de parametre alan değişkenleri eklerken, alan adındaki & gibi karakterler ilgili karakter varlık referansı olarak kaçış karakteri olur, (bu durumda &#38;) ve tarayıcı referansta bulunulan karakterin görüntüleneceği şekilde varlık referansını genişletir. Örneğin, şirket adıyla bir ana sayfa HTML'yi Web ek programı oluşturmak isteyebilirsiniz: A&B Üretim Kullanıcı ve Sistem Alanları açılan listesinden, değişkeni eklemek için Şirket Adını seçebilirsiniz: %%%Company name%%% ile birlikte çalıştırma zamanında bu değişken A&#38;B Üretim değerine sahip olur ve tarayıcıda A&B Üretim olarak görünür. Ancak, karakter varlık referansı JavaScript kodunda genişletilmez, bu durumda değişkeni referansta bulunulabilir bir bağlama aktarın, DOM dokümanından alın ve gerektiği şekilde kodlayın. Bu farklar aşağıdaki Web Ek Programı HTML kodu örneğinde gösterilmiştir: <pre> <script type="text/javascript"> var var1 = "%%%Company name%%%"; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); </script></pre> var1 değeri "A&#38;B Üretim" ve var2 değeri "A&B Üretim" olur. var1 ve var2 değerleri farklıdır çünkü tarayıcı HTML sekmeleri ve verilerinde varlık referanslarını genişletir ancak bunu <script> bileşeninde yapmaz. İmlecin geçerli konumunda URL alanına parametre alanları eklemek için Kullanıcı ve Sistem Alanları açılır listesinden bir seçenek belirleyin. Örneğin, açılır listeden Kullanıcı kimliği seçerseniz, %%%User id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre oturum açan kullanıcının kullanıcı kimliği ile değiştirilir. Başka bir örnek olarak, listeden Ana Bilgisayar Adı seçerseniz imleç konumuna %%%Hostname%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre Oracle CRM On Demand uygulamasının çalıştığı sunucunun ana bilgisayar adı ile değiştirilir. Bu bir Oracle CRM On Demand URL'si içeren konfigürasyonlarda, bir ortamdan diğerine geçiş yapılırken Oracle CRM On Demand ana bilgisayar adını manuel olarak değiştirme gerekliliği kalmayacağı için kullanışlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı ve Sistem Alanları (sayfa 1222).

Alanı	Açıklamalar
Kayıt Tipi Alanları	NOT: Bu alan yalnızca Yer değeri Detay Sayfası olduğunda geçerlidir. İmlecinizi bir parametre eklemek istediğiniz URL alanına getirin ve açılır listeden eklemek istediğiniz alanı seçin. Örneğin, alan Satır No'sunu seçerseniz %%%Row id%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre geçerli kaydın satır No'su ile değiştirilir.
İşlevleri	Oracle CRM On Demand URL'nizin düzgün görüntülenmesi için daha fazla kodlamaya ihtiyacı varsa seçim listesinden EncodeURL seçimini yapın.
URL	Kullanıcı http://rss.news.yahoo.com/topstories gibi, köprüye tıkladığında çağrılan URL'yi girin. URL'ye http:// eklemeniz gerekir. Bu URL'nin geçerli bir Tekdüzen Kaynak Belirleyicisi (URI) olduğundan emin olun. Geçerli değilse, kullanıcı özel Web ek programına eriştiğinde gömülü içerik yerine bir hata mesajı görüntülenir. NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında URL'lerin standardize edilmesi ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. URL Standardizasyonu Hakkında (sayfa 1296). Ayrıca, imleci URL alanına yerleştirip Kullanıcı ve Sistem Alanları açılır listesini seçerek bu alana bağlama duyarlı parametreler ekleyebilirsiniz. Bu eylem, URL'ye, ek program kaynak URL'yi çağırdığında geçerli kayıt bazında alan değeri ile değiştirilen bir alan parametresi yerleştirir (%%fieldname%% ile gösterilir). Hiçbir URL belirtmezseniz, bağlantıya tıkladığında kullanıcı boş URL'ye yönlendirilir. NOT: Her tarayıcının bir maksimum URL uzunluğu vardır. Bu uzunluğu aşan bir URL belirtirseniz, kullanıcılar tarayıcıda belirsiz bir davranış görebilirler.
Kullanıcıların URL'yi geçersiz kılmalarına izin verin	RSS beslemesi ek programlarını, kullanıcı rollerine uygun içerik için konfigüre edin. Kullanıcıların RSS beslemesi ek programları konfigüre etmelerine izin verebilirsiniz ancak küçük bir miktarda ek programı konfigüre edilebilir hale getirmeniz önerilir.
Kayıtları açma yeri	Kayıtları o andaki tarayıcı penceresinde veya yeni tarayıcı penceresinde açmak istediğinize bağlı olarak bir değer seçin. RSS beslemesi ek programını Eylem çubuğuna eklemek istiyorsanız, beslemelerin yeni tarayıcı penceresinde daha kolay okunduğunu unutmayın. Bu yapıldığında kullanıcının farklı bir sayfaya gitmesi gerekmez.
Yükseklik	Ek programın piksel cinsinden yüksekliği.

Alanı	Açıklamalar
Modern Simge	Modern temalarda Web ek programı için kullanılacak simgeyi seçmek için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın. Modern Simge alanı, kayıt tipi Detay sayfaları için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.

HTML Web Ek Programları Oluşturma

Eklemler yapmak istediğiniz HTML kodundaki gömülü içerik için bu ek program tipini oluşturun.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

HTML Web ek programı oluşturmak için

NOT: Konularda açıklandığı gibi bu, Web ek programı oluşturmanın son adımıdır: [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve [Genel Web Ek Programları Oluşturma \(bkz. Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306\)](#).

Web Ek Programı sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Tipi	HTML'i Seçin.
Kayıt Tipi Alanları	NOT: Bu alan yalnızca Yer değeri Detay Sayfası olduğunda geçerlidir. İmlecinizi bir parametre eklemek istediğiniz Web Ek Programı HTML alanına getirin ve açılır listeden eklemek istediğiniz alanı seçin. Örneğin, alan Satır No'sunu seçerseniz %%%Row id%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre geçerli kaydın satır No'su ile değiştirilir.
HTML Başlığı Ekleri	Girdiğiniz HTML, Web ek programını eklediğiniz sayfanın HTML kodu içinde bir <iframe> bileşeninin src özelliğinde kullanılır. Web Ek Programı HTML alanına eklediğiniz her kod <iframe> bileşenine eklenir. Bu alanda, HTML'in <head> bölümüne gömdüğünüz JavaScript dosyalarına referanslar ekleyebilirsiniz. Oracle CRM On Demand sayfalarında JavaScript dosyalarına referans desteklenmez. Bu alana girdiğiniz her içerik <head> sekmelerine eklenir.
Web Ek Programı HTML	Girdiğiniz HTML, Web ek programını eklediğiniz sayfanın HTML kodu içinde bir <iframe> bileşeninin src özelliğinde kullanılır. Web Ek Programı HTML alanına eklediğiniz her kod <iframe> bileşenine eklenir. Bu alana girdiğiniz her içerik <body> sekmelerine eklenir.

Alanı	Açıklamalar
Her Zaman Çalış	Bu onay kutusu, ek program küçültüldüğünde özel Web ek programının yürütülüp yürütülmeyeceğini belirler. Bu onay kutusu, kayıt tipi Detay sayfaları veya Eylem çubuğu için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.
Yükseklik	Ek programın piksel cinsinden yüksekliği.
Modern Simge	Modern temalarda Web ek programı için kullanılacak simgeyi seçmek için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın. Modern Simge alanı, kayıt tipi Detay sayfaları için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.

URL Web Ek Programları Oluşturma

Bir IFrame içinde, bir URL'den içerik gömmek istediğinizde bu ek program tipini oluşturun.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

URL Web ek programı oluşturmak için

NOT: Konularda açıklandığı gibi bu, Web ek programı oluşturmanın son adımıdır: [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve [Genel Web Ek Programları Oluşturma \(bkz. Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306\)](#).

Web Ek Programı sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Tipi	URL'i Seçin.
Kullanıcı ve Sistem Alanları	İmlecin geçerli konumunda URL alanına kullanıcı parametresi alanları eklemek için Kullanıcı ve Sistem Alanları açılır listesinden bir seçenek belirleyin. Örneğin, açılır listeden Kullanıcı kimliği seçerseniz, %%%User id %%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre oturum açan kullanıcının kullanıcı kimliği ile değiştirilir. Başka bir örnek olarak, listeden Ana Bilgisayar Adı seçerseniz imleç konumuna %%%Hostname%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre Oracle CRM On Demand uygulamasının çalıştığı sunucunun ana bilgisayar adı ile değiştirilir. Bu bir Oracle CRM On Demand URL'si içeren konfigürasyonlarda, bir ortamdan diğerine geçiş yapılırken Oracle CRM On Demand ana bilgisayar adını manuel olarak değiştirme gerekliliği kalmayacağı için kullanışlıdır.

Alanı	Açıklamalar
Kayıt Tipi Alanları	NOT: Bu alan yalnızca Yer değeri Detay Sayfası olduğunda geçerlidir. İmlecinizi bir parametre eklemek istediğiniz URL alanına getirin ve açılır listeden eklemek istediğiniz alanı seçin. Örneğin, alan Satır No'sunu seçerseniz %%%Row id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre geçerli kaydın satır No'su ile değiştirilir.
İşlevleri	Oracle CRM On Demand URL'nizin düzgün görüntülenmesi için daha fazla kodlamaya ihtiyacı varsa seçim listesinden EncodeURL seçimini yapın.
URL	Kullanıcı http://maps.google.com gibi, köprüye tıkladığında çağrılan URL'yi girin. URL'ye http:// kısmını eklemeniz gerekir. Bu URL'nin geçerli bir Tekdüzen Kaynak Belirleyicisi (URI) olduğundan emin olun. Geçerli değilse, kullanıcı özel Web ek programına eriştiğinde gömülü içerik yerine bir hata mesajı görüntülenir. Ayrıca, imleci URL alanına yerleştirip Kullanıcı ve Sistem Alanları açılır listesini seçerek bu alana bağlama duyarlı parametreler ekleyebilirsiniz. Bu eylem, URL'ye, kullanıcı değere tıkladığında geçerli kayıt bazında alan değeri ile değiştirilen bir alan parametresi yerleştirir (%%%fieldname%%% ile gösterilir). Örneğin, aşağıdaki URL sevkiyat adresini Google haritalara iletir: http://maps.google.com/?q=%%%Ship_To_ADDR_Address1%%% ,+%%%Ship_To_CITY_City%%%,+%%% %SHIP_LIST_USSTATE%%% Hiçbir URL belirtmezseniz, bağlantıya tıkladığında kullanıcı boş URL'ye yönlendirilir. NOT: Her tarayıcının bir maksimum URL uzunluğu vardır. Bu uzunluğu aşan bir URL belirtirseniz, kullanıcılar tarayıcıda belirsiz bir davranış görebilirler.
Her Zaman Çalış	Bu onay kutusu, ek program küçültüldüğünde özel Web ek programının yürütülüp yürütülmeyeceğini belirler. Bu onay kutusu, kayıt tipi Detay sayfaları veya Eylem çubuğu için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.
Yükseklik	Ek programın piksel cinsinden yüksekliği.
Modern Simge	Modern temalarda Web ek programı için kullanılacak simgeyi seçmek için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın. Modern Simge alanı, kayıt tipi Detay sayfaları için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.

Rapor Web Ek Programları Oluşturma

Bir rapor gömmek istediğinizde bu tipte ek program oluşturun. Çalıştırma zamanında rapora uygulanacak filtreleri belirtebilirsiniz.

NOT: Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Başlamadan önce. Web ek programına gömmek istediğiniz rapor, Paylaşılan Klasörler'in altında erişiminiz olan bir klasörde depolanmalıdır.

Rapor web ek programı oluşturmak için

NOT: Konularda açıklandığı gibi bu, Web ek programı oluşturmanın son adımıdır: [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve Genel Web Ek Programları Oluşturma (bkz. [Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306](#)).

■ Web Ek Programı sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun ve ardından Kaydet'e tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Tipi	Rapor seçin.
Dizin Yolu	Arama simgesine (büyüteç) tıklayın, Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan rapora gidin ve Tamam'a tıklayın. Dizin Yolu alanı, rapor seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
Rapor İstemlerini Görüntüle	Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusunu işaretlerseniz analiz için konfigüre edilen istemler özel web ek programında görüntülenir ve kullanıcılar analizi filtreleyebilir. NOT: İşlem çubuğundaki rapor web ek programları istemleri desteklemez. Bu nedenle, İşlem çubuğu için Rapor tipinde web ek programı oluşturuyorsanız bu onay kutusu kullanılamaz.
Parametreler	(İsteğe bağlı) Çalıştırma zamanında rapora uygulamak istediğiniz filtreleri belirtin. Filtreleri belirtme hakkında detaylı bilgiler için bkz. Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında (sayfa 1217) . Alanları aşağıdaki gibi parametreler olarak ekleyebilirsiniz: ■ Kullanıcı veya sistem alanını filtre parametresine eklemek için imlecinizi, alanı eklemek istediğiniz konumdaki Parametreler alanına yerleştirin ve Kullanıcı ve Sistem Alanları listesinden eklemek istediğiniz alanı seçin. Parametrelerde kullanılabileceğiniz kullanıcı ve sistem alanları hakkında bilgi için bkz. Kullanıcı ve Sistem Alanları (sayfa 1222) . ■ (Yalnızca kayıt tipi Detay sayfaları için Web ek programları) Kayıt tipinden bir alanı filtre parametresine eklemek için imlecinizi alanı eklemek istediğiniz konumdaki Parametreler alanına yerleştirin ve <i>kayıt tipi</i> Alanlar listesinden alanı seçin; <i>burada kayıt tipi</i> , ek programı oluşturduğunuz kayıt tipinin adıdır.

Alanı	Açıklamalar
Her Zaman Çalış	Bu onay kutusu, ek program küçültüldüğünde özel Web ek programının yürütülüp yürütülmeyeceğini belirler. Bu onay kutusu, kayıt tipi Detay sayfaları veya Eylem çubuğu için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.
Yenile Bağlantısı	Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusu işaretlenirse Yenile bağlantısı özel web ek programında kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yenileyebilir.
Yazdır Bağlantısı	Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusu işaretlenirse özel web ek programında Yazdır bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizi verileri yazdırabilir.
Dışa Aktar Bağlantısı	Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktar bağlantısı özel web ek programında kullanılabilir ve kullanıcılar analizi dışa aktarabilir.
Açıklama	(İsteğe bağlı) Ek program için bir açıklama girin.
Yükseklik	Ek programın piksel cinsinden yüksekliğini girin.
Modern Simge	Modern temalarda Web ek programı için kullanılacak simgeyi seçmek için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın. Modern Simge alanı, kayıt tipi Detay sayfaları için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma

Kumanda tablosunu gömmek için bu tipte bir ek program oluşturun. Çalıştırma zamanında kumanda tablosundaki raporlara uygulanacak filtreleri belirtebilirsiniz.

NOT:Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Başlamadan önce. Web ek programına gömmek istediğiniz kumanda tablosu, Paylaşılan Klasörler'in altında erişiminiz olan bir klasörde depolanmalıdır.

Kumadan tablosu web ek programı oluşturmak için

NOT: Konularda açıklandığı gibi bu, Web ek programı oluşturmanın son adımıdır: [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#) ve [Genel Web Ek Programları Oluşturma \(bkz. Global Web Ek Programları Oluşturma sayfa 1306\)](#).

■ Web Ek Programı sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun ve ardından Kaydet'e tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Tipi	Kumanda tablosu seçin.
Dizin Yolu	Arama simgesine (büyüteç) tıklayın, Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan kumanda tablosuna gidin ve Tamam'a tıklayın. Dizin Yolu alanı, bir kumanda tablosu seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
Parametreler	(İsteğe bağlı) Çalıştırma zamanında kumanda tablosundaki raporlara uygulamak istediğiniz filtreleri belirtin. Filtreler kumanda tablosundaki tüm raporlara uygulanır. Filtreleri belirtme hakkında detaylı bilgiler için bkz. Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında (sayfa 1217) . ■ Kullanıcı veya sistem alanını filtre parametresine eklemek için imlecinizi, alanı eklemek istediğiniz konumdaki Parametreler alanına yerleştirin ve Kullanıcı ve Sistem Alanları listesinden eklemek istediğiniz alanı seçin. Parametrelerde kullanabileceğiniz kullanıcı ve sistem alanları hakkında bilgi için bkz. Kullanıcı ve Sistem Alanları (sayfa 1222) . ■ (Yalnızca kayıt tipi Detay sayfaları için Web ek programları) Kayıt tipinden bir alanı filtre parametresine eklemek için imlecinizi alanı eklemek istediğiniz konumdaki Parametreler alanına yerleştirin ve <i>kayıt tipi</i> Alanlar listesinden alanı seçin; <i>burada kayıt tipi</i> , ek programı oluşturduğunuz kayıt tipinin adıdır.
Her Zaman Çalış	Bu onay kutusu, ek program küçültüldüğünde özel Web ek programının yürütülüp yürütülmeyeceğini belirler. Bu onay kutusu, kayıt tipi Detay sayfaları veya Eylem çubuğu için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.
Açıklama	(İsteğe bağlı) Web ek programı için bir açıklama girin.
Yükseklik	Ek programın piksel cinsinden yüksekliğini girin.
Modern Simge	Modern temalarda Web ek programı için kullanılacak simgeyi seçmek için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın. Modern Simge alanı, kayıt tipi Detay sayfaları için oluşturduğunuz Web ek programlarında kullanılabilir.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

RSS Beslemesi Web Ek Programı Ayarlama Örneği

Bu konuda RSS beslemesi Web ek programı ayarlama örneği verilmektedir. Bu özelliği, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz. Bu örnekte Sahada Satış Temsilcisi rolüne sahip olan kullanıcılar için ilgili kişi kayıt detayında bir RSS beslemesi Web ek programı ayarlanmaktadır. Bu Web ek programı ilgili kişi ile ilgili Twitter beslemesini görüntüler.

Şirket yöneticisi İlgili Kişi kayıt tipinde Twitter Kimliği alanını ayarlar ve Twitter Web ek programını oluşturur. Ardından, şirket yöneticisi yeni alanı ve Twitter Web ek programını Sahada Satış Temsilcisi rolünün sayfa yerleşimi için ekler. Sahada Satış Temsilcisi rolüne sahip kullanıcılar, bundan sonra İlgili Kişi Detayı sayfasına bir ilgili kişinin Twitter Kimliğini girebilir. Bir kullanıcı (Sahada Satış Temsilcisi rolüne sahip) alanı ilgili kişinin Twitter Kimliği ile doldurduğunda, ilgili kişinin Twitter RSS beslemesi İlgili Kişi Detay sayfasındaki Twitter Web ek programında görüntülenir.

Başlamadan önce. Twitter Kimliği alanı ayarlamak için, Twitter Web ek programını oluşturun ve alanı ve ek programı sayfa yerleşimine ekleyin; kullanıcı rolünüzde Uygulama Özelleştir ayrıcılığı olmalıdır.

RSS beslemesi Web ek programı oluşturmak için (Şirket Yöneticisi)

- 1 Aşağıda gösterildiği gibi, İlgili Kişi kayıt tipinde Twitter Kimliği alanını ayarlayın:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - b Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
 - c Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, İlgili Kişi'ye tıklayın.
 - d Alan Yönetimi bölümünde, İlgili Kişi Alan Kurulumu'na tıklayın.
 - e Alanlar sayfasında, Yeni Alan'a tıklayın.
 - f İlgili Kişi Alanı Düzenleme sayfasında, Görünen Ad alanına Twitter Kimliği girin ve Alan Tipi alanında Metin (Kısa) seçimini yapın.
 - g Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 2 İlgili Kişi Uygulama Özelleştirmesi için Geri'ye tıklayın.
- 3 Aşağıda gösterildiği gibi, Twitter Web ek programını oluşturun:
 - a İlgili Kişi Uygulama Özelleştirmesi sayfasında, Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümünde, İlgili Kişi Web Ek Programı'na tıklayın.
 - b İlgili Kişi Ek Program Listesi sayfasından Yeni'ye tıklayın.
 - c İlgili Kişi Ek Programı sayfasında, aşağıda gösterildiği şekilde Web ek programının detaylarını girin:
 - Web ek programı için bir ad girin, örneğin İlgili Kişi Twitter Beslemesi.
 - Yer alanında, Detay Sayfası'nı seçin.
 - Tip alanında, Besleme'yi seçin.
 - URL alanlarına şunu girin: `http://twitter.com/statuses/user_timeline.rss?id=%stTwitter_ID%%&count=10`
 - Kullanıcıların URL'yi geçersiz kılmasına izin ver alanınca Hayır'ı seçin.
 - Kayıtları Açma Yeri alanınca Geçerli Pencere'yi seçin
 - Açıklama alanında İlgili Kişi Twitter Beslemesi gibi bir açıklama girin.
 - Yükseklik alanına 200 girin.

NOT: Bu URL İlgili Kişi Detayı sayfasındaki ek programda 10 besleme satırı gösterileceğini belirtir (count=10). 10 satır görüntülemek üzere, ek program için 200 piksellik yükseklik uygundur. İlgili Kişi Detayı sayfasında 10'dan çok besleme satırı görüntülenmesini istiyorsanız, URL'yi buna göre değiştirin ve ek programın yüksekliğini artırın.
 - d Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 4 İlgili Kişi Uygulama Özelleştirmesi için Geri'ye tıklayın.
- 5 Aşağıda gösterildiği gibi, kullanıcı rolünün ilgili kişi sayfa yerleşimine Twitter Kimliği alanını ve Web ek programını ekleyin:

- a İlgili Kişi Uygulama Özelleştirmesi sayfasında, Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümünde, İlgili Kişi Sayfa Yerleşimine tıklayın.
- b Sahada Satış Temsilcisi rolüne atanan sayfa yerleşiminin kayıt düzeyi menüsünde Düzenle'ye tıklayın.
- c 3. Adımda (Alan Yerleşimi) Twitter Kimliği alanını Kullanılabilir İlgili Kişi Alanları bölümünden görüntülenecek olduğu bölüme (örneğin, Temel İlgili Kişi Bilgileri) taşımak için okları kullanın.
- d 4. Adımda (İlgili Bilgiler), oluşturduğunuz Web ek programını Kullanılabilir Bilgiler bölümünden Görüntülenen Bilgiler bölümüne taşımak için okları kullanın.
- e Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.

Sahada Satış Temsilcisi rolüne sahip bir kullanıcının bir ilgili kişi kaydını düzenlediği veya yeni ilgili kişi kaydı oluşturduğu bir sonraki sefer, kullanıcı ilgili kişinin Twitter RSS beslemesini aşağıdaki prosedürde açıklandığı şekilde ayarlayabilir.

Bir ilgili kişinin Twitter RSS beslemesini ayarlamak için (Kullanıcı)

- 1 Mevcut bir ilgili kişi kaydı açın veya yeni bir ilgili kişi oluşturun ve kaydedin.
- 2 İlgili Kişi Detayı sayfasında, İlgili Kişi Twitter Beslemesi ek programı sayfada görünmüyorsa, aşağıda açıklandığı şekilde ek programı ekleyin:
 - a Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın.
 - b Kişisel Yerleşim sayfası açılırsa, İlgili Bilgiler'e tıklayın.
 - c Kişisel Yerleşim - İlgili Bilgiler sayfasında, İlgili Kişi Twitter Beslemesi ek programını Kullanılabilir Bilgiler bölümünden Görüntülenen Bilgiler bölümüne taşımak için okları kullanın.
 - d Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 3 İlgili Kişi Detayı sayfasında, Düzenle'ye tıklayın.
- 4 İlgili Kişi Düzenleme sayfasında, Twitter Kimliği alanına ilgili kişinin Twitter Kimliğini girin.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
İlgili kişinin Twitter beslemesi İlgili Kişi Detayı sayfasındaki İlgili Kişi Twitter Beslemesi ek programında görüntülenir.

Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme

Şirket profilindeki Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusunun ayarına bağlı olarak, aşağıdaki ek program tipleri için çevrilen adları girebilirsiniz:

- Kayıt tipleri için genel Web ek programlarını ve Web ek programlarını da içeren özel Web ek programları
- Kayıt tipi giriş sayfalarında özel raporları görüntüleyen ek programlar
- Giriş Sayfam'da özel raporları görüntüleyen ek programlar

Şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bu tip ek programlar için çevrilen adları giremezsiniz.

Şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilirse, bu tip ek programlar için davranış aşağıdaki gibi olur:

- Çeviri Dili alanı, ek program listesini görüntülediğinizde kullanılabilir. Ek programları, yalnızca çeviri Dili alanında seçilen dil şirket için dil öndeğeriyse oluşturabilirsiniz. Yeni bir ek program oluşturulduktan sonra, ek program adı şirketin dil öndeğeri dışında her dilde mavi yazı tipinde ve parantez içinde görünür. Daha sonra ek program adının çevrilmiş sürümünü girmek için ek programı düzenleyebilirsiniz.
- Çeviri için İşaretle onay kutusu, ek programları düzenlediğiniz sayfalarda kullanılabilir. Şirketin dil öndeğerinde ek programın adını değiştirirseniz, ek program adının çevrilmiş sürümlerinin güncellenmiş ad ile değiştirilmesini veya değiştirilmeden bırakılmasını belirtmek için Çeviri için İşaretle onay kutusunu kullanabilirsiniz. Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçerseniz, güncellenmiş ek program adı şirket dili

öndeğerindeki yazı tipi öndeğerinde ve siz dil için çevrilmiş adı girene dek diğer her dilde mavi yazı tipinde ve parantezler içinde görünür. Şirket dili öndeğerinde ek program adını güncellediğinizde Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmezseniz, şirket dili öndeğerinde ek program adı değiştirilir, ancak çevrilen ek program adları değiştirilmez.

NOT: İlk kez bir ek program oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusu seçili ve salt okunur olur. Çeviri için İşaretle onay kutusu, yalnızca mevcut bir ek programı güncellediğinizde etkin olur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, ek programı güncellemeden önce ek programlar listesindeki Çeviri Dili alanında şirket için dil öndeğerinden farklı bir dili seçtiğinizde salt okunur olur.

Aşağıdaki prosedürde bir ek program adının çevrilen sürümünün nasıl girileceği açıklanmaktadır.

Ek program adının çevrilen sürümünü girmek için

- 1 Ek programla ilgili Liste sayfasına gidin.
- 2 Ek programlar için Liste sayfasında, Çeviri Dili alanında, çevrilmiş adı girmek istediğiniz dili seçin.
- 3 Ek program için Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 4 Ad alanına ek program için çevrilmiş adı girin.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Bu prosedürü gerekirse her dil için tekrarlayın.

İlgili Konular

- [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#)
- [Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma \(sayfa 1275\)](#)
- [Global Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1306\)](#)
- [Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme \(sayfa 1314\)](#)

Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama

Basamaklı seçim listeleri bir seçim listesinin (*ilgili* seçim listesi) değerlerini başka bir seçim listesinde (*üst* seçim listesi) seçilen değere göre kısıtlar. Örneğin, üst seçim listesi bir servis isteği Kategorileri listesi sunabilir ve Alt Kategoriler adlı ilgili seçim listesinin değerini sürebilir. Kullanıcı, örneğin, Kategori için Kurulum değerini seçtiğinde, Alt Kategoriler seçim listesi yalnızca Kurulum Kategorisi ile ilişkili seçim listesi değerlerini gösterecek şekilde dinamik olarak kısıtlanır.

Önceden tanımlı ve özel seçim listesi alanları dahil olmak üzere birden çok seçim listesini basamaklı seçim listeleri olarak birbirlerine bağlayabilirsiniz. Ayrıca, bir basamaklı seçim listeleri tanımındaki ilgili seçim listesinin başka bir basamaklı seçim listeleri tanımında üst seçim listesi olabileceği şekilde basamaklı seçim listelerini iç içe hale getirebilirsiniz.

İç içe yerleştirilmiş basamaklı seçim listeleriniz varsa ve üst düzey bir üst seçim listesi değerini güncellerseniz, güncellenen değerleriniz aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi yalnızca iç içe yerleştirmenin ilk düzeyinde yansıtılır:

- Hesap Tipi adlı iç içe yerleştirilmiş bir üst seçim listeniz ve Hesap Önceliği adlı ilgili bir seçim listeniz var.
- Hesap Önceliği adlı iç içe yerleştirilmiş ikinci bir üst seçim listeniz ve Hesap Kategorisi adlı ilgili bir seçim listeniz var.
- Aşağıdaki değerlere sahip bir Hesap kaydınız var:
 - **Hesap Tipi.** Bu alan için değer Müşteri'dir.
 - **Hesap Önceliği.** Bu alan için değer Yüksek'tir.
 - **Hesap Kategorisi.** Bu alan için değer Platinum'dur.
- Hesap Tipi değerini İş Ortağı olarak güncellerseniz, Hesap Önceliği için değer otomatik olarak sıfırlanır. Ancak, Hesap Kategorisi değeri değiştirilmeden kalır.

Basamaklı seçim listelerindeki seçim listesi değeri gruplarıyla eşlenen değerleri içeren seçim listesi alanlarını kullanabilirsiniz. Ancak, basamaklı seçim listesi tanımında üst seçim listesi alanındaki değerlerle ilgili seçim listesindeki değerler arasındaki ilişkilerden sadece bir kümeyi belirtebilirsiniz; basamaklı seçim listesini tanımlarken Seçim Listesi Değeri Grubunda seçim listesi değeri grubu seçip seçmediğinizden bağımsızdır. Basamaklı seçim listelerinin seçim listesi değeri gruplarıyla nasıl çalıştığı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Basamaklı Seçim Listeleri ve Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1268\)](#). Seçim listesi değeri grupları hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1302\)](#).

NOT: Ayrıca, farklı bir kayıt tipinde basamaklı seçim listelerinin konfigürasyonunu paylaşan basamaklı seçim listeleri de ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan Basamaklı Seçim Listeleri Ayarlama \(sayfa 1267\)](#).

Başlamadan önce. Basamaklı seçim listeleri tanımı oluşturmadan önce, üst ve ilgili seçim listelerinin mevcut olmaları ve sayfa yerleşiminizde görünür olmaları gerekir. İlgili seçim listesi değerlerini filtrelemek için üst seçim listesi görünür olmalıdır. Seçim listeleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#). Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Basamaklı seçim listeleri tanımı oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Basamaklı Seçim Listeleri bölümünde, gerekli Basamaklı Seçim Listeleri bağlantısına tıklayın.
Listelenen kayıt tiplerinde, üst kayıt tipi ve özel seçim listesi değerleri olan ilgili kayıt tipleri vardır. Örneğin, iş fırsatları için, İş Fırsatı İş Ortağı ve İş Fırsatı Rakibi bağlantıları vardır.
- 5 Basamaklı Seçim Listeleri sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir basamaklı seçim listeleri tanımını değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
 - Yeni basamaklı seçim listeleri tanımı oluşturmak için Yeni düğmesine tıklayın.Basamaklı Seçim Listeleri Sihirbazı işlem sırasında size kılavuzluk eder.
- 6 1. Adımda (Seçim Listeleri Seç), bir üst seçim listesi ve bir ilgili seçim listesi seçin.
- 7 2. Adımda (Değerleri Seç) şunları yapabilirsiniz:
 - Üst Seçim Listesi değeri ile İlgili Seçim Listesi değerleri arasındaki ilişkilendirmeleri görüntülemek. Üst Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler listesinde bir değer seçtiğinizde, ilgili seçim listesinin kullanılabilir değerleri İlgili Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler listesinde ve görüntülenecek değerler İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değerler listesinde gösterilir. İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değerler listesinde değer yoksa, üst seçim listesinde karşılık gelen değer seçildiğinde, ilgili seçim listesindeki değerlerin tümü görüntülenir.

NOT: Şirketinizin seçim listesi değeri grupları tanımlandığında basamaklı seçim listesi konfigürasyonunuzun ticari ihtiyaçlarınızı doğru şekilde karşıladığından emin olabilmemiz için Seçim Listesi Değeri Grubu listesindeki seçim listesi değeri grubunu seçebilirsiniz veya vurgulayabilirsiniz. Seçim listesi değeri grubu seçtiğinizde Üst Seçim Listesi Kullanılabilir Değerleri listesi ve İlgili Seçim Listesi Kullanılabilir Değerleri listesi, sadece seçtiğiniz seçim listesi grubuyla eşleşen değerleri gösterir.

 - Yeni ilişkilendirme oluşturmak. İlgili Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler'den istenen değeri İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değerler'e taşıyın.
 - Mevcut ilişkilendirmeyi kaldırmak. İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değerler'den değeri İlgili Seçim Listesi Kullanılabilir Değerler'e taşıyın.
- 8 Paylaşılan Basamaklı Seçim Listesini Etkinleştir onay kutusu kullanılabiliyorsa farklı bir kayıt tipinde mevcut basamaklı seçim listelerinin konfigürasyonunu paylaşmak için isterseniz basamaklı seçim listelerini ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlarını Ayarlama](#). Paylaşılan Basamaklı Seçim Listesini Etkinleştir onay kutusunun kullanılması için hem üst seçim listesi hem

de geçerli kayıt tipindeki ilgili seçim listesinin, değerlerini başka bir kayıt tipindeki basamaklı seçim listeleri tanımında kullanılan seçim listesi alanlarından almış özel seçim listesi alanları olması gerekir.

Paylaşılan Basamaklı Seçim Listesi onay kutusunu işaretlerseniz Basamaklı Seçim Listeleri Kurulumu sayfasının 2. adımında, daha önce kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde ayarlanan ilişkilendirmeler gösterilir ve bunlar değiştirilemez.

NOT: Mevcut bir basamaklı seçim listesinde Paylaşılan Basamaklı Seçim Listesini Etkinleştir onay kutusunun işaretini kaldırırsanız ilişkilendirmeler düzenlenebilir hâle gelir ve basamaklı seçim listeleri, artık diğer kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinin konfigürasyonunu paylaşmaz.

- 9 3. Adımda (Teyit Et), her Üst Seçim Listesi değeri için İlgili Seçim Listesi değeri seçimlerinizi teyit edebilir ve Üst ve İlgili seçim listeleri arasındaki basamaklı ilişkiyi tanımlamayı tamamlamak için Son'a tıklayabilirsiniz. Sihirbazda Son'a tıklamak sizi geçerli kayıt tipiyle ilgili Basamaklı Seçim Listesine döndürür. Son'a tıklayıp basamaklı seçim listesi tanımını sayfa yerleşimine ekledikten sonra, o yerleşimi içeren tüm roller için otomatik olarak etkinleştirilir.

Paylaşılan Basamaklı Seçim Listeleri Ayarlama

Seçim listesi değerlerinin paylaşılmasını destekleyen kayıt tiplerinde, farklı bir kayıt tipindeki mevcut basamaklı seçim listelerinin konfigürasyonunu paylaşan basamaklı seçim listeleri ayarlayabilirsiniz. Orijinal basamaklı seçim listelerinin tanımlandığı kayıt tipine kaynak kayıt tipi, orijinal basamaklı seçim listelerinin konfigürasyonunu paylaşan kayıt tipine ise hedef kayıt tipi adı verilir.

Örneğin, Firma kayıt tipinde basamaklı seçim listelerini, değerler arasında İlgili Kişi kayıt tipinde ayarlanan basamaklı seçim listeleriyle aynı seçim listesi değerlerine ve aynı ilişkilendirmelere sahip olacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bu örnekte, İlgili Kişi kayıt tipi kaynak kayıt tipi ve Firma kayıt tipi hedef kayıt tipidir.

Seçim listesi değerlerinin paylaşılmasını destekleyen kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Paylaşılan Değerlerle Özel Seçim Listesi Alanları Oluşturma \(sayfa 1210\)](#).

Paylaşılan basamaklı seçim listeleri ayarlamak için aşağıdaki prosedürde bulunan adımları uygulayın.

Başlamadan önce. Kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinin daha önce ayarlanması gerekir.

Paylaşılan basamaklı seçim listeleri ayarlamak için

- 1 Hedef kayıt *tipi* için kayıt tipi Alanlar sayfasında, değerlerini kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde kullanılan seçim listesi alanlarından almış özel seçim listesi alanları oluşturabilirsiniz. Örneğin, İlgili Kişi kayıt tipindeki basamaklı seçim listeleri üst seçim listesi olarak Sınıf ve ilgili seçim listesi olarak Alt sınıf adında bir alanı kullanıyorsa Firma kayıt tipinde aşağıdakileri yapın:
 - Özel seçim listesi alanı oluşturun ve değerlerini İlgili Kişi kayıt tipindeki Sınıf alanından alacak şekilde konfigüre edin.
 - İkinci bir özel seçim listesi alanı oluşturun ve değerlerini İlgili Kişi kayıt tipindeki Alt sınıf alanından alacak şekilde konfigüre edin.

NOT: Değerlerini diğer seçim listesi alanlarından almış seçim listesi alanları oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Paylaşılan Değerlerle Özel Seçim Listesi Alanları Oluşturma \(sayfa 1210\)](#).
- 2 Hedef kayıt *tipi* için kayıt tipi Uygulama Özelleştirme sayfasında, gerekli Basamaklı Seçim Listeleri bağlantısına tıklayın ve aşağıdakileri yapın:
 - a Basamaklı Seçim Listesi Kurulumu sayfasının 1. adımında, Üst Seçim Listesi ve İlgili Seçim Listesi alanlarında, bu prosedürün 1. adımında ayarladığınız özel seçim listesi alanlarını seçin ve isterseniz basamaklı seçim listelerinin açıklamasını girin. Üst seçim listesi ve ilgili seçim listesi arasındaki ilişkinin, kaynak kayıt tipinde karşılık gelen alanlar arasındaki ilişkiyle aynı olduğundan emin olun. Daha önce kullanılan örnekte, Sınıf alanı İlgili Kişi kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde üst seçim listesi, Alt sınıf alanı ise ilgili seçim listesi olarak kullanılır.

Bu nedenle, Firma kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde, değerlerini İlgili Kişi kayıt tipindeki Sınıf alanından almış olan alan üst seçim listesi, değerlerini İlgili Kişi kayıt tipindeki Alt sınıf alanından almış olan alan ise ilgili seçim listesi olmalıdır.

- b** Basamaklı Seçim Listesi Kurulumu sayfasının 2. adımında, Paylaşılan Basamaklı Seçim Listesini Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin.

Bu onay kutusu işaretlendikten sonra, sayfa üst değerlerle kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde bulunan ilgili değerler arasında ayarlanan ilişkilendirmeleri gösterir ve bu ilişkilendirmeler değiştirilemez.

- c** Basamaklı seçim listeleri tanımını kaydetmek için Son'a tıklayın.

Kaynak alanlarındaki değerlerden herhangi biri daha sonra değiştirilirse aynı değişiklikler hedef alanlarına da otomatik olarak yansıtılır. Benzer şekilde, üst değerlerle kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde bulunan ilgili değerler arasındaki ilişkilendirmelerden herhangi biri değiştirilirse aynı değişiklikler, hedef kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerine otomatik olarak yansıtılır.

Daha sonra basamaklı seçim listelerinde Paylaşılan Basamaklı Seçim Listesini Etkinleştir onay kutusunun işaretini kaldırırsanız üst değerlerle ilgili değerler arasındaki ilişkilendirmeler düzenlenebilir hâle gelir ve basamaklı seçim listeleri, artık kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinin konfigürasyonunu paylaşmaz. Bu nedenle, daha sonra kaynak kayıt tipindeki basamaklı seçim listelerinde ilişkilendirmelerden herhangi biri değiştirilirse değişiklikler bu basamaklı seçim listelerine yansıtılmaz. Ancak hedef kayıt tipindeki özel seçim listesi alanları, alanların konfigürasyonunu değerlerini kaynak kayıt tipindeki seçim listesi alanlarından alacak şekilde değiştirmedığınız sürece, değerlerini kaynak kayıt tipindeki seçim listesi alanlarından almaya devam eder.

Basamaklı Seçim Listeleri ve Seçim Listesi Değeri Grupları

Basamaklı seçim listelerindeki seçim listesi değeri gruplarıyla eşlenen değerleri içeren seçim listesi alanlarını kullanabilirsiniz. Ancak, basamaklı seçim listesi tanımında üst seçim listesi alanındaki değerlerle ilgili seçim listesindeki değerler arasındaki ilişkilerden sadece bir kümeyi belirtebilirsiniz; basamaklı seçim listesini tanımlarken Seçim Listesi Değeri Grubunda seçim listesi değeri grubu seçip seçmediğinizden bağımsızdır. Bir alan, basamaklı seçim listesi tanımında ilgili alansa ve ayrıca seçim listesi değeri gruplarıyla eşlendiyse, kayıt oluşturulurken veya güncellenirken alandaki seçilecek değerler, önce kayıttaki seçim listesi değeri grubuna göre ve ardından basamaklı seçim listesi tanımına göre filtrelendir.

Örnek olarak, Hesap kaydı tipi için aşağıdaki konfigürasyonu ayarladığınızı varsayalım:

- Hesap Tipi alanı ve Öncelik alanı, üst seçim listesi alanı olarak Hesap Tipi alanıyla birlikte basamaklı seçim listesi tanımına bağlı.
- Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, Hesap Tipi alanının ve Öncelik alanının tümü Detay sayfası yerleşiminde var.

Bir hesapta Seçim Listesi Değeri Grubu alanı doldurulduğunda seçim listesi alanlarında seçim için kullanılabilen alanlar aşağıda belirtilmiştir:

- Hesap Tipi alanında, seçim listesi değeri grubuyla eşlenen değerler seçim için kullanılabilir.
- Öncelik seçim listesi alanında, Hesap Tipi alanında bir değer seçilene kadar seçim listesi değeri grubuyla eşlenmiş tüm değerler kullanılabilir. Hesap Tipi alanında bir değer seçildiğinde Öncelik alanındaki değerler, aşağıdaki ölçütleri karşılayan değerlerle sınırlandırılır:
 - Değer, seçim listesi değeri grubuyla eşlenir.
 - Değer, basamaklı seçim listesi tanımında Hesap Tipi alanındaki değere bağlıdır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama \(sayfa 1265\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1302\)](#)

- [Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma \(sayfa 1304\)](#)
- [Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme \(sayfa 1236\)](#)

Arama Yerleşimlerini Yönetme

Çoğu kayıt tipi için, kullanıcıların kayıt ararken kullanabilecekleri alanları (standart ve özel) belirleyebilirsiniz. İsterseniz hedeflenen her arama alanı için öndeğer belirtebilirsiniz. Ayrıca, arama sonuçları sayfasında görüntülenen alanları da belirleyebilirsiniz. Bir arama yerleşiminde arama alanlarını belirler ve gerektiği şekilde, her kayıt tipi için kullanıcı rollerine bir arama yerleşimi atarsınız, bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Mevcut bir arama yerleşimini kopyalayabilir ve gereksinimlerinize göre değiştirebilirsiniz veya mevcut arama yerleşimlerini düzenleyebilirsiniz. Arama yerleşimi öndeğeri salt okunurdur. Kopyalayabilirsiniz ancak silemez veya düzenleyemezsiniz. Aramalarda kullanılan alanları ve arama sonuçlarında görüntülenen alanları belirlemek için Arama Yerleşimi Sihirbazını kullanırsınız.

NOT: Arama yerleşim adlarında kullanabileceğiniz karakter sayısı sınırlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Yerleşim Sınırları Hakkında \(sayfa 1240\)](#).

DİKKAT: Kullanıcı kayıt tipiyle ilgili bir arama yerleşimi oluşturduğunuzda veya düzenlediğinizde, aynı arama yerleşimine hem Rapor Hedefi alanını hem de Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanını eklemeyin. Bir arama yerleşiminde bu alanların her ikisi de kullanılabilir hale getirildiyse, o arama yerleşimi kullanılarak yapılan aramalar başarısız olur. Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi \(Diğer Ad\) Alanları \(bkz. Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi \(Diğer Ad\) Alanları Hakkında sayfa 1349\)](#).

Arama Pencerelerinin Davranışını Yönetme

Arama pencerelerinin davranışını yönetmek ve akıllı ilişkilendirmeleri etkinleştirmek için Arama Yerleşimi Sihirbazını da kullanabilirsiniz. Her kayıt tipi için arama penceresinin davranışını konfigüre etmek için aşağıdaki seçenekler kullanılabilir. Bu seçeneklerin tümü arama yerleşimi öndeğerinde belirlenir:

- **Alan Öndeğerleri olan Arama Penceresi Konfigüre Etme.** Bu onay kutusu belirlenirse, arama yerleşimi öndeğerindeki alanlar kullanılır.
- **Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster.** Bu onay kutusu belirlenirse, açıldığında Arama penceresinde kullanılabilir kayıtların listesi görüntülenir. Bu onay kutusunun işareti kaldırılırsa, açıldığında Arama penceresinde hiçbir kayıt görüntülenmez.

NOT: Şirket için yönetici görünürlüğü etkinleştirildiyse, bazı Arama pencerelerindeki kayıtlar yavaş doldurulabilir ve bazı durumlarda Arama penceresi zaman aşımına uğrayabilir. Zaman aşımını önlemek için, Arama penceresi ile ilişkili kayıt tipi için, Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster onay kutusunun seçimini kaldırın. Bu durumda, Arama penceresi hiçbir sonuç görüntülemeyebilir ve kullanıcılar istedikleri kayıtları bulmak için arama ölçütlerini belirleyebilir.

- **Otomatik Çözümleme Etkin.** Bu onay kutusu belirlenirse, akıllı ilişkilendirmeler etkinleştirilir. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki *akıllı ilişkilendirmeler* kullanıcıların firma, ilgili kişi, iş fırsatı, aktivite vb. farklı kayıt tiplerini birbirleri ile ilişkilendirmelerini kolaylaştıran otomatik aramalardır. Akıllı ilişkilendirmeler etkinleştirildiğinde kullanıcılar uygun alandaki ana kayıtlarla ilişkilendirmek istedikleri kaydın adının tamamını veya bir kısmını yazar ve Oracle CRM On Demand uygulamasının ilişkilendirmeyi otomatik olarak çözümlemesine izin verir. Kullanıcı değişiklikleri kaydetmeyi denediğinde Oracle CRM On Demand kullanıcının girdiği ad için bir eşleşme arar. Oracle CRM On Demand benzersiz bir eşleşme bulursa, bu eşleşen kayıt kullanılır ve kullanıcının yaptığı değişiklikler kaydedilir. Oracle CRM On Demand bir eşleşme bulmazsa veya birden çok olası eşleşme bulursa kullanıcıya bir Arama penceresi sunulur. Kullanıcı bu Arama penceresinde ek aramalar gerçekleştirebilir ve uygun kaydı seçebilir. Akıllı ilişkilendirmeler etkinleştirilmezse kullanıcıların kayıt arayabilecekleri Arama penceresi açmak için bir alanın yanındaki Arama penceresine tıklamaları gerekir.

- **Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Bağlama Duyarlı Liste Göster.** Bu onay kutusu, yalnızca Arama Penceresi menüsündeki Kayıt-Tip Listeleri şirket profilinde Etkin olarak ayarlanırsa kullanılabilir. Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusu seçiliyse ve kayıt tipinde bir veya daha çok bağlama duyarlı liste varsa, Arama penceresinin üst sol köşesindeki *kayıt tipi* Liste alanında diğer listelerin önünde bu tür listelerin tümü görüntülenir. Bağlama duyarlı listeler, büyük ihtimalle kullanıcıların gereksinim duyduğu kayıtları içerir. *Kayıt tipi* Liste alanı ve bağlama duyarlı listeler ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Arama Penceresinde Kayıt Arama \(sayfa 96\)](#). Arama Penceresi menüsündeki Kayıt-Tip Listeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

NOT: Arama yerleşimlerini ayarladıktan sonra şirket profilindeki Arama Penceresi menüsünde Kayıt-Tip Listeleri için Devre Dışı'yı seçerseniz, Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusu Arama Yerleşimi Sihirbazında kullanılamaz. Ayrıca, bağlama duyarlı listeler Arama penceresinde kullanılabilir değildir ve bir Arama penceresinde belirtilen bir kayıt tipindeki kayıt için yapılan ilk arama daha önce Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster seçeneğinin belirlenmiş olup olmadığına bağlı olmaksızın kullanıcının erişebildiği o kayıt tipindeki tüm kayıtlarda gerçekleştirilir. Ancak, Oracle CRM On Demand Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusunun ayarını her arama yerleşiminde depolar. Şirket profilindeki Arama Penceresi menüsünde Kayıt-Tip Listeleri için Etkin veya Karma'yı daha sonra yeniden seçerseniz, her arama yerleşimi için Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster onay kutusu ayarı geri yüklenir ve yeniden etkinleşir.

Ürün kayıt türü için arama yerleşimi oluşturuyorsanız, arama yerleşimi penceresinin ürünleri bölüme göre görüntülemesini isterseniz aşağıdaki seçenek kullanılabilir:

- **Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et.** Arama Yerleşimi Sihirbazı'nda Ürün kaydı türü için arama yerleşimi oluştururken Oracle CRM On Demand uygulamasında, Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et onay kutusunu seçerek ürün arama yerleşimini ürünleri bölümlere göre listeleyecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Ürünler Ürün Arama penceresinde bölüme göre görüntülendiğinde, kullanıcılar ilgili ürünler kümesinde bir arama yapabilir ve ürün listesinden arama ve seçim yapılırken kullanıcı hatası azaltılır. Daha fazla bilgi için bkz. [Ürün Arama Yerleşimi Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1273\)](#).

Arama yerleşimi oluşturuyor ve gelişmiş anahtar sözcük aramasının arama sonucu sayfasını Hesap, İş Fırsatı, İlgili Kişi, Randevu ve Görev kayıt türleri için belirli sonuç alanlarını görüntüleyecek şekilde konfigüre etmek istiyorsanız aşağıdaki seçeneği kullanabilirsiniz:

- **Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Seçilen Arama Sonuçları Alanlarıyla Konfigüre Et.** Bu onay kutusu işaretlenirse arama yerleşiminde tanımlanan alanlar, gelişmiş anahtar sözcük aramasının arama sonucu sayfasında görüntülenir. Bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa arama sonucu sayfasında kayıt türü için anahtar alanları görüntülenir.

Arama yerleşimi oluşturuyor ve Arama penceresinde arama alanı öndeğeri olarak hedefli arama alanları listesindeki ilk alanı belirtmek istiyorsanız aşağıdaki seçeneği kullanabilirsiniz:

- **Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı.** Bu onay kutusu işaretlenirse arama yerleşiminde hedefli arama alanlarının listesindeki ilk alan, Arama penceresinde arama alanı öndeğeri olarak kullanılır. Bu onay kutusunun işareti kaldırılırsa arama alanı öndeğeri aramanın eşleştirildiği alanla aynı olur.

Otomatik Olarak Doldurulan Sıralama Alanları

Standart uygulamada, bir kullanıcı yeni liste oluşturduğunda veya tek bir kayıt tipi için gelişmiş arama gerçekleştirildiğinde bir sıralama alanı otomatik olarak seçilir. Kullanıcılar, isterlerse sıralama alanını temizleyebilir ve yeni liste veya arama için en fazla üç sıralama alanı seçebilir. Sıralama alanı öndeğerinin belirli bir roldeki kayıt tipi için Yeni Liste ve Gelişmiş Arama sayfalarında otomatik olarak seçilmesini istemiyorsanız kayıt tipi için bu role atadığınız arama yerleşiminde Yeni Liste ve Gelişmiş Aramada Sıralama Alanını Otomatik Olarak Doldur onay kutusunun seçimini kaldırmanız gerekir.

İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması için Arama Yerleşimi Özellikleri

Bir arama yerleşimi oluştururken veya düzenlerken, ilgili kayıtların gelişmiş aramalarında alanları arama alanları olarak kullanılabilir hâle getirme gereksinimlerinizi göz önünde bulundurun. Belirli bir kayıt türündeki ilgili kayıtların gelişmiş aramasında bir alanın arama için kullanılabilir olup olmayacağı belirlenirken, Oracle CRM On Demand belirli durumlarda kayıt türü için arama yerleşiminden aşağıdaki özellikleri kullanır:

- Arama yerleşiminde kullanılabilir arama alanlarının listesi.
- Arama yerleşiminde Aramayı İlgili Bilgiler Yerleşiminde Seçilen Alanlarla Kısıtla onay kutusunun ayarı.

Oracle CRM On Demand uygulamasının, bu özellikleri ilgili kayıtların gelişmiş aramasında bir alanın arama için kullanılıp kullanılmayacağını belirlemek üzere ne zaman ve nasıl kullandığı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 90\)](#).

Başlamadan önce. Arama yerleşimlerini yönetmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Aşağıdaki prosedürde bir arama yerleşiminin nasıl oluşturulacağı ve değiştirileceği açıklanmıştır.

Bir arama yerleşimini oluşturmak ve değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, bir arama yerleşimi oluşturmak ve değiştirmek istediğiniz kayıt tipine tıklayın.
- 4 *Kayıt tipi* Uygulama Özelleştirme sayfasında, *kayıt tipi* Arama Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 5 Arama Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:

- Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
- Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
- O anda bir role atanmamış olan mevcut yerleşimi silmek için Kaldır'a tıklayın.

Arama Yerleşimi Sihirbazı işlem sırasında size kılavuzluk eder.

- 6 1. Adımda (Yerleşim Adını Belirle), adı girin ve değiştirin ve isteğe bağlı olarak yerleşim için bir açıklama sağlayın.
- 7 İleri'ye tıklayın.

2. Adımda (Arama Alanları Belirle) üç liste vardır:

- **Kullanılamaz Arama Alanları.** Bu liste, arama için kullanılamayacak tüm alanları görüntüler.
- **Hedefli Arama Alanları.** Bu liste hedefli arama için kullanılabilen tüm alanları görüntüler ve Eylem çubuğunda kayıt türüyle ilgili Hedefli Arama ek programında görüntülenir. Hedefli Arama ek programı en fazla on alan görüntüleyebilir. Listeye ondan fazla alan eklerseniz ve yerleşimi kaydetmeye çalışırsanız, hata mesajı görüntülenir. Hedefli Arama alanlarını kullanırsanız, aşağıdakiler de gerçekleşir:
 - Alanlar Gelişmiş Arama ölçütleri formunda önceden doldurulmuş alan öndeğerleri olarak kullanılabilir.
 - Seçilen alanlar, liste oluştururken veya geliştirirken, filtre ölçütlerinde önceden doldurulmuş alan öndeğerleri olarak görünür.
 - Seçilen alanlar Arama penceresinde arayabileceğiniz alanlar kümesi olarak görünür.

Listede hiçbir alan belirtilmediyse, kayıt türü Hedefli Arama ek programında görüntülenir, ancak ek programda arama alanı görüntülenmez.

- **Ek Arama Alanları.** Bu listede Hedefli Arama ek programında görüntülenmeyen, ancak gelişmiş arama gibi diğer alanlarda kullanılabilen alanlar görüntülenir. Dizini oluşturulmuş alanlar yeşil metinle gösterilir. Büyük-küçük harfe duyarlı olmayan, dizini oluşturulmuş alanlar mavi metinle gösterilir.

NOT: Optimum performans için, arama alanlarınızı tanımlarken dizini oluşturulmuş alanlar kullanın. Hedefli Arama Alanları veya Ek Arama Alanları listesi optimize edilmemiş alanlar içeriyorsa bir uyarı mesajı görüntülenir.

Bir listedeki alanları yukarı oka ve aşağı oka tıklayarak düzenlersiniz ve alanları listeler arasında sağ oka ve sol oka ya da yukarı oka ve aşağı oka tıklayarak taşırsınız. Alanların listelerdeki sırası Eylem çubuğundaki Hedefli Arama ek programında ve arama ölçütleri formlarında kullanılır.

NOT: Mor metinle görüntülenen alanlar, hiçbir zaman büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Bu alanlar, hızlı aramalar için optimize edilmez.

- 8 2. Adımda, alanları Kullanılamaz Arama Alanları listesine taşıyın ve Hedefli Arama Alanları ve Ek Arama Alanları listelerindeki alanları gerektiği şekilde düzenleyin.
- 9 (İsteğe bağlı) 2. adımda, ilgili kayıtların gelişmiş aramalarında alanları arama alanlarında kullanılabilir hâle getirme gereksinimlerinizi karşılamak için gerekirse Aramayı İlgili Bilgiler Yerleşiminde Seçilen Alanlarla Kısıtla onay kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın.
Bu onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 90\)](#).
- 10 (İsteğe bağlı) Arama Yerleşimi sihirbazının 4. adımında Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı onay kutusunu işaretlemeyi planlıyorsanız hedefli arama alanlarında ilk alanı gerektiği gibi konumlandırmak için yukarı ve aşağı oku kullanın.
- 11 2. adımda, Yeni Liste ve Gelişmiş Arama sayfalarında sıralama alanı öndeğerinin otomatik olarak seçilmesini istemiyorsanız Yeni Liste ve Gelişmiş Aramada Sıralama Alanını Otomatik Olarak Doldur onay kutusunun seçimini kaldırın.
- 12 (İsteğe bağlı) Arama yerleşimi penceresinin ürünleri bölüme göre görüntülemesini istiyorsanız, Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et onay kutusunu seçin.

NOT: Bu seçenek, yalnızca Ürün kayıt türü için arama yerleşimi belirtilirken kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Ürün Arama Yerleşimi Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1273\)](#).

- 13 İleri'ye tıklayın.
- 14 (İsteğe bağlı) 3. adım, Arama Alanları için Öndeğerleri Belirtin'de, arama alanları için öndeğerleri girin veya seçin.
İsterseniz hedeflenen arama alanı listesinde alanların her biri için öndeğer belirtebilirsiniz. Arama alanı için öndeğer belirtirseniz bu arama alanı; İşlem çubuğundaki Hedefli Arama ek programında, Gelişmiş Arama ölçütleri formunda ve kullanıcılar yeni liste oluşturduğunda otomatik olarak öndeğerle doldurulur. Öndeğerler, kullanıcının yerel ayarına göre biçimlendirilir ve seçim listesi alanları ve çoklu seçim listesi alanları için arama alanı, karşılık gelen seçim listesi değeri veya kullanıcı dilinin değerleriyle doldurulur.

NOT: Aktivite kayıt tipinde, randevular ve görevlerin arama yerleşimlerinde arama alanları için öndeğerler belirtebilirsiniz. Arama alanları, İşlem çubuğundaki Hedefli Arama ek programında ve kullanıcılar randevu veya görev ararken Gelişmiş Arama ölçütleri formunda öndeğerlerle doldurulur. Bununla birlikte, Aktivite kayıt tipi için arama yerleşimi oluşturamazsınız. Bu nedenle, kullanıcılar Aktivite kayıt tipi için yeni bir liste oluşturduğunda arama alanları hiçbir zaman önceden seçilmez veya önceden doldurulmaz.

Öndeğerin ayarlanması, kullanıcıların daha hızlı şekilde arama yapmasına yardımcı olabilir. Örneğin, kullanıcıların genellikle etkin firmaları aradığını biliyorsanız Firma kayıt tipindeki Statü arama alanında öndeğer olarak Etkin'i seçebilirsiniz. Arama öndeğerinin koşulu, alan tipine bağlıdır ve çoğu alan tipi için farklı bir koşul seçemezsiniz. Örneğin, seçim listesi alanı için koşul Eşittir olarak ayarlanır. Onay Kutusu tipinde alanlar için öndeğer olan İşaretlendi veya İşaretlenmedi'yi seçebilirsiniz. Kullanıcılar, arama yaptıklarında koşulu ve değeri değiştirebilir.

NOT: Kullanıcılar mevcut bir listeyi daralttığı anda, arama alanlarının listesi ve bu arama alanlarının koşulları ve değerleri, mevcut liste filtresi tarafından belirlenir.

- 15 İleri'ye tıklayın.
4. Adımda (Arama Sonuçları Yerleşimi Belirle) üç liste vardır:
 - **Kullanılamaz Arama Sonuçları Alanları.** Bu liste arama sonuçlarında görüntülenmeyecek tüm alanları görüntüler.

- **Arama Penceresini Arama Sonuçları Alanları.** Bu liste Arama penceresiyle ilgili arama sonuçlarında görüntülenecek alanları görüntüler. Bu listenin dokuz alanlık bir sınırı vardır.
- **Ek Arama Sonuçları Alanları.** Bu liste, Arama penceresi aramalarından çok arama sonuçlarında görüntülenecek, Arama Penceresi Arama Sonuçları Alanları listesindekilere ek olarak fazladan alanlar görüntüler.

Arama Penceresi Arama Sonuçları Alanları ve Ek Arama Sonuçları Alanları listesi için izin verilen toplam alan sayısı 20'dir; arama sonuçları 20 sütundan fazlasını görüntüleyemez. Kayıtları arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Bulma (bkz. [Kayıt Bulma](#) sayfa 75).

DİKKAT: Alanları listelere ölçülü bir şekilde eklemeniz önerilir; listelerdeki sütun sayısı performansı etkileyebilir. Kayıt tipine ve alan tipine bağlı olarak performans önemli ölçüde değişiklik gösterir. Eklenen her alan listenin yüklenme süresini artırabilir.

- 16 4. Adımda (Arama Sonuçları Yerleşimi Belirle), alanları Arama Penceresi Arama Sonuçları Alanları ve Ek Arama Sonuçları Alanları listesine taşıyın ve gerektiği şekilde yeniden düzenleyin.

NOT: Arama Penceresi Arama Sonucu Alanları listesi, sadece tekli ilişkilendirme arama pencerelerine ilişkin arama sonucu alanlarının yerleşimini belirler. Çoklu ilişkilendirme arama pencerelerine ilişkin arama sonucu alanlarının yerleşimini belirleyemezsiniz.

- 17 Arama Penceresinin davranışını konfigüre etmek için aşağıdaki onay kutularını gerektiği şekilde seçin veya seçimlerini kaldırın:

- Arama Penceresini Alan Öndeğerleri ile Konfigüre Et
- Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster
- Otomatik Çözümleme Etkin
- Bağlama Duyarlı Listeyi Arama Penceresi Öndeğeri Olarak Göster
- Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Seçilen Arama Sonuçları Alanlarıyla Konfigüre Et
- Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı

- 18 Bitir'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#)
- [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#)
- [Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma \(sayfa 1278\)](#)

Ürün Arama Yerleşimi Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Arama Yerleşimi Sihirbazı'nda Ürün kaydı türü için arama yerleşimi oluştururken Oracle CRM On Demand uygulamasında, Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et onay kutusunu seçerek ürün arama yerleşimini ürünleri bölümlere göre listeleyecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Ürünler Ürün Arama penceresinde bölüme göre görüntülendiğinde, kullanıcılar ilgili ürünler kümesinde bir arama yapabilir ve ürün listesinden arama ve seçim yapılırken kullanıcı hatası azaltılır.

Ürünleri ürün arama yerleşiminizde bölümlere göre görüntülemeyi seçtiğinizde:

- Ürün Arama penceresi, arama alanı öndeğeri olarak Bölüm alanını kullanır ve kullanıcının birincil bölümü varsa bu alan kullanıcının birincil bölümü ile önceden doldurulur.
- Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster onay kutusu işaretlenirse ürün listesi görüntülenir ve kullanıcının birincil bölümü ile otomatik olarak filtrelendir. Kullanıcının birincil bölümü yoksa, tüm ürünler görüntülenir, ancak filtrelendir.
- Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster onay kutusu işaretlenmezse Ürün Arama penceresinde hiçbir ürün görüntülenmez.

Ürünleri ürün arama yerleşiminizde bölümlere göre görüntülememeyi seçtiğinizde:

- Ürün Arama penceresi, arama alanı öndeğeri olarak Ürün Adı alanını kullanır.
- Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster onay kutusu işaretlenirse Ürün Arama penceresi, arama alanı öndeğeri olarak Ürün Adı alanını kullanır ve tüm ürünler listelenir.
- Arama Penceresi Açıldığında Arama Sonuçlarını Göster onay kutusu işaretlenmezse Ürün Arama penceresi, arama alanı öndeğeri olarak Ürün Adı alanını kullanır ve hiçbir ürün listelenmez.

Bölüm alanı Hedefli Arama ek programına otomatik olarak eklenmez, ancak İşlem çubuğundaki Hedefli Arama ek programında görüntülenebilmesi için bu alanı hedefli aramaya ekleyebilirsiniz.

Kullanıcı, Kullanılmayan Arama Alanları listesinde yer alıyorsa Bölüm arayamaz. Ancak, kullanıcı Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et onay kutusunu seçerek yalnızca Arama penceresini kullanarak arayabilir.

NOT: Arama Penceresini Bölüm Arama Alanı Öndeğeri Olacak Şekilde Konfigüre Et onay kutusunu işaretlediğinizde, bu ayar Aramalarda Arama Öndeğeri Olarak İlk Hedefli Arama Alanı onay kutusundan öncelikli olur. Arama penceresinde arama alanı öndeğerini belirtme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#)
- [Bölüm Kurulumu \(sayfa 1148\)](#)

Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme

Her kayıt tipiyle ilgili olarak, her rol için kullanılabilir olan listeleri ve listelerin kayıt tipine ait Giriş Sayfasında görüntüledikleri sırayı belirleyebilirsiniz.

Yalnızca zaten özelleştirmemiş olduğunuz roller için yeni yerleşim oluşturabilirsiniz. Ayrıca mevcut yerleşimleri düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Bir kullanıcının özel listeleriyle ilgili erişimi ve sırayı yönetemezsiniz.

Başlamadan önce:

Bu özelleştirmenin uygulanacağı rolü seçmeniz gerektiği için, bu prosedüre başlamadan önce tüm rollerinizi ayarlayın. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüzün Uygulamayı Özelleştirme ayrıcalığını ve Genel Listeleri Yönetme ayrıcalığını içermesi gerekir.

Liste erişimi oluşturmak ve değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Liste Erişimi ve Sırası bölümünde, *kayıt tipi* Liste Erişimi ve Sırası bağlantısına tıklayın.
- 5 Liste Sırası Yerleşimi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
- 6 Yeni yerleşim oluşturuyorsanız, Rol Adı açılır listesinden bir rol seçin.
Açılır listede yalnızca zaten ilişkili bir yerleşimi olmayan roller kullanılabilir.
- 7 Listeleri gerektiği şekilde, Tüm Listeler, Bu Rol için Kullanılabilir Listeler ve Kısa Listede Göster listeleri arasında taşıyın.
 - Tüm Listeler, kayıt tipiyle ilgili, özel listeler hariç tüm listeleri içerir.

- Bu Rol için Kullanılabilir Listeler, seçtiğiniz rol için kullanılabilir olan tüm listeleri içerir. Bu listeler kayıt tipinin Arama pencerelerindeki *kayıt tipi* Liste alanında da gösterilir.
- Kısa Listede Göster Giriş Sayfasının Liste bölümünde, kayıt tipi ile ilgili Liste sayfalarındaki listelerden oluşan seçim listelerinde ve kayıt tipi ile ilgili Arama pencerelerindeki *kayıt tipi* Liste alanında görüntülenen listeleri içerir. *Kayıt tipi* Liste alanı ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Arama Pencerelerinde Kayıt Arama \(sayfa 96\)](#).

8 Yukarı ve aşağı yön oklarını kullanarak listelerin sırasını gerektiği şekilde yeniden düzenleyin.

9 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Belirli bir kayıt tipinde rol için liste sıra yerleşimi oluşturulduktan sonra, kayıt tipi için oluşturulan yeni genel liste rol için öndeğer olarak kullanılabilir olacak ancak rolün listelerinin kısa listesine dahil edilmeyecektir. Bununla birlikte, kullanıcı rolünüzde Genel Listeleri Yönetme ayrıcalığı ve Rol Listeleri Sırasını Yönetme ayrıcalığı veya Uygulamayı Özelleştirme ayrıcalığı varsa yeni bir genel liste oluşturduğunuzda ya da mevcut bir listeyi daraltıp yeni genel liste olarak kaydettiğinizde, listeyi zaten liste sırası yerleşimine sahip bir veya daha fazla rol için listelerin kısa listesine ekleyebilirsiniz. Liste sırası yerleşimine sahip bir veya daha fazla rol için listeyi kullanılamaz hâle getirmeyi de seçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#).

Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma

Kayıt tipi Giriş Sayfalarına, önceden oluşturulmuş ve özel raporlar dahil olmak üzere birden çok rapor eklemek için Giriş Sayfası Özel Rapor özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik, farklı kullanıcılara en ilgili bilgileri sağlamanıza olanak tanır. Örneğin, bir müşteri hizmetleri temsilcisinin özel servis isteği raporu görüntülemesi için Servis İsteği Giriş Sayfasını konfigüre edebilirsiniz.

Bazı kayıt tipleri için, standart raporlar öndeğer olarak kayıt tipi Giriş Sayfasında gösterilir. Standart raporları farklı raporlarla değiştirebilir veya ek raporlar iliştirebilirsiniz. Ayrıca kayıt tipi Giriş Sayfasında öndeğer olarak hiçbir raporun gösterilmediği kayıt tipleri için Giriş Sayfası raporları belirleyebilirsiniz.

NOT: Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Önceden oluşturulmuş veya özel bir raporu kayıt tipi Giriş Sayfasında kullanılabilir hale getirmek için önce raporla ilgili bir Giriş Sayfası özel rapor kaydı oluşturunuz. Bir kayıt tipi ile ilgili Giriş Sayfası yerleşimlerini oluşturduğunuzda veya düzenlediğinizde, kayıt tipi için oluşturduğunuz Giriş Sayfası özel rapor kayıtları varsa bunlar Giriş Sayfası Yerleşim Sihirbazının Tüm Bölümler listesinde listelenir. Bir raporu Giriş Sayfası yerleşiminde şu şekilde kullanılabilir hale getirebilirsiniz:

- Raporu Giriş Sayfası yerleşiminde öndeğer olarak görüntülenen bölüm listelerinden birine taşıyabilirsiniz; böylece rolünde o yerleşimi olan kullanıcılar kendi kayıt tipi Giriş Sayfalarında raporu otomatik olarak görebilir.
- Raporu Giriş Sayfası yerleşiminde Kullanılabilir bölümler listesine taşıyabilirsiniz; böylece rolünde o Giriş Sayfası yerleşimi ve Giriş Sayfalarını Kişiselleştir ayrıcalığı olan bir kullanıcı raporu kendi kayıt tipi Giriş Sayfasına ekleyebilir.

Giriş Sayfalarını özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimleri Oluşturma (bkz. [Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma](#) sayfa 1278). Giriş Sayfam için özel raporlar oluşturma hakkında bilgi bkz. [Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme \(sayfa 1314\)](#).

Giriş Sayfası Özel Rapor Kayıtlarını Yönetme Ayrıcalıkları Hakkında

Rolünüzde uygun ayrıcalıklar varsa özel rapor kayıtları oluşturabilir ve bunları tüm kayıt tipleri özel Giriş Sayfası yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki tabloda bir özel raporu Giriş Sayfasında kullanılabilir hale getirmeyle ilgili çeşitli görevler için gerekli olan ayrıcalıklar gösterilmiştir.

Görev	Gerekli Ayrıcalık	Notlar
(İsteğe bağlı) Özel rapor oluşturun ve şirket genelindeki bir klasörde yayınlayın	Özel Raporları Yönet	Daha fazla bilgi için bkz. Analytics'den Yararlanmaya Başlama (bkz. Analytics'i Kullanmaya Başlama sayfa 800).
Giriş Sayfası özel rapor kaydı oluşturma	Uygulamayı Özelleştir Uygulamayı Özelleştir - Giriş Sayfasını Özelleştirmeyi Yönet Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim	Bu görevle ilgili yönergeler bu konuda verilmiştir. Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığı, yalnızca Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasörden bir raporu Giriş Sayfası özel raporuna eklemek isterseniz gerekli olur.
Giriş Sayfası yerleşimine özel rapor bölümü ekleme	Uygulamayı Özelleştir Uygulamayı Özelleştir - Giriş Sayfasını Özelleştirmeyi Yönet	Daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimleri Oluşturma (bkz. Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma sayfa 1278).
Kullanıcı rolüne Giriş Sayfası yerleşimi ekleme	Rolleri ve Erişimi Yönetme	Daha fazla bilgi için bkz. Rol Ekleme (sayfa 1369) .
(İsteğe bağlı) Giriş Sayfasına özel rapor bölümü ekleyin veya kaldırın (son kullanıcı)	Giriş Sayfalarını Kişiselleştir	Daha fazla bilgi için bkz. Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme (sayfa 744) .

Başlamadan önce:

- Giriş sayfasında etkinleştirmek istediğiniz rapor, Paylaşılan Klasörler'in altında erişiminiz olan bir klasörde depolanmalıdır.
- Şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçildiğinde, yalnızca Çeviri Dili alanında seçilen dil şirket için dil öndeğeriye özel raporlar oluşturabilirsiniz.

Giriş Sayfası özel raporu oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Giriş Sayfası Yerleşimi Yönetimi bölümünde, *kayıt tipi* Giriş Sayfası Özel Raporuna tıklayın.
- 5 Yeni Giriş Sayfası Raporu'na tıklayın.
- 6 Giriş Sayfası Özel Rapor Detay sayfasında aşağıdaki alanları doldurun.

Alanı	Açıklamalar
Name	Özel raporun adını girin.

Alanı	Açıklamalar
Çeviri için İşaretle	Bu onay kutusu, yalnızca şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilmişse kullanılabilir. Özel bir rapor oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusu seçili ve salt okunur olur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, mevcut bir özel raporu güncellemeden önce özel raporlar listesindeki Çeviri Alanında şirket için dil öndeğerinden farklı bir dili seçtiğinizde salt okunur olur. Şirket için dil öndeğerinde mevcut bir özel raporun adını değiştirirseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu aşağıdaki gibi kullanın: ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin güncellenen adla değiştirilmesini isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin. ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin değiştirilmeden kalmasını isterseniz Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretlemeyin. Özel rapor adlarını çevirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264).
Yükseklik	Tek veya Çift'i seçin. Yüksekliği Çift olarak ayarlarsanız rapor Giriş Sayfasındaki diğer bölümlerin iki katı yükseklikte olur.
Genişlik	Tek veya Çift'i seçin. Raporun soldan sağa tüm Giriş Sayfasını kaplamasını istiyorsanız genişliği Çift olarak ayarlayın. NOT: HTML RowSpan özellik değeri 2'den fazla olan raporlar bazen belirtilen boyuttan fazlasını kaplar.
Raporu Hemen Yürüt	Bu onay kutusunu seçerseniz rapor otomatik olarak çalışır ve kullanıcıların raporu güncellemek için bir bağlantıya tıklamaları gerekmez.

- 1 Rapor Yolu alanı için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın ve Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan rapora gidin.
Rapor Dizin Yolu alanı, rapor seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
- 2 Analiz için konfigüre edilen istemlerin görüntülenerek kullanıcıların analizi filtreleyebilmesini istiyorsanız Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.
- 3 Gömülü analizi görüntüleyen kullanıcıların analizi yenileyip yenileyemeyeceğini, yazdırıp yazdıramayacağını veya dışa aktarıp aktaramayacağını belirtin:
 - **Yenile Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yenile bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yenileyebilir.
 - **Yazdır Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yazdır bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yazdırabilir.

- **Dışa Aktar Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktar bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri dışa aktarabilir.

- 4 Açıklama alanına giriş sayfası özel raporu için bir açıklama girin.
- 5 Kaydet'e tıklayın.

Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma

Tüm kayıt tipleri için özel Giriş Sayfası yerleşimleri oluşturabilirsiniz. Bu özellik, kayıt tipi Giriş Sayfalarında özel raporlar görüntülemek dahil olmak üzere, farklı kullanıcılara en ilgili bilgileri sağlamanıza olanak tanır. Örneğin, bir müşteri hizmetleri temsilcisinin, kullanıcının o andaki servis isteği ile ilişkili görevini ve özel servis isteği raporunu görüntülemesi için Servis İsteği Giriş Sayfasını konfigüre edebilirsiniz.

NOT: Özel Giriş Sayfası yerleşiminde önceden oluşturulmuş veya özel rapor kullanmak istiyorsanız, önce [Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma \(sayfa 1275\)](#) bölümünde açıklanan prosedürü kullanarak raporla ilgili Giriş Sayfası özel rapor kaydı oluşturmanız gerekir.

Mevcut bir Giriş Sayfası yerleşimini kopyalayabilir ve gereksinimlerinize göre değiştirebilirsiniz. Ayrıca, salt okunur olan Giriş Sayfası yerleşimi öndeğeri hariç, mevcut Giriş Sayfası yerleşimlerini düzenleyebilirsiniz. Varsayılan Giriş Sayfası yerleşimini kopyalayabilirsiniz ancak silemez veya düzenleyemezsiniz.

NOT: Giriş Sayfası yerleşim adlarında kullanılabileceğiniz karakter sayısı sınırlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Yerleşim Sınırları Hakkında \(sayfa 1240\)](#).

Özel Giriş Sayfası yerleşimi oluşturduktan sonra, yerleşimi kullanması gereken kullanıcı rollerine atamak için Rol Yönetimi Sihirbazını kullanmanız gerekir. Rolü Giriş Sayfasını Kişiselleştir ayrıcalığını içeren kullanıcılar, bir kayıt tipiyle ilgili kendi Giriş Sayfası yerleşimlerini özelleştirebilir. Özelleştirilmiş yerleşim, kullanıcıların o kayıt tipiyle ilgili rollerine atanan Giriş Sayfası yerleşiminde kullanıcılar için kullanılabilir hale getirdiğiniz her bölümü görüntüleyebilir.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını ve Uygulamayı Özelleştir - Giriş Sayfasını Özelleştirmeyi Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Bir Giriş Sayfası yerleşimini oluşturmak ve değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
 - 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
 - 4 Giriş Sayfası Yerleşimi Yönetimi bölümünde, *kayıt tipi* Giriş Sayfası Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
 - 5 Giriş Sayfası Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
- İşlem sırasında size kılavuzluk edecek Giriş Sayfası Düzeni Sihirbazı açılır.
- 6 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşim için bir ad ve gerekirse açıklama girin.
 - 7 2. Adımda (Giriş Sayfası Yerleşimi), aşağıdaki şekilde kullanılabilir ve görüntülenen bölümleri belirtin:
 - Tüm Bölümler listesindeki bölümleri Kullanılabilir Bölümler listesine taşıyın.

Kullanılabilir Bölümler listesi, Giriş Sayfasına eklenebilecek bölümleri içerir. Kullanıcının herhangi bir bölümü Giriş Sayfasına ekleyememesini istiyorsanız, bu bölümü Tüm Bölümler listesinde bırakın.

 - Sol Taraf listesindeki bölümleri Sağ Taraf listesine taşıyın ve her iki listedeki bilgileri de gerektiği şekilde yeniden düzenleyin.

Çift genişlikteki bölümleri Sol Taraf listesinde bırakın. Bu bölümler, Giriş Sayfası görüntülendiğinde otomatik olarak sayfa boyunca genişler.
 - 8 Bitir'e tıklayın.

NOT: Uygulamaya herhangi bir özel Giriş Sayfası yerleşimi ekledikten sonra, bu sayfayı kullanıcılar tarafından görülebilmesi için kullanıcı rolünde kullanılabilir hale getirmelisiniz. Kullanıcı rolleri ekleme veya değiştirmeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#). Rolünde Giriş Sayfasını Kişiselleştir ayrıcalığı olan kullanıcılar kayıt tipiyle ilgili rollerine atadığınız Giriş Sayfası yerleşiminde kullanılabilir hale getirdiğiniz her liste veya rapor ile kendi Giriş Sayfalarının yerleşimini düzenleyebilir.

Denetim Listesini Özelleştirme

Birçok kayıt tipinde, kayıtların oluşturulmasını, silinmesini ve geri yüklenmesini izlemek ve mevcut kayıtlardaki belirtilen alanlarda yapılan güncellemeleri takip etmek için denetim listesini kullanabilirsiniz. Denetim listesi; eylemi denetim listesi kaydını tetikleyen kullanıcının detaylarını, gerçekleştirilen eylemin tipini ve zaman damgasını gösterir. Mevcut bir kayıta denetlenen alan güncellendiğinde, alan değişikliğine ilişkin denetim listesi kaydı alanın eski ve yeni değerlerini gösterir.

NOT: Bir kayıt güncellendiğinde denetlenen alanlardan hiçbirisi güncellenmezse işlem için hiçbir denetim listesi kaydı oluşturulmaz.

Denetim Listesi için Şirket Ayarları

Denetim listesi kayıtlarının Oracle CRM On Demand uygulamasında tutulma süresi, şirket profilindeki Denetim Geçerlilik Sonu (Gün) alanında belirtilir. Standart uygulamada kayıtlar 90 gün boyunca tutulur, ancak yöneticiler farklı bir süre belirtebilir.

Bir kayıt tipi için denetleyebileceğiniz maksimum alan sayısı, şirket profilindeki Kayıt Tipi Denetlenebilir Alanları alanında belirtilir. Standart uygulamada üst sınır 35'tir, ancak yöneticiler bu sınırı değiştirebilir.

NOT: Bir kayıt tipi için denetlenebilen maksimum alan sayısı, her kayıt tipi için Denetim Alanı Kurulumu sayfasında gösterilir, ancak değer bu sayfada değiştirilemez.

Denetim listesinin şirket ayarlarını değiştirme hakkında bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1105\)](#).

Denetim Daha Fazla Süre ve Kaynak Gerektirir

Denetim, işlem gerçekleştirildiğinde denetim kurallarının değerlendirilmesi gerektiğinden bir işlemin işleme süresini uzatır. Güncelleme işlemlerinde, güncellenen her denetlenmiş alan için bir denetim listesi kaydı oluşturulmalı ve depolanmalıdır. Bu nedenle bir kayıt tipinde ne kadar fazla alan denetlerseniz bu tip bir kaydın kaydedilmesi o kadar uzun sürer.

Denetim Listesi Konfigürasyonu

Denetim listesini destekleyen her kayıt tipi için aşağıdakileri belirtebilirsiniz:

- Hangi alanları denetlemek istediğiniz.
- Kayıtların oluşturulmasını izlemek isteyip istemediğiniz.

NOT: Kullanıcı denetim listesinde kayıtların oluşturulmasını takip etme seçeneğinin seçimini kaldıramazsınız.

- Silinebilen kayıtlar için bu kayıtların silinmesini ve geri yüklenmesini takip etmek isteyip istemediğiniz.

NOT: Kayıtların silinmesini ve geri yüklenmesini izleme seçeneği, böyle kayıtlar silinemediğinden Kullanıcı ve Kullanıcı İş Ortağı Yönetici denetim listeleri için kullanılamaz.

Kayıt tipinin denetim listesi, siz kayıt tipi için en az bir alanın denetleneceğini belirtir belirtilmez veya kayıtların oluşturulmasını, silinmesini ve geri yüklenmesini takip etme seçeneklerinden birini seçer seçmez etkinleştirilir.

Denetim Listesi Kayıtlarını Kullanıcılar Tarafından Görülebilir Hâle Getirme Hakkında

Denetim listesi kayıtları, [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#) bölümünde açıklandığı gibi kayıt Detay sayfalarındaki Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünde görünür. Denetim listesi kayıtlarını kullanıcılar tarafından görülebilir hâle getirmek için şunları yapmanız gerekir:

- Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünü, bir kayıt tipi için kayıt Detay sayfasının ilgili yerleşimlerine ekleyin.

NOT: Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümü, Varlık ve Gelir kayıt tipleri için sayfa yerleşimleri eklemek üzere kullanılamaz. Bu kayıt tipleri için denetim listesi bilgileri, yalnızca Ana Denetim Listesinde görüntülenebilir.

- Denetim listesi kayıtlarına erişime izin vermek için ilgili kullanıcı erişimi profillerini güncelleyin. Örneğin, kullanıcının hesaplarda denetim listesi kayıtlarını görüntülemesine izin vermek isterseniz kullanıcıya Hesap kayıt tipi için Denetim Listesi ilgili bilgiler tipine salt okunur erişim izni verin. Erişim profilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).

Yöneticiler, [Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1157\)](#) bölümünde açıklandığı gibi Ana Denetim Listesinde denetlenen tüm kayıt tipleri için tüm denetim listesi kayıtlarını da görüntüleyebilir.

Öndeğer Olarak Denetlenen Kayıt Tipleri

Denetim listesi, bir şirket ilk kez kurulduğunda İş Fırsatı ve Servis İsteği kayıt tipleri için öndeğer olarak etkinleştirilir. Ayrıca, şirkette kayıt tipi etkinleştirildiğinde sektöre özgü veya Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasına özgü belirli kayıt tipleri için denetim listesi etkinleştirilir. Tüm bu kayıt tipleri için denetim listesi aşağıdaki gibi ayarlanır:

- Belirli alanlar denetlenir. Denetlenen alanlar listesine alanlar ekleyebilir ve listeden alanları kaldırabilirsiniz.
- Kayıtların oluşturulmasını takip etme seçeneği ve kayıtların silinmesini ve geri yüklenmesini takip etme seçeneği belirlenir. Bu ayarları değiştirebilirsiniz.

Aşağıdaki öğeler, yalnızca İş Fırsatı ve Servis İsteği kayıt tipleri için öndeğer olarak ayarlanır:

- Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümü, standart Detay sayfası yerleşiminde kullanılabilir.
- Tüm standart erişim profilleri, denetim listesi kayıtlarına salt okunur erişim sağlar.

Denetim listesi, bir şirket ilk kez kurulduğunda Kullanıcı kayıt tipi için de öndeğer olarak etkinleştirilir. Belirli zorunlu alanlar öndeğer olarak denetlenir. Kayıtların oluşturulmasını takip etme seçeneği de belirlenir ve bu ayarı değiştiremezsiniz.

Aşağıdaki tabloda, denetim listesini destekleyen kayıt tipleri listelenmiş ve denetim listesinin öndeğer olarak bu kayıt tipi için etkinleştirilip etkinleştirilmediği gösterilmiştir. Öndeğer olarak denetlenen alanları da listeler.

NOT: Bir kayıt tipi için denetlenen alanlar listesinden tüm alanları kaldırırsanız ve kayıtların oluşturulmasını, silinmesini ve geri yüklenmesini takip etme seçeneklerinin seçimini kaldırırsanız denetim listesi bu kayıt tipi için devre dışı bırakılır.

Kayıt Tipi	Denetim Listesi Öndeğer Olarak Etkin mi?	Denetlenen Alan Öndeğerleri
Firma	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Denklik Belgesi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Aktivite	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Adresi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Tahsisat	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.

Kayıt Tipi	Denetim Listesi Öndeğer Olarak Etkin mi?	Denetlenen Alan Öndeğerleri
Başvuru	Evet	Yıllık Gelir, Başvuru No, Onay Durumu, Onaylandığı Tarih, Kampanya, Geçerli Onaylayan, E-posta Adresi, Mevcut İş Ortaklıkları, Beklenen İş Ortaklığı Kazançları, Adı, Soyadı, Yer, Ana Faks No, Ana Telefon No, Adı, Çalışan Sayısı, İş Ortağı, İş Ortağı Programı, İş Ortağı Tipi, Program Düzeyi, Reddetme Nedeni, Kaynak, Sunma Durumu, İş Faks No, İş Telefon No.
Varlık	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Engellenmiş Ürün	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Komisyoncu Profili	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
İş Planı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Kampanya	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Sertifikasyon	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Hak Talebi No	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
İlgili Kişi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
İlgili Kişi Eyalet Lisansı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Kurs	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Kapsamı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Özel Nesneler 01 veya üstü	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Hasar	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.

Kayıt Tipi	Denetim Listesi Öndeğer Olarak Etkin mi?	Denetlenen Alan Öndeğerleri
Satış Anlaşması Kaydı	Evet	Onay Durumu, İlişkili İlgili Kişi, İlişkili Müşteri, İlişkili Satış Olanağı, İlişkili İş Fırsatı, Cep Telefonu No, Şehir, Kapanış Tarihi, Şirket Adı, Ülke, Para Birimi, Geçerli Onaylayan, Satış Anlaşması Boyutu, E-posta, Son Geçerlilik Tarihi, Faks, Adı, Soyadı, Adı, Başlangıç İş Ortağı Firma, İş Ortağı Programı, Posta Kodu, Birincil İş Ortağı, Ürün İlgisi, Reddetme Nedeni, İl, Cadde, Sunum Durumu, Telefon No, Tip.
Bayi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Olay No	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Sınav	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Finansal Hesap	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Finansal Hesap Sahibi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Finansal Hesap Portföyü	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Finansal Plan	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Finansal Ürün	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Finansal İşlem	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Fon	Evet	Sahip, İş Ortağı, Durum, Hedef Tutarı.
Fon İsteği	Evet	Onaylanan, Hak Talebi Karar Tarihi, Hak Talebi İsteği, Vade Tarihi, Fon, Verilen, Sahip, Ön Onay Tarihi, Ön Onay İsteği, Durum.
HCP İlgili Kişi Tahsisi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Hane	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Sigorta Mülkü	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Envanter Denetim Raporu	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.

Kayıt Tipi	Denetim Listesi Öndeğer Olarak Etkin mi?	Denetlenen Alan Öndeğerleri
Envanter Dönemi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Davetli	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Dahil Olan Taraf	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Satış Olanağı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Satış Olanağı Etkinliği	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
MDF İsteği	Evet	Önceden Onaylanan Tutar, İstenen Tutar, Onay Durumu, Hak Talebi Karar Tarihi, Hak Talebi Durumu, Fon, Ön Onay Tarihi, Sunum Durumu, Sunulduğu Tarih, Toplam Onaylanan Hak Talebi Tutarı, Toplam İstenen Hak Talebi Tutarı.
Mesaj Planı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Mesaj Planı Ögesi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Mesaj Planı Öge İlişkileri	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Hedef	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
İş Fırsatı	Evet	Kapanış Tarihi, Tahmin, Sahip, Olasılık (%), Gelir, Satış Aşaması.
Sıra	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
İş Ortağı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
İş Ortağı Programı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Plan Firması	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.

Kayıt Tipi	Denetim Listesi Öndeğer Olarak Etkin mi?	Denetlenen Alan Öndeğerleri
Plan İlgili Kişisi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Plan İş Fırsatı	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Police No	Evet	Sigorta Tutarı. Daha fazla bilgi için bkz. Police Alanları (sayfa 693) .
Police İzleme	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Portföy	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Ürün Bulgusu	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Kota	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Gelir	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Numune Feragatnamesi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Numune Lotu	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Numune İsteği	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Numune İsteği Kalemi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Numune İşlemi	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Servis İsteği	Evet	Alan, Neden, Açıklama, Sahip, Öncelik, Kaynak, Durum, Konu, Tip.
İmza	Evet	İlgili Kişi
Sosyal Medya	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.

Kayıt Tipi	Denetim Listesi Öndeğer Olarak Etkin mi?	Denetlenen Alan Öndeğerleri
Sosyal Profil	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Çözüm	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.
Özel Fiyatlandırma İsteği	Evet	Onay Durumu, Yetki Tarihi, Hak Talebi Karar Tarihi, Hak Talebi Durumu, Sunum Durumu, Sunulduğu Tarih, Toplam Yetkilendirilen Tutar, Toplam İstenen Tutar, Toplam Onaylanan Hak Talebi Tutarı, Toplam İstenen Hak Talebi Tutarı.
User	Evet	Her Zaman Kritik Uyarılar Gönder, Kimlik Doğrulaması Tipi, E-posta, Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği, Rapor Hedefi, Rol, Durum, Kullanıcı Giriş No. NOT: Kullanıcı kaydındaki Rapor Hedefi alanı güncellendiğinde, kayıttaki Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı da otomatik olarak güncellenir. Benzer şekilde, Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı güncellendiğinde, Rapor Hedefi alanındaki değer otomatik olarak güncellenir. Bu nedenle, bu alanlardan herhangi birinde yapılan güncelleme, denetim listesi kaydının oluşturulmasını tetikler.
Kullanıcı İş Ortağı Yönetici	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez. En iyi uygulama olarak aşağıdaki alanları denetleyin: Her Zaman Kritik Uyarılar Gönder, Kimlik Doğrulaması Tipi, E-posta, Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği, Rol, Durum, Kullanıcı Giriş Kimliği. NOT: Ana Denetim Listesi'nde, iş ortağı kendi kendine yönetim sayfaları aracılığıyla kullanıcı kayıtlarında yapılan değişiklikler Kullanıcı İş Ortağı Yönetici kayıt tipiyle görüntülenir.
Taşıt	Hayır	Hiçbir alan öndeğer olarak denetlenmez.

Denetimle ilgili alanlar için şu konular geçerlidir:

- Kullanıcı denetim listesi için zorunlu alanlar, denetlenen alanların listesinde kırmızı metinle gösterilir. Denetlenen alanlar listesinden zorunlu alanların herhangi birini kaldırırsanız Kullanıcı Denetim Listesini kaydedemezsiniz.

- Yabancı anahtar alanları için, denetim listesinde ad (No değil) depolanır ve görüntülenir. Örneğin, İş Fırsatı kayıt tipi üzerindeki Hesap alanı denetleniyorsa denetim listesi Satır No yerine hesap adını görüntüler.
- Denetlenebilir kayıt tiplerinden hiçbiri için kullanılabilir adres alanı yoktur.
- Seçim listesi alanları kullanıcının dile bağımlı değerlerini (LDV'ler) gösterir.
- Yerleşimlerde görüntülenmeyen No sütunları denetim için kullanılabilir değildir.

Aşağıdaki prosedürde, bir kayıt tipi için denetim listesinin nasıl özelleştirileceği açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüzün aşağıdaki ayrıcalıkları içermesi gerekir:

- Uygulamayı Özelleştir
- Alan Denetimini Yönet
- Roller ve Erişimi Yönetme

Bir kayıtla ilgili denetim listesini özelleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Denetim Kurulumu bölümünde *kayıt tipi* Alan Denetimi Kurulumu bağlantısına tıklayın.
- 5 (İsteğe bağlı) Denetim listesindeki kayıtların oluşturulmasını izlemek istiyorsanız denetim *kayıt tipi* Kayıt Oluşturma seçimini yapın.
- 6 (İsteğe bağlı) Denetim listesindeki kayıtların silinmesini veya geri yüklenmesini izlemek istiyorsanız denetim *kayıt tipi* Kayıt Silme/Geri Yükleme seçimini yapın.
- 7 Denetim Alanı Kurulumu sayfasında, gerektiği şekilde alanları Kullanılabilir alanlar listesinden Denetlenen Alanlar listesine taşıyın.
Şirket sınırını aşarsanız bir hata mesajı görüntülenir.
Kullanılabilir Alanlar listesi kayıt tipiyle ilgili henüz denetlenmemiş tüm standart ve özel alanları içerir.
- 8 Kaydet'e tıklayın.
Bir alanın denetimi etkinleştirildikten sonra hemen geçerlilik kazanır.

NOT: Davetli kayıt tipi, Olay kayıt tipinin alt kayıt tipidir. Olay kayıt ipi için Uygulama Özelleştirme sayfalarıyla Davetli kayıt tipi için denetim listesi alanlarını özelleştirebilir ve Davetli kayıt tipi için Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünü konfigüre edebilirsiniz. Davetli kayıt tipi için Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünü yalnızca Davetli Detay sayfası yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Davetli kayıt tipi için Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünü Olay Detay sayfası yerleşimlerine ekleyemezsiniz. Ayrıca, kullanıcıların davetli kayıtlarının denetim listesini izlemelerini sağlamak için ilgili erişim profillerini, kullanıcılara Olay üst kayıt tipine yönelik Davetli Denetim Listesi ilgili ögesine salt okunur erişim sağlayacak şekilde güncellemeniz gerekir.

Kayıtlarda Değiştirilen Alanlardaki Bilgiler Hakkında

Oracle CRM On Demand bir kayıta yapılan en son değişiklikler ile ilgili bilgileri depolamak için aşağıdaki sistem alanlarını kullanır:

- Değiştirilen Harici
- Değiştirildi: Tarih
- Değiştiren
- Değiştirildi: Tarih - Harici

Belirli durumlarda, Oracle CRM On Demand bir kullanıcı tarafından yapıldığı açıkça belirli olamayan bir kayıt değişikliğini yansıtabilecek şekilde bu alanlardan birine veya daha fazlasına bilgiler yazar. Bu nedenle, kullanıcıların kayıtlarda yaptığı değişiklikleri izlemek için bu alanlardaki bilgilere güvenmemeniz önerilir. Bunun yerine, kullanıcıların kayıtlardaki belirli alanlarda yaptıkları değişiklikleri izlemek için denetim listesi özelliğini kullanın.

Kayıt tiplerinin denetim listesini özelleştirme hakkında bilgi için bkz. [Denetim Listesini Özelleştirme \(sayfa 1279\)](#). Alan kurulumunda, rollerde ve erişim profillerinde yapılan değişiklikleri görüntüleme ile ilgili bilgiler için bkz. [Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1158\)](#).

Aşağıda bir kayıttaki Değiştiren alanında yapılan bir sistem değişikliğine örnek verilmiştir. Kullanıcı bir ilgili kişi kaydına ilgili kişinin birincil firması olarak bağlanmış firmayı siler. Silinen firma kaydı veritabanından temizlendiğinde, silinen kayıt ile ilgili kişi arasındaki bağlantı veritabanından kaldırılır. Bu bağlantı veritabanından kaldırıldıktan sonra, ilgili kişi kaydı herhangi bir kullanıcı tarafından yeniden açıldığında, Oracle CRM On Demand ilgili kişideki birincil firma olarak başka bir bağlantılı firma seçer ve firmanın No'sunu birincil firma alanına yazar. Veya, ilgili kişiye bağlı hiçbir firma yoksa, Oracle CRM On Demand kaydı bu durumu yansıtacak şekilde günceller. Ardından Oracle CRM On Demand Değiştiren alanın ilgili kişi kaydını açan kullanıcının adı olarak günceller.

Ayrıca, bir grubun sahip olduğu kayıtlar için kayıttaki sistem alanlarında bulunan bilgiler, kullanıcı gruptan silindikten sonra otomatik olarak güncellenebilir. Gruptan silinen kullanıcının adı grubun sahip olduğu paylaşılan kayıttaki Sahip alanında görünürse kayıtta Sahip alanındaki ad, önceki sahip gruptan silindikten sonra grubun başka bir üyesinin adıyla değiştirilir. İş fırsatı kaydının veya portföy kaydının sahipliğinde böyle bir değişiklik yapıldığında, kayıtta yapılan en son değişiklik ile ilgili bilgi depolayan sistem alanları güncellenir ve bilgiler kaydın Oracle Yönetici kullanıcısı tarafından güncellendiğini gösterir. Bununla birlikte, grupları destekleyen diğer kayıt türlerinde sistem alanları güncellenmez. Grupları destekleyen tüm kayıt türleri için paylaşılan kayıttaki Sahip alanında yapılan değişiklik, Sahip alanı kayıt türü için denetlenmek üzere ayarlanırsa bile alan kullanıcının gruptan silinmesi sonucunda değiştirildiğinde denetim listesinde izlenmez.

Bir kayıttaki Değiştiren alanı kaydı doğrudan değiştirmek için gerekli erişim haklarına ve ayrıcalıklarına sahip olmayan bir kullanıcının adını da gösterebilir. Örneğin, bir kullanıcının durumu Aktiften Aktif Olmayana ya da Aktif Olmayandan Aktife değiştirildiğinde Şirket Profilindeki Aktif Kullanıcılar ve Aktif Olmayan Kullanıcılar alanlarındaki değerler güncellenir. Bu alanlarda yapılan değişikliklerin bir sonucu olarak Şirket Profili sayfasındaki Değiştiren alanı kullanıcı kaydını güncelleyen kullanıcının adını gösterecek şekilde güncellenir (bu değişikliği yapan kullanıcı şirket profili değiştirmek için gerekli olan ayrıcalığa sahip olmasa bile).

Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme

Dinamik yerleşimler, belirli bir durumda yalnızca ilgili bilgi alt kümesini yönetmelerine izin vererek son kullanıcılar için uygulamayı basitleştirir. Örneğin, şirketiniz müşteri tipi firmalar, müşteri adayı tipi firmalar veya iş ortağı tipi firmalar gibi çeşitli farklı tip firmaları izleyebilir. Dinamik sayfa yerleşimi özelliği ile, firmanın tipine bağlı olarak, farklı firma alanları ve ilgili öğeler kümesi gösteren farklı yerleşimler konfigüre edebilirsiniz. Böylece farklı yerleşimleri bir veya daha fazla kullanıcı rolü ile ilişkilendirebilirsiniz. Kullanıcı belirli bir firma kaydında detaya gittiğinde, kullanıcının rolüne ve firma tipine bağlı olarak bu kullanıcıya uygun sayfa yerleşimi gösterilir.

Bir kayıt tipiyle ilgili dinamik sayfa yerleşimleri tanımladığınızda, sayfa yerleşimlerinin dinamik gösterimini sürmek için önceden tanımlanmış seçim listesi değeri kullanılır. Seçim listesinin her değeri için görüntülenecek bir sayfa yerleşimi belirtirsiniz. Ardından, kullanıcılar kayıta seçtikleri seçim listesi değerine bağlı olarak aynı kayıt tipinin değişik kayıtlarına ilişkin farklı sayfa yerleşimleri görebilir.

NOT: Dinamik yerleşimleri kullanırken, tahmin edilemez davranış ile sonuçlanabileceği için dahili seçim listesi numaralarına benzer seçim listesi değerlerini kullanamazsınız.

Dinamik sayfa yerleşimlerinizi gerektiği şekilde kullanıcı rolleri ile ilişkilendirmeniz gerekir. Dinamik sayfa yerleşimleri ile kullanıcı rolleri arasında çok noktadan çok noktaya ilişkisi vardır.

Her seçim listesi değerinin kendisi ile ilişkili yalnızca bir yerleşimi vardır ancak bir sayfa yerleşimi birden çok seçim listesi değeri ile ilişkilendirilebilir. Seçim listesi değerleri ile sayfa yerleşimleri arasında 200 ilişkilendirme sınırı vardır. Bir kullanıcı rolü ile zaten ilişkilendirilmiş olan yerleşimi silemezsiniz.

Dikkat: Bir sürüş seçim listesi ile ilişkilendirilmiş tüm dinamik yerleşimlerin sürüş seçim listesini içermesi önerilir. Atanan yerleşimlerinizden birinde sürüş seçim listesi yoksa ve bir kayıttla ilgili olarak, o yerleşim ile ilişkilendirilmiş seçim listesi belirlenir ve kaydedilirse, sürüş seçim listesini yerleşimde görmezsiniz ve bundan dolayı alanı düzenleyemezsiniz.

Aşağıdaki tabloda her kayıt tipi için önceden tanımlanmış sürüş seçim listesi değerleri gösterilmektedir.

Kayıt Tipi	Sürüş Seçim Listesi
Firma	Hesap Tipi
Aktivite: Randevu	Tipi
Aktivite: Görev	Tipi
Randevu	Tipi
Varlık	Varlık Tipi
İş Planı	Tipi
Çağrı Aktivitesi	Tipi
Kampanya	Kampanya Tipi
İlgili Kişi	İlgili Kişi Tipi
Özel Nesneler 01-03	Tipi
Özel Nesneler 04 veya üstü	Tipi
Satış Anlaşması Kaydı	Tipi
Bayi	Durum
Olay No	Tipi
Fon	Durum
Fon İsteği	Durum
Hane	Segment
Envanter Denetim Raporu	Tipi
Satış Olanağı	Satış Olanağı Kaynağı
Tıp Eğitimi	Tipi
Mesaj Planı Yanıtı	Tipi
Mesaj Planı	Tipi

Kayıt Tipi	Sürüş Seçim Listesi
Mesaj Planı Ögesi	Tipi
Mesaj Planı Öge İlişkisi	Tipi
Hedefler	Tipi
İş Fırsatı	İş Fırsatı Tipi
İş Fırsatı Ürün Geliri	Tipi
İş Ortağı	İş Ortağı Organizasyon Durumu
İş Ortağı Programı	İş Ortağı Tipi
Poliçe No	İş Kolu
Portföy	Hesap Tipi
Gelir	Tipi
Gelir: Firma Geliri	Tipi
Gelir: İlgili Kişi Geliri	Tipi
Numune İşlemi	Tipi
Servis İsteği	Tipi
Çözüm	Durum
Görev	Tipi
Taşıt	Ürün Tipi
Taşıt Finans Bilgileri	Finansman Tipi

Sayfa yerleşim adlarında kullanabileceğiniz karakter sayısı sınırlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel Yerleşim Sınırları Hakkında \(sayfa 1240\)](#).

Sayfa Yerleşimleri ve Listeler

Kullanıcıların arama yapabileceği, listelerde görüntüleyeceği ve dışa aktaracağı alanları sınırlamak amacıyla sayfa yerleşimlerini ve rol yetkilerini kullanabilirsiniz. Kullanıcı bir kayıt listesi oluşturduğunda ya da geliştirdiğinde ya da kayıtları bulmak üzere gelişmiş aramayı kullandığında, kullanıcının rolüne atanan yetkiler ve sayfa yerleşimleri kullanıcının hangi alanlarda arama yapabileceği ve hangilerini görüntüleyebileceğini belirler.

Kullanıcı rolünüzde Aramadaki ve Listelerdeki Tüm Alanlar ayrıcalığı etkinse kullanıcı, kayıt türü için kullanıcı rolüne atanan arama yerleşiminde kullanılabilir olan tüm arama alanlarında arama yapabilir. Ayrıca, kullanıcı liste

oluşturur ya da geliştirirken, herhangi bir alanı seçerek bu alanın aramanın getirdiği kayıtlar listesinde bir sütun olarak görünmesini sağlayabilir.

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 yetkisi etkin değilse, kullanıcı bir alanda yalnızca, alan şu ölçütlerin her ikisini de karşılıyorsa arama yapabilir:

- Alan, kayıt türüne ilişkin olarak kullanıcının rolüne atanan arama yerleşiminde kullanılabilen bir arama alanıdır.
- Alan, kayıt tipiyle ilişkili olarak kullanıcı rolüne atanan Detay sayfası yerleşiminde görüntüleniyor. Rol için dinamik sayfa yerleşimleri tanımlanmışsa, alan dinamik sayfa yerleşimlerinden en az birinde görüntülenmelidir.

Ayrıca, kullanıcı bir listeyi oluşturur veya geliştirirken bir alanı seçerek, alanın kayıt tipi için kullanıcı rolüne atanan Detay sayfası yerleşimlerinden en az birinde (dinamik sayfa yerleşimleri dahil olmak üzere) görüntülenmesi koşuluyla, aramanın getirdiği kayıtlar listesinde bir sütun olarak görüntülenmesini sağlayabilir. Bu kısıtlama, kullanıcının listede neleri dışa aktarabileceğini de etkiler. Kullanıcı rolünde Liste - Görüntülenen Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirildiyse ama Liste - Tüm Alanları Dışa Aktarma ayrıcalığı etkinleştirilmediyse kullanıcı yalnızca listede görüntülenen alanları dışa aktarabilir. Kullanıcı, listedeki kayıtlarda tüm alanları dışa aktaramaz.

NOT: Kullanıcıların üst kayıttaki ilgili kayıtlar listesinde Gelişmiş bağlantısından başlattığı gelişmiş aramalarda, arama alanlarının kullanılabilirliği ve arama sonuçlarında görüntülenebilen alanlar için ek hususlar geçerli olur. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında \(sayfa 90\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını ve Uygulamayı Özelleştir - Dinamik Yerleşimleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Bir dinamik sayfa yerleşimi oluşturmak ve değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Dinamik Yerleşim Yönetimi bölümünde, *kayıt tipi* Dinamik Yerleşim bağlantısına tıklayın.
- 5 Dinamik Sayfa Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:

- Mevcut bir yerleşimi değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
- Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.

Dinamik Yerleşim Sihirbazı işlem sırasında size kılavuzluk eder.

- 6 1. Adımda (Yerleşim Adı):

- a Dinamik Yerleşim için bir ad girin.
- b Yerleşim Öndeğeri seçin. Bu yerleşim sonraki adımda yerleşim öndeğeri olarak sunulur.

Sürüş Seçim Listesi alanı, değerleri kullanıcılar tarafından görüntülenecek yerleşimi belirleyen seçim listesini gösterir.

- 7 2. Adımda (Yerleşim Ata), her seçim listesi değerini bir yerleşim adıyla ilişkilendirin.

NOT: Her dinamik sayfa yerleşimi için sürüş seçim listesi değerleri ile sayfa yerleşimleri arasında 200 ilişkilendirme sınırı vardır.

Bir kayıtta karşılık gelen seçim listesi değeri olduğunda seçtiğiniz yerleşim görüntülenir.

- 8 Bitir'e tıklayın.

İlgili Konular

Kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimlerinin dinamik sayfa yerleşimleriyle nasıl etkileşime girdiği hakkında bilgi için:

- [Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1291\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1295\)](#)

Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer?

Her kullanıcı rolü, her kayıt tipi için atanmış bir sayfa yerleşimine sahiptir. Sayfa yerleşimleri, kullanıcıların sayfalarda çeşitli kayıt tiplerinde kayıtlar oluşturdukları, görüntüledikleri ve düzenledikleri sayfalarda görebileceği alanları, sayfa bölümlerini ve ilgili bilgiler bölümlerini belirler. Kullanıcılar, kullanıcı rolleri için Detay Sayfasını Kişiselleştir - İlgili Bilgiler ayrıcalığı etkinleştirilmişse bir kayıt tipi için Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kişiselleştirebilir. Kullanıcılar, ilgili bilgiler bölümlerini gösterebilir veya gizleyebilir ve ayrıca ilgili bilgiler bölümlerinin Detay sayfasında görünme sırasını değiştirebilir.

NOT: Kullanıcı rolünüzün ayarlarına bağlı olarak, kullanıcılar kayıt sayfalarındaki alan yerleşimini de kişiselleştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1295\)](#).

Gerekirse, sayfa yerleşimlerinin kişiselleştirilmiş sürümlerini bir rolün ayar öndeğerlerine sıfırlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#).

Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Statik Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer?

Statik sayfa yerleşimi kullanıldığında kullanıcı belirtilen bir kayıt tipindeki tüm kayıtlar için aynı yerleşimi görür. Bir kullanıcı statik Detay sayfası yerleşimi için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimini oluşturduğunda davranış şu şekilde olur:

- Kullanıcı bir kayıt tipinin Detay sayfasındaki ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini değiştirdikten sonra, kullanıcı söz konusu kayıt tipine ilişkin Detay sayfasını her açtığında kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşimi kullanılır.
- Şu eylemlerden biri gerçekleşene kadar, kullanıcının ilgili bilgiler bölümleri için kişiselleştirilmiş yerleşimi o kayıt tipindeki tüm kayıtlar için kullanılmaya devam eder:
 - Kullanıcı, ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimini tekrar düzenler.
 - Kullanıcı, yerleşimi kullanıcının rolü için sayfa yerleşimi öndeğerine sıfırlar.

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.

- Şirket yöneticisi kullanıcının rolü için sayfa yerleşimini varsayılan sayfa yerleşimine 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 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.

- Şirket yöneticisi bir kullanıcı rolünün varsayılan sayfa yerleşiminde kullanılabilir ve görüntülenen ilgili bilgiler listeleri bölümlerinde değişiklikler yaparsa davranış şu şekilde olur:
 - Şirket yöneticisi daha önce kullanılmayan bir ilgili bilgiler bölümünü görüntülenen bölümler listesine veya varsayılan sayfa yerleşiminde kullanılabilen bölümler listesine taşırsa bu bölüm kullanıcının ilgili kişiselleştirilmiş yerleşiminde otomatik olarak görüntülenmez. Kullanıcı yeni kullanılabilir hale gelen bölümün görüntülenmesini istiyorsa bu bölümü görüntülenen bölümler listesine eklemek için kişiselleştirilmiş yerleşimi düzenlemelidir.
 - Şirket yöneticisi bir ilgili bilgiler bölümünü görüntülenen bölümler listesinden varsayılan sayfa yerleşimindeki kullanılabilir bölümler listesine taşırsa ve o bölüm bir kullanıcının kişiselleştirilmiş

yerleşiminde zaten görüntüleniyorsa, kullanıcı bölümü kişiselleştirilmiş yerleşimdeki görüntülenen bölümler listesinden kaldırana veya yerleşimi varsayılan yerleşime sıfırlayana kadar bölüm kullanıcıya görünmeye devam eder.

- Şirket yöneticisi bir ilgili bilgiler bölümünü varsayılan sayfa yerleşimindeki kullanılamaz bölümler listesine taşırsa ve o bölüm bir kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşiminde zaten görüntüleniyorsa, bölüm o kullanıcının kayıt Detayı sayfasında görünmeye devam eder. Ancak, kullanıcı Detay sayfasının kişiselleştirilmiş yerleşimini bir daha düzenlediğinde bu bölüm yerleşimin görüntülenen bölümler listesinde artık görünmez ve kullanıcı Kişisel Yerleşim sayfasında Kaydet'e tıkladığında, kullanılamayan bölüm yerleşimden kaldırılır ve artık kayıt Detayı sayfasında görüntülenmez.

Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Dinamik Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer?

Şirket yöneticileri, bazı kayıt tipleri için dinamik sayfa yerleşimleri oluşturabilir. Dinamik sayfa yerleşimlerinde, bir kaydın sayfa yerleşiminin dinamik gösteriminin belirlenmesi için kayıttaki bir alanda bir seçim listesi değeri kullanılır. Örneğin şirketiniz, kullanıcıların, firma tipi Müşteri olan firmaların Detay sayfaları için belirli bir yerleşimi, firma tipi Rakip olan firmalar içinse farklı bir sayfa yerleşimi görmesini isteyebilir. Bu durumda, şirket yöneticiniz Firma Detayı sayfası için bir dinamik sayfa yerleşimi ayarlayabilir ve kullanıcı rollerine bu yerleşimi gerektiği şekilde atayabilir.

Dinamik yerleşimler kullanıldığında, şirket profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu bir kullanıcının bir kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin yalnızca bir kişiselleştirilmiş yerleşimini mi, yoksa birden çok kişiselleştirilmiş yerleşimini mi oluşturabileceğini belirler. Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusunun davranışı şu şekildedir:

- Şirket profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bir kullanıcı bir kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin yalnızca bir kişiselleştirilmiş yerleşimini oluşturabilir. Sayfa yerleşiminin dinamik gösterimini belirleyen seçim listesi alanındaki değerden bağımsız olarak, ilgili kayıt tipindeki tüm kayıtların Detay sayfası için kullanıcının, ilgili bilgiler bölümlerine ilişkin kişiselleştirilmiş yerleşimi kullanılır.

Örneğin, daha önce de belirtildiği gibi Firma kayıt tipi için dinamik bir yerleşimin kullanıldığını varsayalım. Bir kullanıcı, Rakip firma tipine sahip bir firmanın Detay sayfasında çalışırken ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini değiştirirse, firma tipi ne olursa olsun, tüm firma kayıtlarının Detay sayfasında ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimi kullanılır.

Yerleşim kişiselleştirildikten sonra kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşimde yaptığı değişiklikler o tipteki tüm kayıtların Detay sayfasına yansır. Kullanıcı kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kullanıcının rolüne ilişkin yerleşim öndeğerine sıfırlarsa, Detay kaydı sayfalarında kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri kullanılır.

Örneğin, daha önce de belirtildiği gibi Firma kayıt tipi için dinamik bir yerleşimin kullanıldığını varsayalım. Kullanıcı Hesap kayıt tipi için ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimini kullanıcının rolüne ilişkin yerleşim öndeğerine sıfırladıktan sonra, Rakip veya Müşteri firma tipi için ilgili dinamik sayfa yerleşimi kullanılır.

- Şirket profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu seçilirse, bir kullanıcı sayfa yerleşiminin dinamik gösterimini belirleyen seçim listesi alanındaki her değer için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş bir yerleşimini oluşturmayı seçebilir. Bu kullanıcı içinde o seçim listesi değerinin seçili olduğu o tipte bir kayıt açtığı her sefer kullanıcının bir seçim listesi değeri ile ilgili kişiselleştirilmiş yerleşimi kullanılır.

Kullanıcı bir seçim listesi değeri için ilgili bilgiler bölümlerinin kişisel bir yerleşimini oluşturduktan sonra, kullanıcı kişiselleştirilmiş yerleşimi yeniden değiştirebilir veya seçim listesindeki diğer değerler için kişiselleştirilmiş yerleşimler oluşturabilir. Kullanıcı, tüm seçim listesi değerleri için ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimlerini sayfa yerleşimi öndeğerlerine sıfırlamayı da seçebilir.

Şirket profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusundaki ayara bağlı olmaksızın, kullanıcının ilgili bilgiler bölümlerine ilişkin kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimleri ile kullanıcının rolü ile ilgili sayfa yerleşimleri arasındaki etkileşim şu şekilde olur:

- Şirket yöneticisi bir kullanıcı rolünün varsayılan sayfa yerleşiminde kullanılabilir ve görüntülenen ilgili bilgiler listeleri bölümlerinde değişiklikler yaparsa davranış şu şekilde olur:
 - Şirket yöneticisi daha önce kullanılamayan bir ilgili bilgiler bölümünü görüntülenen bölümler listesine veya varsayılan sayfa yerleşiminde kullanılabilen bölümler listesine taşırsa bu bölüm kullanıcının ilgili kişiselleştirilmiş yerleşiminde otomatik olarak görüntülenmez. Kullanıcı yeni kullanılabilir hale gelen bölümün görüntülenmesini istiyorsa bu bölümü görüntülenen bölümler listesine eklemek için kişiselleştirilmiş yerleşimi düzenlemelidir.
 - Şirket yöneticisi bir ilgili bilgiler bölümünü görüntülenen bölümler listesinden varsayılan sayfa yerleşimindeki kullanılabilir bölümler listesine taşırsa ve o bölüm bir kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşiminde zaten görüntüleniyorsa, kullanıcı bölümü kişiselleştirilmiş yerleşimdeki görüntülenen bölümler listesinden kaldırırsa veya yerleşimi varsayılan yerleşime sıfırlayana kadar bölüm kullanıcıya görünmeye devam eder.
 - Şirket yöneticisi bir ilgili bilgiler bölümünü varsayılan sayfa yerleşimindeki kullanılamaz bölümler listesine taşırsa ve o bölüm bir kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşiminde zaten görüntüleniyorsa, bölüm o kullanıcının kayıt Detay sayfasında görünmeye devam eder. Ancak, kullanıcı Detay sayfasının kişiselleştirilmiş yerleşimini bir daha düzenlediğinde bu bölüm yerleşimin görüntülenen bölümler listesinde artık görünmez ve kullanıcı Kişisel Yerleşim sayfasında Kaydet'e tıkladığında, kullanılamayan bölüm yerleşimden kaldırılır ve artık kayıt Detay sayfasında görüntülenmez.

Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir Seçeneğini Değiştirme Hakkında

Şirket yöneticileri şirket profilindeki Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusunun ayarlarını değiştirebilir. Onay kutusunun ayarını değiştirirseniz, kullanıcıların görebileceği ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimleri etkilenebilir. Ayar değiştiğinde kullanıcının gördüğü davranış şunlara bağlıdır:

- Kullanıcının bir kayıt tipi ile ilgili ayrı ayrı seçim listesi değerleri için ilgili bilgiler bölümlerinin kişiselleştirilmiş yerleşimlerini oluşturabileceği şekilde onay kutusunun daha önce seçilmiş olup olmadığı.
- Kullanıcının daha önce, dinamik yerleşimlerin kullanıldığı sayfalar için ilgili bilgiler bölümlerinin tek kişiselleştirilmiş yerleşimini mi, yoksa birden çok kişiselleştirilmiş yerleşimini mi oluşturduğu.

Aşağıdaki tabloda Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu seçili değilken onay kutusunu seçerseniz bir kullanıcının göreceği davranış gösterilmektedir.

Kullanıcı Bir Kayıt Tipi için Daha Önce Tek Kişiselleştirilmiş Yerleşim Oluşturdu mu?	Kullanıcı Bir Kayıt Tipi için Daha Önce Seçim Listesi Değerleri için Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmiş Yerleşimler Oluşturdu mu?	Onay Kutusu Seçildikten Sonraki Davranış
Evet	Hayır	Kullanıcı o kayıt tipi için role atanan dinamik sayfa yerleşimi öndeğerleri kümesini görür.
Evet	Evet	Kullanıcı daha önce seçim listesi değerleri için ayrı oluşturduğu kişiselleştirilmiş yerleşimleri görür.
Hayır	Hayır	Kullanıcı o kayıt tipi için role atanan dinamik sayfa

Kullanıcı Bir Kayıt Tipi için Daha Önce Tek Kişiselleştirilmiş Yerleşim Oluşturdu mu?	Kullanıcı Bir Kayıt Tipi için Daha Önce Seçim Listesi Değerleri için Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmiş Yerleşimler Oluşturdu mu?	Onay Kutusu Seçildikten Sonraki Davranış
		yerleşimi öndeğerleri kümesini görür.
Hayır	Evet	Kullanıcı daha önce seçim listesi değerleri için ayrı ayrı oluşturduğu kişiselleştirilmiş yerleşimleri görür.

Aşağıdaki tabloda Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusu seçiliyken onay kutusunun seçimini kaldırırsanız bir kullanıcının göreceği davranış gösterilmektedir.

Kullanıcı Bir Kayıt Tipi için Daha Önce Tek Kişiselleştirilmiş Yerleşim Oluşturdu mu?	Kullanıcı Bir Kayıt Tipi için Daha Önce Seçim Listesi Değerleri için Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmiş Yerleşimler Oluşturdu mu?	Onay Kutusunun Seçimi Kaldırıldıktan Sonraki Davranış
Evet	Hayır	Kullanıcı daha önce oluşturduğu tek kişiselleştirilmiş yerleşimi görür.
Evet	Evet	Kullanıcı daha önce oluşturduğu tek kişiselleştirilmiş yerleşimi görür.
Hayır	Hayır	Kullanıcı o kayıt tipi için role atanan dinamik sayfa yerleşimi öndeğerleri kümesini görür.
Hayır	Evet	Kullanıcı o kayıt tipi için role atanan dinamik sayfa yerleşimi öndeğerleri kümesini görür.

NOT: Kullanıcılarınızın geçmişte oluşturdukları kişiselleştirilmiş yerleşimlerin o andaki yerleşim öndeğerlerinden farklı olmaları ihtimali varsa, Dinamik Sayfa Yerleşimlerinin Ayrı Ayrı Kişiselleştirilmesini Etkinleştir onay kutusunun ayarını değiştirdikten sonra bir rol için sayfa yerleşimlerini yerleşim öndeğerlerine sıfırlamak isteyebilirsiniz. Ancak bir rol için sayfa yerleşimlerinin sıfırlanması ve ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimlerinin sıfırlanması, kişiselleştirilmiş alan yerleşimlerini yerleşim öndeğerine sıfırlar. Alternatif olarak, kullanıcıların ilgili bilgiler bölümlerinin yerleşimlerini ödeğere sıfırlamalarını önerebilirsiniz.

İlgili Konular

Sayfa yerleşimleri ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#)
- [Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1295\)](#)

Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer?

Kullanıcılar, kullanıcı rolleri aşağıdaki gibi ayarlandığında bir kayıt tipi için Detay sayfasında alan yerleşimini kişiselleştirebilir:

- Rol için Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığı etkinleştirilir.
- Kayıt tipi için role özel bir sayfa yerleşimi atanır.

NOT: Bir kayıt tipi için role standart yerleşim atanırsa, kullanıcılar bu kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştiremez. Ayrıca bir kullanıcı rolünü, kullanıcıların rollerine atanmış özel sayfa yerleşimlerinin tümünü olmasa da bazılarını özelleştirebileceği şekilde konfigüre edemezsiniz. Kullanıcı rolü Detay Sayfasını Kişiselleştir - Alanlar ayrıcalığını içerirse, bu role sahip kullanıcılar role atanmış tüm özel sayfa yerleşimlerini kişiselleştirebilir.

Özel sayfa yerleşimleri ayarladığınızda, belirli alanların her zaman yerleşimde görünmesini belirtebilirsiniz. Gerekli alanların ve belirttiğiniz alanların her zaman yerleşimde görünmesi haricinde, kullanıcılar kişiselleştirilmiş yerleşimlerde alanları gösterebilir veya gizleyebilir. Kullanıcılar, alanların Detay sayfasında görüldüğü sırayı da değiştirebilir. Kullanıcılar, kişiselleştirilmiş yerleşimlerine yerleşim öndeğerinde görünmeyen alanlar ekleyemez. Kullanıcılar, hem statik hem de dinamik yerleşimler için alan yerleşimlerini kişiselleştirebilir.

NOT: Kullanıcı rolünün ayarlarına bağlı olarak, kullanıcılar kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bölümlerin yerleşimini de kişiselleştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1291\)](#).

Bir kullanıcı kişiselleştirilmiş alan yerleşimi oluşturduktan sonra, aşağıdaki eylemlerden biri gerçekleşene dek kullanıcının bu kayıt tipinde bir kaydı her açışında veya düzenleyişinde bu yerleşim kullanılır.

- Kullanıcı alan yerleşimini tekrar değiştirir.
- 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.

- 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 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.

Yeni Kayıt Sayfalarındaki Alan Yerleşimleri Hakkında

Kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşimi, kayıt tipi için kullanıcının rolüne yeni kayıt tipi için özel bir yerleşim atanmadığı takdirde kullanıcının bu kayıt tipinin yeni kaydı için bilgi girebildiği sayfalarda da kullanılabilir. Kullanıcının rolüne yeni kayıt sayfası için her durumda kullanılabilecek özel bir yerleşim atanırsa, kullanıcının kişiselleştirilmiş yerleşimi yeni kayıt sayfaları için hiçbir zaman kullanılmaz. Ancak, kullanıcının rolü yeni kayıt sayfası için özel yerleşimin yalnızca kullanıcı Eylem çubuğundan veya genel başlıktan bir kayıt oluşturduğunda

kullanılmasını belirtirse, kullanıcının kişiselleştirilmiş alan yerleşimi kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasındaki başka bir alandan bir kayıt oluşturduğunda kullanılır.

Kullanıcılar Alan Yerleşimini Kişiselleştirdikten Sonra Sayfa Yerleşimi Değişirse Ne Olur?

Belirli bir rolü olan kullanıcılar bir kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştirdikten sonra, bir yönetici rol için yerleşim öndeğerinde bir değişiklik yapabilir. Yöneticinin yaptığı değişikliğe bağlı olarak, yerleşimde yapılan değişiklikler aşağıdaki gibi kişiselleştirilmiş yerleşimlerle etkileşime girer:

- Yönetici kayıt tipi için role farklı bir Detay sayfası yerleşimi atarsa, role sahip tüm kullanıcılar Oracle CRM On Demand uygulamasında bir sonraki oturum açışlarında kayıt tipi için yeni alan yerleşimini görür. Ancak, yönetici daha sonra orijinal sayfa yerleşimini role yeniden atarsa, kullanıcılar bu yerleşimin kişiselleştirilmiş sürümünü tekrar görür.
- Yönetici role atanan Detay sayfası için alan yerleşiminde alanların varlığı, yerleşimi veya özellikleri üzerinde değişiklik yaparsa, değişiklik kişiselleştirilmiş yerleşimlere otomatik olarak uygulanmaz. Örneğin:
 - Yönetici Detay sayfası yerleşiminden bir alanı kaldırır, alan kişiselleştirilmiş yerleşimlerinden kaldırılmaz. Ayrıca, bir kullanıcı sayfa yerleşimi için Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfasını açarsa, yöneticinin kaldırdığı alan yerleşimdeki bölümlerden birinde ya da Kullanılabilir Alanlar listesinde (kullanıcı tarafından hangisi belirtilirse) kullanılabilir olmaya devam eder.
 - Yönetici Detay sayfası yerleşimine bir alan eklerse, yeni alan kişiselleştirilmiş yerleşimlerde görünmez. Ayrıca, bir kullanıcı sayfa yerleşimi için Kişisel Yerleşim - Alanlar sayfasını açarsa, yöneticinin eklediği alan yerleşimdeki bölümlerden birinde ya da Kullanılabilir Alanlar listesinde görünmez.
 - Yönetici alanın özelliklerini değiştirirse, değişiklik kişiselleştirilmiş yerleşimlere otomatik olarak yansıtılmaz. Örneğin, bir yönetici daha önce sayfa yerleşiminde gerekli olmayan bir alanı gerekli kılsa, alan yerleşimlerini kişiselleştirmiş kullanıcılar için gerekli alan haline gelmez. Benzer şekilde, yönetici bir alan için Her Zaman Yerleşimde onay kutusunu seçerse, kullanıcı yönetici değişikliği yaptıktan sonra kişiselleştirilmiş yerleşimde başka güncellemeler yapsa bile kişiselleştirilmiş yerleşimlerinde alanı göstermeye zorlanmaz.

Yönetici alan yerleşiminde yapılan değişikliklerin role sahip tüm kullanıcılara uygulanmasını isterse, sayfa yerleşimini rol için yerleşim öndeğerine sıfırlamalıdır. Alternatif olarak, kullanıcılar sayfa yerleşimlerini öndeğere sıfırlayabilir ve ardından yerleşimi isteğe bağlı olarak tekrar kişiselleştirebilir.

İlgili Konular

Sayfa yerleşimleri ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#)
- [Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? \(sayfa 1291\)](#)

URL Standardizasyonu Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasında tüm kayıt tipleri için çeşitli URL'ler standardize edilmiştir, böylece aşağıdaki URL'ler Web bağlantılarında, Web sekmelerinde ve Web ek programlarında kullanıldıklarında gelecekteki Oracle CRM On Demand sürümlerinde çalışacaktır:

- Bir kayıt tipi ana sayfasının açılması
- Bir kayıt no'su kullanılarak kayıt detayı sayfası açılması
- Bir kayıt no'su kullanılarak kayıt düzenleme sayfası açılması
- Sayfa yerleşiminin belirlenmesi için bir kaydın önceden doldurulmuş bir sürüş seçim listesi ile oluşturulması veya düzenlenmesi
- Bir kaydın basamaklandırılan bir seçim listesi alanının üst seçim listesi ve ilgili seçim listesi için önceden doldurulmuş değerlerle oluşturulması veya düzenlenmesi

- Bir satış sürecini başlatmak için Satış Aşaması alanını güncellemek için bir iş fırsatı kaydının güncellenmesi

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme \(sayfa 1297\)](#)
- [Özel Web Ek Programları Hakkında \(sayfa 1249\)](#)
- [Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1251\)](#)
- [Global Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1306\)](#)
- [Web Bağlantıları Ayarlama \(sayfa 1213\)](#)
- [RSS Beslemesi Ek Programları ile Çalışma \(sayfa 47\)](#)

Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme

Web içeriğini Oracle CRM On Demand içindeki bir sekmede görüntüleyebilirsiniz. Web içeriği harici Web sayfaları veya Web'den kullanılabilen şirket verileri olabilir. Örneğin, Oracle CRM On Demand uygulamasında çalışırken servis temsilcilerinizin kullanabilmelerini istediğiniz başka bir Web uygulamasındaki envanter bilgilerini izleyebilirsiniz. Bu gereksinimi karşılamak için, harici Web uygulamanızı Oracle CRM On Demand uygulamasının ana içerik alanında görüntülemek için özel Web sekmesi oluşturabilirsiniz. Özel Web sekmelerine de Analytics kataloğundaki raporları ve kumanda tablolarını görebilirsiniz.

NOT: Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında \(sayfa 1216\)](#).

Ayrıca Web içeriği, raporlar ve kumanda tabloları içerebilecek özel Web ek programları oluşturabilirsiniz. Özel Web ek programları ve bunların özel Web sekmeleriyle nasıl karşılaştırıldığı hakkında bilgi için bkz. [Özel Web Ek Programları Hakkında \(sayfa 1249\)](#).

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için geçerli olan konular ile ilgili bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular \(sayfa 1307\)](#).

Özel Web sekmesini görünür hale getirmek için Rol Yönetimi Sihirbazını kullanarak sekmeyi gerekli kullanıcı rolüne eklemeniz gerekir.

Başlamadan önce.Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir Oracle CRM On Demand sayfasında, harici bilgileri görüntüleyebilmeniz için önce şunları sağlamanız gerekir:

- Harici uygulamanın Web arayüzü olmalıdır
- Harici uygulamanın veya Web sayfasının tarayıcı penceresi üzerinde tam kontrol sahibi olması gerekmez

Web sekmesine bir raporun veya kumanda tablosunun gömülmesi için raporun veya kumanda tablosunun, Paylaşılan Klasörler altında erişiminiz olan bir klasörde depolanması gerekir.

NOT: Tek Adımlı Oturum Açma gibi özellikler kullanmayı veya Web sitenizi Oracle CRM On Demand ile entegre etmeyi planlıyorsanız şirketinizle ilgili Web tabanlı uygulamaların etkinleştirilmesini sağlamanız gerekir.

Sekmede harici web sayfası, Rapor veya Kumanda Tablosu görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Özel Web Sekmeleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Özel Sekme Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 5 Özel Web Sekmesi sayfasında, gerekli bilgileri girmek için aşağıdaki tabloyu kullanın ve kayıt oluşturun.

- 6 (İsteğe bağlı) Güncellenen bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Web sekmesinin Çeviri için İşaretle onay kutusunu (Özel Web Sekmesi Listeleri sayfasında) seçin.

Alanı	Açıklamalar
Name	Özel Web sekmesinin adı.
Tipi	Oluşturmak istediğiniz Web sekmesinin tipini seçin: URL, HTML, Rapor veya Kumanda Tablosu.

Alanı	Açıklamalar
Kullanıcı ve Sistem Alanları	Oracle CRM On Demand uygulamasında bir Web ek programı oluşturmadan önce, ilgili alan karakter varlık referansları olarak kaçış karakteri olabilecek karakterler içeriyorsa %%%User Id%%% gibi parametre alanı değişkenlerini nasıl kullanacağınızı dikkatli bir şekilde düşünün. HTML'de parametre alan değişkenleri eklerken, alan adındaki & gibi karakterler ilgili karakter varlık referansı olarak kaçış karakteri olur, (bu durumda &#38;) ve tarayıcı referansta bulunan karakterin görüntüleneceği şekilde varlık referansını genişletir. Örneğin, şirket adıyla bir ana sayfa HTML'yi Web ek programı oluşturmak isteyebilirsiniz: A&B Üretim Kullanıcı ve Sistem Alanları açılan listesinden, değişkeni eklemek için Şirket Adını seçebilirsiniz: %%%Company name%%% ile birlikte çalıştırma zamanında bu değişken A&#38;B Üretim değerine sahip olur ve tarayıcıda A&B Üretim olarak görünür. Ancak, karakter varlık referansı JavaScript kodunda genişletilmez, bu durumda değişkeni referansta bulunulabilir bir bağlama aktarın, DOM dokümanından alın ve gerektiği şekilde kodlayın. Bu farklar aşağıdaki Web Ek Programı HTML kodu örneğinde gösterilmiştir: <pre> <script type="text/javascript"> var var1 = "%%Company name%%"; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); </script></pre> var1 değeri "A&#38;B Üretim" ve var2 değeri "A&B Üretim" olur. var1 ve var2 değerleri farklıdır çünkü tarayıcı HTML sekmeleri ve verilerinde varlık referanslarını genişletir ancak bunu <script> bileşeninde yapmaz. İmlecin geçerli konumunda URL veya HTML alanına parametre alanları eklemek için Kullanıcı ve Sistem Alanları açılır listesinden bir seçenek belirleyin. Örneğin, açılır listeden Kullanıcı kimliği seçerseniz, imlecinizin konumuna bağlı olarak, URL veya HTML alanına %%%User id%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre oturum açan kullanıcının kullanıcı kimliği ile değiştirilir. Başka bir örnek olarak, listeden Ana Bilgisayar Adı seçerseniz imleç konumuna %%%Hostname%%% eklenir. Çalıştırma zamanında, bu parametre Oracle CRM On Demand uygulamasının çalıştığı sunucunun ana bilgisayar adı ile değiştirilir. Bu bir Oracle CRM On Demand URL'si içeren konfigürasyonlarda, bir ortamdan diğerine geçiş yapılırken Oracle CRM On Demand ana bilgisayar adını manuel olarak değiştirme gerekliliği kalmayacağı için kullanışlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı ve Sistem Alanları (sayfa 1222).

Alanı	Açıklamalar
URL	NOT: Bu ayar yalnızca Tip menüsünden URL seçimini yaparsanız kullanılabilir. Kullanıcı www.oracle.com gibi, köprüye tıkladığında çağrılan URL'yi girin. URL'nin <i>http://</i> kısmını girmeniz gerekmez. Bu URL'nin geçerli bir Tekdüzen Kaynak Belirleyicisi (URI) olduğundan emin olun. Geçerli değilse, kullanıcı özel Web sekmesine eriştiğinde gömülü içerik yerine bir hata mesajı görüntülenir. NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında URL'lerin standardize edilmesi ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. URL Standardizasyonu Hakkında (sayfa 1296). Ayrıca, imleci URL alanına yerleştirip Kullanıcı ve Sistem Alanları açılır listesini seçerek bağlama duyarlı parametreler ekleyebilirsiniz. Bu eylem, URL'ye, kullanıcı değere tıkladığında geçerli kayıt bazında alan değeri ile değiştirilen bir alan parametresi yerleştirir (%%fieldname%% ile gösterilir). Hiçbir URL belirtmezseniz, sekmeye tıkladığında kullanıcı boş URL'ye yönlendirilir. Her tarayıcının bir maksimum URL uzunluğu vardır. Bu uzunluğu aşan bir URL belirtirseniz, kullanıcılar Web sekmesine tıkladıklarında tarayıcıda belirsiz bir davranış görebilirler. NOT: URL tipinden özel Web sekmesine bir rapor veya kumanda tablosu gömmek için URL kullanılabilir de bu işlev tam olarak desteklenmez ve URL yükseltme sonrasında çalışmayabilir.
HTML Başlığı Ekleri	NOT: Bu ayar yalnızca Tip menüsünden HTML seçimini yaparsanız kullanılabilir. Girdiğiniz HTML, Web sekmesini eklediğiniz sayfanın HTML kodu içinde bir <iframe> bileşeninin src özelliğinde kullanılır. Web Sekmesi HTML alanına eklediğiniz her kod <iframe> bileşenine eklenir. Bu alanda, HTML'in <head> bölümüne gömdüğünüz JavaScript dosyalarına referanslar ekleyebilirsiniz. Oracle CRM On Demand sayfalarında JavaScript dosyalarına referans desteklenmez. Bu alana girdiğiniz her içerik <head> sekmelerine eklenir.
Web Sekmesi HTML	NOT: Bu ayar yalnızca Tip menüsünden HTML seçimini yaparsanız kullanılabilir. Girdiğiniz HTML, Web sekmesini eklediğiniz sayfanın HTML kodu içinde bir <iframe> bileşeninin src özelliğinde kullanılır. Web Sekmesi HTML alanına eklediğiniz her kod <iframe> bileşenine eklenir. Bu alana girdiğiniz her içerik <body> sekmelerine eklenir.

Alanı	Açıklamalar
Dizin Yolu	NOT: Bu alan, yalnızca Tip menüsünden Rapor veya Kumanda Tablosu seçimini yaparsanız kullanılabilir. Arama simgesine (büyüteç) tıklayın, Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan rapora veya kumanda tablosuna gidin ve Tamam'a tıklayın. Dizin Yolu alanı, rapor veya kumanda tablosu seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
Rapor İstemlerini Görüntüle	NOT: Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusunu işaretlerseniz analiz için konfigüre edilen istemler özel web ek programında görüntülenir ve kullanıcılar analizi filtreleyebilir.
Parametreler	NOT: Bu alan, yalnızca Tip menüsünden Rapor veya Kumanda Tablosu seçimini yaparsanız kullanılabilir. (İsteğe bağlı) Çalıştırma zamanında rapora veya kumanda tablosuna uygulanacak filtreleri belirtmek isterseniz Parametre alanında filtreleri belirtin. Filtreleri belirtme hakkında detaylı bilgiler için bkz. Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında (sayfa 1217).
Açıklama	Web sekmesi için bir açıklama girin.
Yenile Bağlantısı	NOT: Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusu işaretlenirse Yenile bağlantısı özel web sekmesinde kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yenileyebilir.
Yazdır Bağlantısı	NOT: Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusu işaretlenirse özel web sekmesinde Yazdır bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yazdırabilir.
Dışa Aktar Bağlantısı	NOT: Bu onay kutusu, yalnızca Tip menüsünden Rapor seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktar bağlantısı özel web sekmesinde kullanılabilir ve kullanıcılar analizi dışa aktarabilir.
Yükseklik	Web sekmesi için bir piksel değeri girin.
Genişlik	Web sekmesi için bir piksel değeri girin.
Klasik Simgesi	Klasik temalarda Web sekmesi için kullanılacak simgeyi seçmek isterseniz Arama simgesine (büyüteç) tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Modern Simge	Modern temalarda Web sekmesi için kullanılacak simgeyi seçmek isterseniz Arama simgesine (büyüteç) tıklayın.

NOT: Bu güncellenen adın diğer aktif dillerde görünmesini istiyorsanız, Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretleyin. Diğer dillerde (ya da bu sayfada Çeviri Dili listesinden başka bir dil seçtiğinizde), güncellenen ad, çevrilmiş versiyonlar manuel olarak girilinceye kadar parantez içinde mavi metinle görünür. Mavi metinle gösterilen güncellenmiş ad, hangi terimlerin çevrilmesi gerektiğini izlemenize yardımcı olur.

Oracle CRM On Demand uygulamasına özel Web sayfası ekledikten sonra, bu sayfayı kullanıcılar tarafından görülebilmesi için kullanıcı rolünde kullanılabilir hale getirmelisiniz. Rol eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Seçim Listesi Değeri Grupları

Şirketiniz, seçim listesi alanındaki kullanılabilir değerleri alan için tanımlanmış değerlerin altkümesiyle sınırlandırabilir; böylece alandaki seçim listesinde görünen değerleri sınırlandırıp kayıt tipinde belirtilen bir seçim listesi alanını tüm Oracle CRM On Demand kullanıcıları için kullanılabilir yapabilirsiniz. Seçim listesi alanlarındaki değerleri sınırlandırmak için seçim listesi değeri gruplarını ayarlamaz ve seçim listesi alanlarındaki değerleri seçim listesi değeri gruplarıyla eşlemeniz gerekir. Bu şekilde, kullanıcının seçim listesinden seçtiği değerler kümesi, bir seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilebilir.

Bazı kayıt tiplerinde Seçim Listesi Değeri Grubu alanını sayfa yerleşimine ekleyebilirsiniz. Bu alan, kullanıcılara oluşturduğunuz seçim listesi değeri gruplarından birini seçme olanağı tanır. Böylece, kayıta seçilen seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilen bir seçim listesi alanında, sadece seçim listesi değeri grubuyla eşlenen değerler seçim listesinde görüntülenir. Bir seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilen bir seçim listesi alanı, seçim listesi alanı basamaklı seçim listesinde kullanıldığında da aynı yöntemle kontrol edilir. Seçim listesi değeri gruplarının kullanılabilmesi için bkz. [Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tipleri \(sayfa 1304\)](#).

Örneğin, şirketinizin Oracle CRM On Demand kullandığı üç çağrı merkezi olduğunu varsayalım. Çağrı merkezinin konumuna ve çağrı merkezinin sunduğu ürünlere bağlı olarak Oracle CRM On Demand içindeki seçim listesi alanı sayısındaki değerlerin bazıları çeşitli çağrı merkezlerindeki kullanıcılar için geçersiz seçimlerdir. Böyle bir durumda üç seçim listesi değeri grubu ayarlayabilirsiniz; her bir çağrı merkezi için bir seçim listesi değeri grubu ayarlanır. Böylece ilgili seçim listesi alanlarının her birine ilişkin değerlerin altkümesini, seçim listesi değeri gruplarından her biriyle eşleyebilirsiniz. Seçim Listesi Değeri Grubu alanı kayıt tipleri için sayfa yerleşimlerine eklediğinizde kullanıcılar bir kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanındaki bir çağrı merkezinin ilişkili seçim listesi değeri grubunu seçebilir. Böylece, kayıttaki seçim listesi alanları seçimleri, çağrı merkezinin seçili seçim listesi değeri grubuyla eşlediğiniz değerlerle sınırlandırılır. Seçim listesi alanlarındaki kullanılabilir değerleri bu şekilde kontrol etmek, kayıtlarda geçersiz verilerin oluşturulması riskini azaltmanıza yardımcı olur.

Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında

Şirketiniz Bölüm kayıt tipini kullanıyorsa bölümleri seçim listesi değeri gruplarıyla da ilişkilendirebilirsiniz. Bölümler ve bölümlerin nasıl ayarlanacağı hakkında bilgiler için bkz. [Bölüm Kurulumu \(sayfa 1148\)](#). Her bölüm sadece bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilebilir. Kullanıcı bir veya birden çok bölümle ilişkilendirildiyse, kullanıcı bölümleri destekleyen bir kayıt tipinde bir kayıt oluşturduğunda kullanıcının birincil bölümü otomatik olarak bu kayda atanır. Bölüm alanı ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanı Detay sayfası yerleşiminde mevcut olduğunda ve seçim listesi değeri grubu kullanıcının birincil bölümüyle ilişkilendirildiğinde, kayıttaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanı bu seçim listesi değeri grubunun adıyla doldurulur. Böylece seçim listesi değeri grubu tarafından kontrol edilen seçim listesi alanlarında sadece, seçim listesi değeri grubuna bağlı değerler seçim listesinde görünür. Kayıtlar oluşturulduğunda ve güncellendiğinde Bölüm ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanlarının davranışı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında \(sayfa 1153\)](#) ve [Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında \(sayfa 59\)](#).

Seçim listesi değeri gruplarını ayarlamak hakkında bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma \(sayfa 1304\)](#)
- [Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme \(sayfa 1236\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Bölüm Kurulumu \(sayfa 1148\)](#)
- [Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında \(sayfa 1153\)](#)

Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Seçim listesi değeri gruplarını ayarlarken şunları göz önünde bulundurun:

- **Seçim listesi alanları.** Bir seçim listesi değeri grubu, bir veya birden çok kayıt tipinde bir veya birden çok seçim listesi alanını kontrol edebilir. Seçim listesi değeri gruplarını destekleyen kayıt tiplerinde, düzenlenebilir seçim listesi alanlarını birden çok seçim listesi değeri grubuyla eşleyebilirsiniz.
- **Basamaklı seçim listeleri.** Basamaklı seçim listelerindeki seçim listesi değeri gruplarıyla eşlenen değerleri içeren seçim listesi alanlarını kullanabilirsiniz. Ancak, basamaklı seçim listesi tanımında üst seçim listesi alanındaki değerlerle ilgili seçim listesindeki değerler arasındaki ilişkilerden sadece bir kümeyi belirtebilirsiniz; basamaklı seçim listesini tanımlarken Seçim Listesi Değeri Grubunda seçim listesi değeri grubu seçip seçmediğinizden bağımsızdır. Basamaklı seçim listelerinin seçim listesi değeri gruplarıyla nasıl çalıştığı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Basamaklı Seçim Listeleri ve Seçim Listesi Değeri Grupları \(sayfa 1268\)](#).
- **Sayfa yerleşimleri.** Seçim listesi alanlarının seçim listesi değeri grupları tarafından kontrol edilmesini istediğiniz kayıt tipleri için sayfa yerleşimlerine Seçim Listesi Grubu alanını eklemelisiniz.
- **Bölümler.** Seçim listesi değeri grubunu bir veya birden çok bölümle ilişkilendirebilirsiniz ancak her bir bölüm sadece bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkilendirilebilir. Seçim Listesi Değeri Grubu Detayı sayfasının salt okunur Bölümler bölümündeki bir seçim listesi değeri grubuyla ilişkili bölümlerin listesini görebilirsiniz.
- **Arama.** Eylem çubuğunda veya gelişmiş aramada seçim listesi değeri grubu kayıtlarını arayamazsınız.
- **Seçim Listesi Değeri Grubu alanı.** Seçim listesi değeri gruplarını destekleyen kayıt tipleri için aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - Kullanıcıların alandaki değeri değiştirebilmelerini veya silebilmelerini istemiyorsanız Seçim Listesi Değeri Grubu alanını salt okunur olarak belirleyin.
 - İfade Oluşturucudaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanını kullanın.
 - İş akışı kurallarındaki Seçim Listesi Değeri Grubu alanını kullanın.
 - Seçim Listesi Değeri Grubu alanını arama yerleşimlerine dahil edin.

NOT: Alan Kurulumu sayfalarını kullanarak Seçim Listesi Değeri Grubu alanı için öndeğer belirleyemezsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi \(sayfa 1303\)](#)
- [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma \(sayfa 1304\)](#)
- [Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme \(sayfa 1236\)](#)

Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi

Başlamadan önce. Şu bölümdeki bilgileri gözden geçirin; [Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1303\)](#).

Şirketinizin seçim listesi değeri gruplarını ayarlamak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Aşağıdakileri belirleyin:
 - Ayarlamak istediğiniz seçim listesi değeri grupları.
 - Seçim listesi değeri gruplarınızın kontrol etmesini istediğiniz seçim listesi alanlar.
 - Seçim listesi değeri gruplarınızın kontrol etmesini istediğiniz her seçim listesi alanı için, her bir seçim listesi grubuyla eşlemek istediğiniz değerler.
 - 2 Seçim listesi değeri gruplarınızı oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma \(sayfa 1304\)](#).
 - 3 Seçim listesi alanlarındaki değerleri seçim listesi değeri grubunuzla eşleyin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme \(sayfa 1236\)](#).
 - 4 Seçim listesi alanlarının seçim listesi değeri grupları tarafından kontrol edilecek kayıt tipleri için sayfa yerleşimlerinin her birine Seçim Listesi Grubu alanını ekleyin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#).
- NOT:** Seçim listesi değeri gruplarında bir kayıttaki seçim listesi alanlarında mevcut değerleri kontrol etmek için Seçim Listesi Değeri Grubu alanı kayıt tipinin Detay sayfası yerleşiminde olmalıdır.

Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma

Seçim listesi değeri grubu oluşturmak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bu görev bir [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi \(sayfa 1303\)](#) adımıdır.

Başlamadan önce. Bu konuda açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Uygulamayı Özelleştir yetkisini içermelidir.

Seçim listesi değeri grubu oluşturmak için

- 1 Yönetici global bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde Seçim Lisesi Değeri Grupları'na tıklayın.
- 4 Seçim Listesi Değeri Grubu Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 5 Seçim listesi değeri grubu için bir ad ve bir açıklama girin ardından değişikliklerinizi kaydedin.

NOT: Seçim listesi değeri grubu oluşturduğunuzda seçim listesi alanı değerlerini seçim listesi değeri grubuyla eşleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme \(sayfa 1236\)](#). Ardından Seçim Listesi Değeri Grubu Detay sayfasının Nesne Listesi bölümündeki seçim listesi değeri grubuyla eşlenen seçim listesi alanları listesini görebilirsiniz. Seçim listesi değeri grubuyla eşlenen her bir seçim listesi alanı için, seçim listesi alanının görüntülediği kayıt tipinin adı ve seçim listesi alanının adı gösterilir.

Şirketiniz Bölüm kayıt tipini kullanıyorsa Seçim Listesi Değeri Grubu Detay sayfasındaki Bölümler bölümü, seçim listesi değeri grubunun ilişkilendirildiği bölümlerin adlarını gösterir. Seçim listesi değeri gruplarını bölümlerle ilişkilendirme hakkında bilgiler için bkz. [Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#).

Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tipleri

Bölüm alanı ve Seçim Listesi Değeri Grubu alanı, aşağıdaki kayıt tiplerinde sayfa yerleşimlerine eklenebilir. Böylece bir bölüm ve seçim listesi değeri grubu, bu kayıt tiplerinden herhangi birinin kaydıyla ilişkilendirilebilir:

- Firma
- Aktivite
- Engellenmiş Ürün

- Komisyoncu Profili
- İş Planı
- Kampanya
- Hak Talebi No
- İlgili Kişi
- Özel Nesneler
- Hasar
- Satış Anlaşması Kaydı
- Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri
- Olay No
- Finansal Hesap
- Finansal Hesap Sahibi
- Finansal Hesap Portföyü
- Finansal Plan
- Finansal Ürün
- Finansal İşlem
- Fon
- HCP İlgili Kişi Tahsisi
- Hane
- Sigorta Mülkü
- Satış Olanağı
- MDF İsteği
- Mesaj Yanıtı
- Mesaj Planı
- Mesaj Planı Ögesi
- Mesaj Planı Öge İlişkileri
- Hedef
- İş Fırsatı
- Sıra
- İş Ortağı
- Plan Firması
- Plan İlgili Kişisi
- Plan İş Fırsatı
- Poliçe No
- Poliçe İzleme
- Portföy
- Ürün
- Ürün Bulgusu
- Numune Feragatnamesi
- Numune Envanteri
- Numune Lotu
- Numune İsteği
- Numune İsteği Kalemi
- Numune İşlemi
- Servis İsteği
- Çözüm

■ Taşıt

Global Web Ek Programları Oluşturma

Genel Web ek programı, Giriş Sayfam'da veya Eylem çubuğunda görüntülenebilecek bir özel Web ek programıdır. Özel genel Web ek programlarına harici Web içeriği gömebilirsiniz. Özel global Web ek programlarına da raporları ve kumanda tablolarını gömebilirsiniz.

Genel Web ek programı oluşturduğunuzda, onu Giriş Sayfam veya Eylem çubuğunun yerleşimine eklemeniz gerekir.

Başlamadan önce.Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ve Özel Web Ek Programlarını Yönet ayrıcalıklarını içermelidir. Şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçildiğinde, yalnızca Çeviri Dili alanında seçilen dil şirket için dil öndeğeriyse ek programlar oluşturabilirsiniz.

Yeni bir global web ek programı oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Global Web Ek Programlarını seçin.
- 4 Ek Programım Listesinde Yeni'ye tıklayın.
- 5 Web Ek Programım sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun:

Alanı	Açıklamalar
Name	Bir ad girin.
Çeviri için İşaretle	Bu onay kutusu, yalnızca şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilmişse kullanılabilir. İlk kez bir ek program oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusu seçili ve salt okunur olur. Çeviri için İşaretle onay kutusu, yalnızca mevcut bir ek programı güncellediğinizde etkin olur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, ek programı güncellemeden önce ek programlar listesindeki Çeviri Dili alanında şirket için dil öndeğerinden farklı bir dili seçtiğinizde salt okunur olur. Şirket için dil öndeğerinde mevcut bir özel Web ek programının adını değiştirirseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu aşağıdaki gibi kullanın: ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin güncellenen adla değiştirilmesini isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin. ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin değiştirilmeden kalmasını isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmeyin. Özel Web ek program adlarını çevirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264).

Alanı	Açıklamalar
Location	Harici içeriğin, raporun veya kumanda tablosunun bir giriş sayfasında veya Eylem çubuğunda görüntülenmesi gerektiğine bağlı olarak Giriş Sayfası veya Eylem çubuğu seçin.
Sütunlar	NOT: Bu alan yalnızca Yer değeri Giriş Sayfası olduğunda geçerlidir. Sütunlar menüsünden tek veya çift seçimini yaparak ek programın genişliğini belirleyin.
Her Zaman Çalış	Bu onay kutusu, ek program küçültüldüğünde global Web ek programının yürütülüp yürütülmeyeceğini belirler. Bu onay kutusu, sadece konum olarak Eylem çubuğunu seçtiğiniz global Web ek programları için kullanılabilir. Not: Global başlığa eklediğiniz global Web ek programları, Her Zaman Çalıştır onay kutusunun seçili olup olmadığına bakılmaksızın her zaman yürütülür. Global başlık sadece modern temalarla görülebilir.

Ardından, size gereken ek programın tipine göre alanları aşağıdaki konularda açıklandığı gibi doldurun.

- [Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1261\)](#)
- [HTML Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1257\)](#)
- [Rapor Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1260\)](#)
- [RSS Beslemesi Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1253\)](#)
- [URL Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1258\)](#)

İlgili Konular

- [RSS Beslemesi Web Ek Programı Ayarlama Örneği \(sayfa 1262\)](#)
- [Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme \(sayfa 1264\)](#)

Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular

Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımı için şu önemli konular geçerlidir:

- Oracle CRM On Demand uygulamasında JavaScript kodu gibi özelleştirilmiş kod kullanan müşteriler bunu kendileri risk alarak yapar. Oracle CRM On Demand uygulamasında özelleştirilmiş kod kullanımının sonucunda oluşabilecek sorunlar için destek veya sorun giderme *sağlamaz*, buna özelleştirilmiş kod kullanılarak Oracle CRM On Demand uygulamasında yapılan değişiklikler de dahildir.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında JavaScript kodu gibi özelleştirilmiş kod kullanan müşteriler Oracle CRM On Demand uygulamasının yeni sürümüne yapılan bir yükseltmeden sonra kodlarını test etmeleri için *şiddetli bir şekilde* teşvik edilir. Yeni bir sürümüne yükseltme yaptıktan sonra, özelleştirilmiş kodların güncellenmesi müşterinin sorumluluğundadır. Ayrıca, yeni Oracle CRM On Demand sürümlerinde güncellenen altyapı bileşenleri bulunabilir ve altyapı bileşenlerindeki değişikliklere uyum gösterecek şekilde özelleştirilmiş kodun değiştirilmesi müşterinin sorumluluğundadır.
- Müşteriler özelleştirilmiş kod ile Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalar API yöntemlerini çağırabilir. Ancak, Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalar API'leri, Oracle CRM On Demand Tabanlı Uygulamalar oturum yönetimi ve Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarının en

iyi uygulamaları için yalnızca rehberlik sağlar. Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamaları ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

- Müşteriler Oracle CRM On Demand genel JavaScript API yöntemlerini özel HTML başlığı eklemelerinde kod yoluyla çağırabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme \(sayfa 1310\)](#) ve Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

İlgili Konu

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kullanıcılar için Özelleştirilmiş Kodu Devre Dışı Bırakma Hakkında \(sayfa 1251\)](#)

İstemci Tarafı Uzantılarını Karşıya Yükleme

İstemci tarafı uzantıları başka sunucularda barındırmak yerine Oracle CRM On Demand uygulamasına yükleyebileceğiniz ve uygulamada barındırabileceğiniz dosyalardır. İstemci tarafı uzantısı karşıya yüklediğinizde, Oracle CRM On Demand uzantıya referansta bulunmak için kullanabileceğiniz benzersiz bir URL oluşturur. Bir istemci tarafı uzantısı, ikinci bir istemci tarafı uzantısının benzersiz URL'sini kullanarak o istemci tarafı uzantısını çağırabilir. Bir URL'yi, bir istemci tarafı uzantısını özel Web sekmelerinde, özel Web ek programlarında, genel Web ek programlarında ve özel HTML başlığı eklemelerinde dağıtmak için kullanabilirsiniz.

İstemci tarafı uzantısı oluşturmak için Oracle CRM On Demand İstemci Tarafı Uzantı Listesi sayfasından HTML, JPG, GIF, SWF, JavaScript ve CSS dosyaları karşıya yükleyebilirsiniz. Maksimum dosya boyutu 20 megabayttır (MB). Ancak, daha küçük bir dosya boyutu tarayıcı bu dosyaları Oracle CRM On Demand uygulamasından indirirken daha iyi performans sağlar.

NOT: Oracle CRM On Demand Müşteri Hizmetleri istemci tarafı uzantılarının hiçbir bileşenine erişemez. Bu bileşenler, yüklenen dosyaları veya özel Web sekmeleri, özel Web ek programları, genel Web ek programları ve özel HTML başlığı eklemeleri de dahil istemci tarafı uzantılarının referansta bulunduğu dosyaların, resimlerin ya da yerlerin içeriğini kapsayabilir. Dolayısıyla, bu uzantıları sürdürmek ve desteklemekle sorumlusunuz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İstemci Tarafı Uzantıları Karşıya Yükle ve Özel HTML Başlığı Etiketini Yönetme ayrıcalıklarını içermelidir. Ayrıcalık ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#).

İstemci tarafı uzantı karşıya yüklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, İstemci Tarafı Uzantıları'na tıklayın.

İstemci Tarafı Uzantılar Listesinde daha önce karşıya yüklenen istemci tarafı uzantıları görüntülenir. Ayrıca, bu sayfada daha önce karşıya yüklenen istemci tarafı uzantılarını silebilirsiniz.

NOT: Özel bir Web sekmesi, ek uygulaması, genel Web ek uygulaması veya özel HTML başlığı ekleme için ayarlanmış olan bir istemci tarafı uzantısını silerseniz, istemci tarafı uzantısı kaldırılmış olduğu için söz konusu ek uygulamalar düzgün çalışmaz. Oracle CRM On Demand belirli bir istemci tarafı uzantısının kullanımda olup olmadığını göstermez.

- 4 Yeni'ye tıklayın.
- 5 İstemci tarafı uzantısı olarak karşıya yüklemek istediğiniz içeriği bulmak için ataş simgesine tıklayın. Bu alan gereklidir.
- 6 Aşağıdaki detayları girin:

- **MIME Tipi.** Bu, Internet ortam tipini gösterir. Bu tip, tarayıcının ortam tiplerini düzgün görüntülemesine olanak tanır. MIME tiplerinin tam detaylarını girin. Örneğin, dosya tipinize bağlı olarak aşağıdakilerden birini girin:

- text/html
 - image/jpeg
 - image/gif
 - application/x-shockwave-flash
 - text/css
- **Dosya: Boyut (Bayt).** Karşıya yüklenen dosyanın boyutu. Oracle CRM On Demand bu alanı doldurur.
 - **Dosya: Uzantılar.** Karşıya yüklenen dosyanın dosya uzantısı. Oracle CRM On Demand bu alanı doldurur.
 - **Adı.** İstemci tarafı uzantının adı. Bu alan gereklidir.
 - **URL Adı.** İstemci tarafı uzantısını işaret eden URL için anlamlı bir ad sağlamak üzere bu değer kullanılır. URL adında aşağıdaki karakterlere izin verilir: A-Z, a-z, 0-9, alt çizgi (_) ve nokta (.). Çift noktalara (..) izin verilmez ve bir nokta (.) dizedeki son karakter olmamalıdır. URL adlarına örnekler: Logo_Image ve Map376. Bu alanı mümkün olduğunda kısa tutmanız önerilir. Bu alan yalnızca bir kullanıcı tarafından düzenlendiğinde değişir. Bundan dolayı, karşıya yüklenen dosyayı değiştirirseniz veya istemci tarafı uzantı adını değiştirirseniz URL Adı alan değeri değişmez. Sonuç olarak, özel Web sekmelerini, özel Web ek programlarını, genel Web sekmelerini veya özel HTML başlığı eklemelerini yeniden konfigüre etmenize gerek kalmadan çeşitli istemci tarafı uzantılarını güncelleyebilir, sürdürebilir ve dağıtabilirsiniz. Bu alanın düzenlenmesi Bağlı URL ve Tam URL alanlarını değiştirir. Bu alan gereklidir.
 - **Bağlı URL.** Oracle CRM On Demand bu alanı doldurur. Bu değer, Oracle CRM On Demand uygulamasının içinden istemci tarafı uzantısına giden bağlı URL'dir. Bu alan değeri değişirse ve istemci tarafı uzantısı dağıtılırsa, yeni oluşturulan URL'yi kullanmak için, bu istemci tarafı uzantısına referansta bulunan özel Web sekmelerini, özel Web ek uygulamalarını, genel Web sekmelerini veya özel HTML başlığı eklemelerini güncellenmeniz gerekir. Bu alan değeri yalnızca URL Adı alanı güncellenirse değişir.
 - **Tam URL.** Oracle CRM On Demand bu alanı doldurur. Bu değer Oracle CRM On Demand uygulamasındaki URL'yi işaret eden tam URL'dir. Bu alan değeri değişirse ve istemci tarafı uzantısı dağıtılırsa, yeni oluşturulan URL'yi kullanmak için, bu istemci tarafı uzantısına referansta bulunan özel Web sekmelerini, özel Web ek uygulamalarını, genel Web sekmelerini veya özel HTML başlığı eklemelerini güncellenmeniz gerekir. Bu alan değeri yalnızca URL Adı alanı güncellenirse değişir.

7 Kaydet'e tıklayın.

NOT: İstemci tarafı uzantısını karşıya yükleyebilirsiniz ancak özel Web sekmesinde, özel Web ek programında, genel Web sekmesinde veya özel HTML başlığı eklemesinde konfigüre etmedikçe aktif hale gelmez.

Bir istemci tarafı uzantısı karşıya yüklendikten sonra, Oracle CRM On Demand Bağlı URL ve Tam URL alanlarını oluşturur. İstemci tarafı uzantısı ile özel Web sekmesi, özel Web ek programı, genel Web sekmesi veya özel HTML başlığı eklemesi ilişkilendirmek için bu değerleri kullanırsınız. Bu konuları, sunucularınızda barındırılan uzantıları konfigüre ettiğiniz şekilde konfigüre edersiniz.

Özel HTML başlığı eklemeleri ile ilgili bilgiler için bkz. [Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme \(sayfa 1310\)](#).

Mevcut istemci tarafı uzantısını düzenlemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, İstemci Tarafı Uzantıları'na tıklayın.
- 4 İstemci Tarafı Uzantıları Listesi sayfasında, düzenlemek istediğiniz istemci tarafı uzantısını bulun.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Ad alanına tıklayın. Bu adım istemci tarafı uzantısını güncelleyebileceğiniz İstemci Tarafı detay sayfasını açar.
 - Düzenle'ye tıklayın.
- 6 Kaydet'e tıklayın.

7 İstemci tarafı uzantısı ile ilgili dosyayı değiştirdiyseniz aşağıdakileri yapın:

- a** Oracle CRM On Demand oturumunu kapatın.
- b** Tarayıcınızın önbelleğini temizleyin.
- c** İstemci tarafı uzantısının istemci tarafı uzantısını dağıtan sayfaya indirileceği şekilde yeni istemci tarafı uzantısı indirmek için yeniden oturum açın. Oracle CRM On Demand oturumunu kapatıp yeniden açmazsanız, yeni istemci tarafı uzantısı ilk indirme işlemini gerçekleştirmenizden 30 gün sonra indirilir.

İstemci Tarafı Uzantılarını Düzenleme Yönergeleri

Aşağıdaki yönergeleri gözönünde bulundurun:

- **Performans üzerindeki olumsuz etkiyi azaltmak için bir sayfadaki istemci tarafı uzantılarına referans sayısını minimumda tutun.**
- **İstemci tarafı uzantılarınızın boyutunu olabildiğince küçük tutun.** Örneğin, büyük resim veya SWF dosyaları kullanmaktan kaçının. İstemci tarafı uzantısının bir parçası olarak indirdiğiniz dosyanın boyutu ne kadar küçük olursa, sayfa büyük dosyalarla karşılaştırıldığında o kadar hızlı yüklenir.
- **Performans üzerindeki olumsuz etkiyi azaltmak için tüm istemci tarafı uzantıları mümkün olduğunca az dosya içinde tutun.**
- **Tarayıcınızın istemci tarafı uzantılarınızı önbelleğe almasına izin verin.** Tarayıcınızın istemci tarafı uzantıları önbelleğe almasına izin verirsiniz, kullanıcı her sayfa yüklediğinde içeriğin Oracle CRM On Demand sunucularından indirilmesi gerekmez. İstemci tarafı uzantı değişirse, önbelleğinizi Oracle CRM On Demand uygulamasının uzantıyı içeren sayfayı yükleyebilmesi için temizlemeniz gerekir. Öndeğer olarak, istemci tarafı uzantılar 30 gün önbellekte tutulur.
- **Eylem çubuğu performansını iyileştirmek için istemci tarafı uzantıları ve varlıkları minimum düzeyde tutun.** Eylem çubuğundaki bir ek programda bulunan bir istemci tarafı uzantıyı konfigüre ederken, Eylem çubuğu sayfa her yenilendiğinde yüklenir.
- **Web tabanlı uygulamaları çağırmak için istemci tarafı uzantılarını kullanırken tüm Web tabanlı uygulama yönergelerine uyun.** Daha fazla bilgi için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme

Sayfalarınızın HTML <head> bileşenine özel <script> bileşenleri ekleyebilirsiniz. Örneğin, <script> bileşenlerine sayfalarınızda özel düğmeler oluşturacak fonksiyonlar içeren JavaScript kodu ekleyebilirsiniz. Özelleştirilmiş kodunuz istemci tarafı uzantıları veya harici JavaScript dosyaları üzerinden karşıya yüklenen JavaScript dosyalarına referansta bulunabilir, böylece bu dosyalardaki fonksiyonlar özelleştirilmiş kodunuzda kullanılabilir. HTML başlık eklemeleri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tüm sayfalar için geçerlidir.

Özel HTML Başlık Etiketini Düzenle sayfasında bir Önizleme düğmesi yaptığınız tüm değişiklikleri doğrulamanızı sağlar.

Özel HTML başlığı eklemelerini o sayfanın URL'sinde disableCustomJS=Y parametresini ayarlayarak devre dışı bırakabilirsiniz. Sayfadan başka bir bağlantıya tıklayarak çıkarsanız URL parametresi korunmaz. Size her gerektiğinde URL parametresini belirtmeniz gerekir. Özelleştirilmiş JavaScript kodu yazma ve kullanılabilir genel uygulama programlama arayüzleri (API) hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İstemci Tarafı Uzantıları Karşıya Yükle ve Özel HTML Başlığı Etiketini Yönetme ayrıcalıklarını içermelidir. Ayrıcalık ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#).

Özel HTML başlığı eklemesi eklemek için

- 1** Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2** Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3** Uygulama Kurulumu bölümünde, Özel HTML Başlığı Etiketine tıklayın.

- 4 Özel HTML Başlık Etiketleri Detay sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 HTML Başlığı Eklemeleri metin kutusunda size gereken <script> bileşenlerini girin.
Bu alana 50,000 karakterden fazla giriş yapılamaz.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri geçerli kılmak için Önizleme'ye tıklayın.
- 7 Kaydet'e tıklayın.

İstemci Tarafı Uzantılarına Başvuruda Bulunma Yönergeleri

Aşağıdaki yönergeleri gözönünde bulundurun:

- **Performans üzerindeki olumsuz etkiyi azaltmak için bir sayfadaki istemci tarafı uzantılarına referans sayısını minimumda tutun.**
- **İstemci tarafı uzantılarınızın boyutunu olabildiğince küçük tutun.** İstemci tarafı uzantının bir parçası olarak indirdiğiniz dosyanın boyutu ne kadar küçük olursa, sayfa büyük dosyalarla karşılaştırıldığında o kadar hızlı yüklenir.
- **Performans üzerindeki olumsuz etkiyi azaltmak için tüm istemci tarafı uzantıları mümkün olduğunca az dosya içinde tutun.**
- **Tarayıcınızın istemci tarafı uzantılarınızı önbelleğe almasına izin verin.** Tarayıcınızın istemci tarafı uzantıları önbelleğe almasına izin verirsiniz, kullanıcı her sayfa yüklediğinde içeriğin Oracle CRM On Demand sunucularından indirilmesi gerekmez. İstemci tarafı uzantı değişirse, önbelleğinizi Oracle CRM On Demand uygulamasının uzantıyı içeren sayfayı yükleyebilmesi için temizlemeniz gerekir. Öndeğer olarak, istemci tarafı uzantılar 30 gün önbellekte tutulur.

İlgili Bilgiler

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Kullanıcılar için Özelleştirilmiş Kodu Devre Dışı Bırakma Hakkında \(sayfa 1251\)](#)

Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme

İşlem çubuğunda çeşitli bölümler olabilir; örneğin Mesaj Merkezi, Arama, Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması ve En Son Görüntülenen. Eylem çubuğu ve global başlık için özel yerleşimler oluşturabilirsiniz, global başlık bölümünü özelleştirebilirsiniz ve bu yerleşimleri Oracle CRM On Demand içinde belirli rollere atayabilirsiniz. Eylem çubuğu ve global başlıkta yapılan değişiklikler sadece modern temayı kullanan roller için görünürdür. Ancak klasik temayı kullanan roller için sadece eylem çubuğu yerleşiminde yapılan konfigürasyon değişiklikleri görünürdür.

Eylem Çubuğunu Kullanıcılar için Kullanılamaz Hale Getirme

Öndeğer olarak, Eylem çubuğu tüm Oracle CRM On Demand sayfalarının sol tarafında görüntülenir. Kullanıcılar gerektiğinde Eylem çubuğunu gizleyebilir ve gösterebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında \(sayfa 41\)](#).

Eylem çubuğunun belirli bir kullanıcı rolü için kullanılamaz olmasını istiyorsanız, boş bir eylem çubuğu yerleşimi ayarlayın (yerleşimde hiçbir bölüm görüntülenmez veya kullanılamaz) ve kullanıcı rolüne bu yerleşimi atayın. Eylem çubuğu bu kullanıcı rolüne sahip kullanıcılar için kalıcı olarak gizli hale gelir.

Aşağıdaki prosedürde bir eylem çubuğu yerleşiminin nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Yeni eylem çubuğu yerleşimi eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Eylem Çubuğu ve Global Başlık Yerleşimi'ne tıklayın.
- 4 Eylem Çubuğu Yerleşimi ve Global Başlık Yerleşimleri sayfasında Yeni Yerleşim'e tıklayın.
- 5 Yerleşim Adı alanında, yeni eylem çubuğu yerleşimi için bir ad girin.

- 6 Açıklama alanında, yeni eylem çubuğu yerleşimi için bir ad girin ve İleri'ye tıklayın.
- 7 Sol ve sağ okları kullanarak alanları Eylem Çubuğu Mevcut Bölümlerinden Eylem Çubuğu Görüntülenen Bölümlerine taşıyarak, eylem çubuğu yerleşiminde görüntülenecek bölümleri seçin. Seçilen alanların sırasını değiştirmek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
- 8 Sol ve sağ okları kullanarak bölümleri Eylem Çubuğu Görüntülenen Bölümlerinden Global Başlık Mevcut Bölümlerine taşıyarak, global başlıkta görüntülenecek bölümleri seçin.
- 9 Bitir'e tıklayın.
- 10 (İsteğe bağlı) Adım 5 ile 9 arasında girdiğiniz değerleri düzenlemek için Düzenle düğmesine tıklayın.

Alternatif olarak, Oracle CRM On Demand uygulamasında sağlanan mevcut eylem çubuğu yerleşimi öndeğerini kopyalayip açıklamayı ve konfigürasyonu gereksinimlerinize göre değiştirebilirsiniz.

Eylem çubuğu yerleşimi kopyalamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Eylem Çubuğu ve Global Başlık Yerleşimi'ne tıklayın.
- 4 Eylem Çubuğu ve Global Başlık Standart Yerleşiminin solundaki Kopyala bağlantısına tıklayın.
- 5 Yerleşim Adı alanında, yeni eylem çubuğu yerleşimi için bir ad girin.
- 6 Açıklama alanında, yeni eylem çubuğu yerleşimi için bir ad girin ve İleri'ye tıklayın.
- 7 Sol ve sağ okları kullanarak alanları Eylem Çubuğu Mevcut Bölümlerinden Eylem Çubuğu Görüntülenen Bölümlerine taşıyarak, eylem çubuğu yerleşiminde görüntülenecek bölümleri seçin. Seçilen alanların sırasını değiştirmek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
- 8 Sol ve sağ okları kullanarak bölümleri Eylem Çubuğu Görüntülenen Bölümlerinden Global Başlık Mevcut Bölümlerine taşıyarak, global başlıkta görüntülenecek bölümleri seçin.
- 9 Bitir'e tıklayın.

NOT: Başka eylem çubuğu yerleşimleri kopyalamak için, kopyalama işlevini görüntülemek için eylem çubuğu yerleşimi adının solundaki aşağı oka tıklayın.

Global başlığı düzenlemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Eylem Çubuğu ve Global Başlık Yerleşimi'ne tıklayın.
- 4 Eylem Çubuğu ve Global Başlık Yerleşimi sayfasında gerekli yerleşimin yanındaki aşağı okuna tıklayın.
- 5 Menüden Global Başlığı Düzenle'yi seçin.
Global Başlık Simgesi Düzenleme sayfası, kullanılabilir tüm global başlık bölümlerini artan sırada listeler. İki veya daha fazla global başlık bölümü için aynı sıra değerini girerseniz bu global başlık bölümleri oluşturuldukları sırada görüntülenir.
- 6 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Global başlık bölümlerini konfigüre etmek için Yeni'ye tıklayın.
 - Düzenlemek istediğiniz global başlık bölümünün yanındaki Düzenle'ye tıklayın.
- 7 Bölümünüzün simgesini değiştirmek için büyüteç simgesine tıklayın.
- 8 Ek Program menüsünde kullanılabilir bir bölüm seçin.
- 9 (İsteğe bağlı) Tanım alanına bir tanım girin.
- 10 Ek Program Genişliği alanına bölüm genişliğini girin.
Global başlık bölümünün maksimum genişliği 700 pikseldir.

11 Sıra alanına bölümünüzün global başlıkta görüntülenmesini istediğiniz sıra değerini girin.

Global başlık bölümleri artan sıra değerine göre soldan sağa doğru görüntülenir.

12 Kaydet'e tıklayın.

Not: Global başlıkta görüntülenen global Web ek programları, Web Ek Programın sayfasında Her Zaman Çalıştır onay kutusunun seçili olup olmadığına bakılmaksızın her zaman çalıştırılır. Belirli Web ek programı içeriğinin, Web ek programınızın harici bir web sitesine başvurması gibi durumlarda performansı etkileyebileceğini unutmayın. Her Zaman Çalıştır onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Global Web Ek Programları Oluşturma \(sayfa 1306\)](#).

Şirketiniz için Giriş Sayfamı Özelleştirme

Şirketinizde çalışanlar, kendi ihtiyaçlarına bağlı olarak Giriş Sayfam sayfalarında farklı bilgileri görmek isteyebilirler. Giriş Sayfam yerleşimini, içerik öndeğerini çalışanların rolleriyle daha ilgili olan içerikle değiştirerek özelleştirebilirsiniz. Örneğin, müşteri servis temsilcisi için Giriş Sayfasını, sayfada standart olan En Son Oluşturulan Satış Olanakları bölümü yerine yeni servis isteklerini, standart tüm satış olanakları kalitesi raporu yerine müşteri servis isteği raporunu gösterecek şekilde konfigüre edebilirsiniz.

Giriş Sayfamı özelleştirdikten sonra, Giriş Sayfası yerleşimini kullanıcı rolüne atamanız gerekir. Bu role sahip tüm kullanıcılar, ayarladığınız özelleştirilmiş Giriş Sayfamı görür.

Başlamadan önce. Bu özelleştirmenin uygulanacağı rolü seçmeniz gerektiği için, bu prosedüre başlamadan önce tüm rollerinizi ayarlayın. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını ve Uygulamayı Özelleştir - Giriş Sayfasını Özelleştirmeyi Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Şirketiniz için Giriş Sayfamı özelleştirmek üzere

- 1** Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2** Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3** Uygulama Kurulumu bölümünde, Giriş Sayfam Yerleşimi bağlantısına tıklayın.
- 4** Giriş Sayfası Yerleşimi listesinde şunlardan birini yapın:
 - Yeni yerleşim oluşturmak için Yeni Yerleşim düğmesine tıklayın.
 - Mevcut bir özel yerleşimi değiştirmek için, Düzenle ya da Kopyala seçeneğine tıklayın.
 İşlem sırasında size kılavuzluk edecek Giriş Sayfası Düzeni Sihirbazı açılır.
- 5** 1. Adımda (Yerleşim Adı), yerleşim için bir ad ve gerekirse açıklama girin.
- 6** 2. Adımda (Giriş Sayfası Yerleşimi):
 - Tüm Bölümler listesindeki bölümleri Kullanılabilir Bölümler listesine taşıyın. Kullanılabilir Bölümler listesi, Giriş Sayfasına eklenebilecek bölümleri içerir ve bunlara Giriş Sayfasına eklemek üzere etkinleştirdiğiniz tüm özel raporlar dahildir. Kullanıcının herhangi bir bölümü Giriş Sayfasına eklemesini istemiyorsanız, bu bölümü Tüm Bölümler listesinde bırakın.
 - Sol Taraf listesindeki bölümleri Sağ Taraf listesine taşıyın ve her iki listedeki bilgileri de gerektiği şekilde yeniden düzenleyin. Çift genişlikteki bölümleri Sol Taraf listesinde bırakın. Bu bölümler, Giriş Sayfası görüntülendiğinde otomatik olarak sayfa boyunca genişlerler.
- 7** Bitir'e tıklayın.

NOT: Uygulamaya herhangi bir özel giriş sayfası ekledikten sonra, bu sayfayı kullanıcılar tarafından görülebilmesi için kullanıcı rolünde kullanılabilir hale getirmelisiniz. Yönergeler için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme

Giriş Sayfam'a, önceden oluşturulmuş ve özel raporlar dahil olmak üzere birden çok rapor eklemek için Giriş Sayfam Özel Rapor özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özel raporlar, Giriş Sayfası Yerleşim Sihirbazı'ndaki 2. adımda Tüm Bölümler listesinde görüntülenir ve bunları Kullanılabilir Bölümler listesine veya Giriş Sayfam'da öndeğer olarak görüntülenen bölüm listelerinden birine taşıyabilirsiniz. Giriş Sayfam'ı özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirketiniz için Giriş Sayfam'ı Özelleştirme (bkz. [Şirketiniz için Giriş Sayfamı Özelleştirme](#) sayfa 1313).

NOT: Raporların ve kumanda tablolarının Oracle CRM On Demand uygulamasında nereye gömülebileceği hakkında bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında](#) (sayfa 1216).

Başlamadan önce:

Giriş Sayfam'da etkinleştirmek istediğiniz rapor, Paylaşılan Klasörler'in altında erişiminiz olan bir klasörde depolanmalıdır.

- Rolünüz Uygulamayı Özelleştirme ayrıcalığını ve Uygulamayı Özelleştirme - Giriş Sayfasını Özelleştirmeyi Yönetme ayrıcalığını içermelidir.
- Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'deki bir raporu seçmek için kullanıcı rolünüzün Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığını içermesi gerekir.
- Şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçildiğinde, yalnızca Çeviri Dili alanında seçilen dil şirket için dil öndeğeriye özel raporlar oluşturabilirsiniz.

Giriş Sayfam özel raporu oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Giriş Sayfam Özel Raporları bağlantısına tıklayın.
- 4 Giriş Sayfaö Özel Raporları bölümünde, Yeni Giriş Sayfası Raporuna tıklayın.
- 5 Giriş Sayfası Özel Rapor Detay sayfasında aşağıdaki alanları doldurun.

Alanı	Açıklamalar
Name	Özel raporun adını girin.

Alanı	Açıklamalar
Çeviri için İşaretle	Bu onay kutusu, yalnızca şirket profilinde Web Ek Programları için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilmişse kullanılabilir. Özel bir rapor oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusu seçili ve salt okunur olur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, mevcut bir özel raporu güncellemeden önce özel raporlar listesindeki Çeviri Alanında şirket için dil öndeğerinden farklı bir dili seçtiğinizde salt okunur olur. Şirket için dil öndeğerinde mevcut bir özel raporun adını değiştirirseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu aşağıdaki gibi kullanın: ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin güncellenen adla değiştirilmesini isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin. ■ Adın çevrilmiş sürümlerinin değiştirilmeden kalmasını isterseniz Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretlemeyin. Özel rapor adlarını çevirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme (sayfa 1264).
Yükseklik	Tek veya Çift'i seçin. Yüksekliği Çift olarak ayarlarsanız rapor Giriş Sayfasındaki diğer bölümlerin iki katı yükseklikte olur.
Genişlik	Tek veya Çift'i seçin. Raporun soldan sağa tüm Giriş Sayfasını kaplamasını istiyorsanız genişliği Çift olarak ayarlayın. NOT: HTML RowSpan özellik değeri 2'den fazla olan raporlar bazen belirtilen boyuttan fazlasını kaplar.
Raporu Hemen Yürüt	Bu onay kutusunu seçerseniz rapor otomatik olarak çalışır ve kullanıcıların raporu güncellemek için bir bağlantıya tıklamaları gerekmez.

- 1 Rapor Yolu alanı için Arama simgesine (büyüteç) tıklayın ve Paylaşılan Klasörler'de ihtiyacınız olan rapora gidin.
Rapor Dizin Yolu alanı, rapor seçildikten sonra otomatik olarak doldurulur.
- 2 Analiz için konfigüre edilen istemlerin görüntülenerek kullanıcıların analizi filtreleyebilmesini istiyorsanız Rapor İstemlerini Görüntüle onay kutusunu işaretleyin.
- 3 Gömülü analizi görüntüleyen kullanıcıların analizi yenileyip yenileyemeyeceğini, yazdırıp yazdıramayacağını veya dışa aktarıp aktaramayacağını belirtin:
 - **Yenile Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yenile bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yenileyebilir.
 - **Yazdır Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Yazdır bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri yazdırabilir.

- **Dışa Aktar Bağlantısı.** Bu onay kutusu işaretlenirse Dışa Aktar bağlantısı kullanılabilir ve kullanıcılar analizdeki verileri dışa aktarabilir.

4 Açıklama alanına giriş sayfası özel raporu için bir açıklama girin.

5 Kaydet'e tıklayın.

Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma

Kullanıcılarınızın aşına olduğu terminolojiyi kullanmak için, kayıt tiplerini yeniden adlandırabilirsiniz. Uygulamadaki kayıt tipi adlarının öndeğerleri, şirketiniz tarafından bazı kayıt tipleri için kullanılanlarla aynı olmayabilir. Bu durumda, spesifik gereksinimlerinizi karşılamak üzere adları değiştirebilirsiniz.

Bir kayıt tipinin adını değiştirdiğinizde, yeni ad uygulamadaki çoğu yerde görünür. Örneğin:

- Sekmeler ve düğmeler
- Açılan listeler
- Firma Giriş Sayfasında Tüm Firmalar listesi gibi önceden tanımlanmış filtreli listeler
- Sayfalardaki başlık çubukları (kayıt detayı ve liste sayfalarında olduğu gibi)
- İşlem çubuğundaki Oluştur bölümü
- Sayfa bölümü adları
- Kayıt ataması e-posta bildirimi
- Özelleştirilmiş sayfa bölümü adları

Örneğin, Firma görünen adını Şirket olarak değiştirebilirsiniz. Firma sekmesi Şirket olarak değiştiğinde diğer bölüm başlıkları da uygun olarak değişir.

Ancak, yeni adın görünmediği bazı yerler vardır. Adları değiştirirseniz, kullanıcılarınıza yeni adların şu alanlarda görünmediğini belirtin:

- Özel filtreli liste adları
- Özel alan adları
- Raporlar ve Analizler
- Oracle Outlook Email Integration On Demand
- Yardım sayfaları

NOT: Tüm görünen adlar, maksimum 50 karakter uzunluğundadır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir kayıt tipini yeniden adlandırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Kayıt Tiplerini Özelleştir bağlantısına tıklayın.
- 4 Kayıt Tiplerini Özelleştir sayfasında, yeni adları uygun satıra girin. Arayüzün ilgili alanlarında kullanılmak üzere uygulamanın üç versiyonunu da sağlamanız gerekir: Görünen Ad/Tekil, Görünen Ad/Çoğul ve Görünen Ad/Kısa.

NOT: Görünen Ad/Kısa, sekmelerde görüldüğü için 15 karakteri aşmamalıdır. Bir nesneyi Kayıt Tiplerini Özelleştir sayfasındaki nesnelerden herhangi birinin adı ile yeniden adlandıramazsınız. Nesneler Kayıt Tiplerini Özelleştir sayfasında listelenmediğinden bir nesneyi, örneğin Görev veya Randevuyu yeniden adlandıramazsınız.

- 5 (İsteğe bağlı) Güncellenen bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin.

NOT: Bu güncellenen adın diğer aktif dillerde görünmesini istiyorsanız, Çeviri için İşaretle onay kutusunu işaretleyin. Diğer dillerde (ya da bu sayfada Çeviri Dili açılan listesinden başka bir dil seçtiğinizde), güncellenen ad, çevrilmiş versiyonlar manuel olarak girilinceye kadar parantez içinde mavi metinle görünür. Bu, hangi terimlerin çevrilmesi gerektiğini izlemenize yardımcı olur. Çeviri için İşaretle seçeneğini belirlemezseniz, daha önce çevrilen görünen adlar burada yaptığınız değişiklikten etkilenmeden kalmaya devam eder.

- 6 Yeni adın çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:
 - a Çeviri Dili açılan listesinden, çevirisini girmek istediğiniz dili seçin.
 - b İlgili Görünen Ad alanına çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.
 - c Yeni güncellediğiniz sayfaya dönmek için bağlantıya tıklayın ve gerekirse dili yeniden seçin. Çevrilmiş ad, Görünen Ad sütununda siyah metinle görünür.

Detay Sayfalarında Resimleri Etkinleştirme

Kayıt tipi detay sayfasına resimler ekleyebilirsiniz. Örneğin, İlgili Kişi Detayı sayfasına bir fotoğraf, Hesap Detayı sayfasına bir şirket logosu veya Ürün Detayı sayfasına ürünün fotoğrafını eklemek isteyebilirsiniz. Detay sayfalarında resimleri sadece aşağıdaki kayıt tipleri için etkinleştirebilirsiniz:

- Firma
- İlgili Kişi
- Ürün

Detay sayfasında bir resmi etkinleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Kayıt Tiplerini Özelleştir bağlantısına tıklayın.
- 4 Hesap, İlgili Kişi veya Ürün kayıt tipleri için Resmi Görüntüle onay kutusunu seçin.
- 5 Kaydet'e tıklayın.

Özel Simge Kümelerini Yükleme ve Yönetme

Bir kayıt tipiyle ilişkilendirilecek özel simgeler kümesi yükleyebilir ve yönetebilirsiniz. Her özel simge kümesi üç simge içerir: Oracle CRM On Demand uygulamasının kayıt tipi sekmesi, Eylem çubuğu ve ilgili bilgiler alanları için birer simge.

Özel simge kümeleri, Oracle CRM On Demand uygulamasının görünümünü geliştirerek kullanıcıların kayıt tipleri için daha ilgili olan simgeleri görüntülemesini sağlar. Mevcut özel simge kümesini düzenleyebilir ve ardından gereksinimlerinize göre değiştirebilirsiniz.

NOT: Oluşturabileceğiniz maksimum özel simge kümesi sayısı 100'dür.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Özel Simgeleri Yönet ayrıcalığını içermelidir. Özel simge kümelerini, modern temalar kullanırken yalnızca kayıt tipleriyle ilişkilendirebilirsiniz.

Yeni bir simge kümesi oluşturmak ve yayınlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Simge Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Simge Yönetimi sayfasında, Nesne Simgeleri bağlantısına tıklayın.
- 5 Simge Kümeleri sayfasında, yeni bir simge kümesi oluşturmak için Ekle'ye tıklayın.

- 6 Simge Kümesi Düzenleme sayfasında, Simge Kümesi Adı alanına yeni simge kümesinin adını girin ve Kaydet'e tıklayın.
Simge Kümesi Adı alanında kullanabileceğiniz maksimum karakter sayısı 50'dir.
 - 7 Simgeler sekmesinde Yeni'ye tıklayın.
 - 8 Simge Düzenleme sayfasında, simge kümenizde kullanmak istediğiniz resimleri bulmak için Simge Tipi seçim listesinden aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Ana Simge.** Kayıt tipi sekmesinde kullanılan özel simge. Bu simge için seçilen resmin, 50 piksel genişliğinde ve 50 piksel yüksekliğinde olması önerilir.
 - **Mini Simge.** Eylem çubuğu için kullanılan özel simge. Bu simge için seçilen resmin, 25 piksel genişliğinde ve 25 piksel yüksekliğinde olması önerilir.
 - **İlgili Bilgiler Simgesi.** İlgili bilgiler alanında kullanılan özel simge. Bu simge için seçilen resmin, 45 piksel genişliğinde ve 45 piksel yüksekliğinde olması önerilir. Bu resmin Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan renk şemasıyla uyumlu olmasını isterseniz, bu resimde şeffaf bir arkaplan olmalıdır.
- NOT:** Aşağıdaki uzantılara sahip resimleri yükleyebilirsiniz: JPEG, JPG, PNG veya GIF. Dosya boyutu sınırı 100 KB'dir.
- 9 İhtiyacınız olan resmi bulmak için Gözet'a tıklayın, sonra Kaydet ve Yeni Simgesine tıklayın.
 - 10 Özel simge kümesindeki her simge tipi için 8-9. adımları tekrarlayın.
 - 11 Yayınla'ya tıklayın.
Özel simge kümelerinizi kayıt tipiyle ilişkilendirme hakkında bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme \(sayfa 1320\)](#).

Özel Genel Başlık Simgelerini Yükleme ve Yönetme

Genel başlık yerleşiminizle ilişkilendirilecek özel simgeler yükleyebilirsiniz. Bu, genel başlık yerleşiminizdeki öğeler için anlamlı simgeler kullanmanızı sağlar.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Özel Simgeleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Yeni bir özel simge kümesi oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Simge Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Simge Yönetimi sayfasında, Genel Başlık Simgeleri bağlantısına tıklayın.
- 5 Genel Başlık Simgeleri sayfasında, yeni bir özel simge oluşturmak için Ekle'ye tıklayın.
- 6 Genel Başlık Simgesi Düzenleme sayfasında, kullanmak istediğiniz resmi bulmak için Gözet'a tıklayın.

NOT: Aşağıdaki uzantılara sahip resimleri yükleyebilirsiniz: JPEG, JPG, PNG veya GIF. Dosya boyutu sınırı 100 KB'dir. Yükleyebileceğiniz en fazla resim sayısı 50'dir. Bu resmin Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanılan renk şemasıyla uyumlu olmasını isterseniz, bu resmin beyaz olması, yaklaşık 45 piksel yüksekliğinde ve 45 piksel genişliğinde olması ve şeffaf bir arkaplanı sahip olması gerekir.

- 7 Kaydet ve Yeni Genel Başlık Simgesi'ne tıklayın.
- 8 Genel başlık simgesi kümesine yüklemek istediğiniz her özel simge için 6-7. adımları tekrarlayın.
- 9 (İsteğe bağlı) Özel bir simgeyi silmek için şunları yapın:
 - a Gerekli özel simgenin yanındaki aşağı oka tıklayın.
 - b Menüden Sil'i seçin.

Genel başlık yerleşimleri hakkında bilgi için bkz. Eylem Çubuğunu ve Genel Başlık Yerleşimlerini Oluşturma ve Yönetme. (bkz. [Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme](#) sayfa 1311) (bkz. [Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme](#) sayfa 1320)

Kayıt Tipleri Ekleme

Şirketiniz için özel kayıt tipleri ekleyebilirsiniz. Örneğin, çalışanlarınızın kullanması için bir Sipariş sekmesi görüntülemek isteyebilirsiniz. Yeni kayıt tipi eklemek için, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki özel nesne kayıt tiplerinden birini yeniden adlandırabilir ve konfigüre edebilirsiniz.

Şirketinizin Özel Nesne 1 - 10 kayıt tiplerini kullanmasına ve kullanıcıların bu kayıt tiplerine erişmesini sağlamasına izin veren ayrıcalıklar, Oracle CRM On Demand uygulamasında öndeğer olarak Yönetici rolü için etkindir. Ancak, şirketinizin 10'dan fazla özel kayıt tipi kullanması gerekiyorsa, Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurarak şirketinize ek özel nesne kaydı tiplerinin sağlanmasını istemeniz gerekir.

Genel olarak, yeni kayıt tipleri öndeğer olarak sağlanan kayıt tipleri ile aynı şekilde çalışır. Listeleri filtrelemek ve sıralamak için kullanılabilen Ad alanı dahil olmak üzere, her kayıt tipi için bir alan kümesi kullanılabilir.

NOT: Özel Nesne 1, 2 ve 3 kayıt tiplerinin her birinde, bu kayıt tiplerindeki kayıt listelerinin filtrelenebilir ve sıralanması için sekiz alan kullanılabilir. Diğer tüm özel nesne kayıt tiplerinde, bu kayıt tipindeki kayıt listelerinin filtrelenebilir ve sıralanması için yalnızca Ad alanı kullanılabilir.

Yeni kayıt tipleri için özel alanlar, sayfa yerleşimleri, arama yerleşimleri, vb. ayarlayabilirsiniz. Ancak, şu alanlarda yeni kayıt tiplerini kullanamazsınız:

- Atama Yöneticisi
- Tahmin Oluşturma
- Grup Ataması Öndeğeri (gruplarda paylaşamaz)

Ayrıca, yeni kayıt tiplerinde şu kısıtlamalar vardır:

- Yeni kayıt tipleri ülkeye özgü adres gruplarını içeremez
- Öndeğer olarak, yeni kayıt tiplerinde yalnızca ad alanı gereklidir
- Yeni kayıt tipinde tekrarlı kontrolü yapılmaz

Web tabanlı uygulamaları yeni kayıt tipleriyle kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [WSDL ve Şema Dosyaları İndirme \(sayfa 1809\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını ve yeni kayıt tipiniz için kullandığınız özel nesneye uygun Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını birlikte içermelidir. Özel Nesne 01, 02 ve 03 kayıt tipleri için ayrı ayrıcalıklar vardır, örneğin, Uygulamayı Özelleştir - Özel Nesne 01'i Yönet ayrıcalığı. Diğer özel nesne kayıt türlerinde, her ayrıcalık bir özel nesne grubu için geçerlidir; örneğin, Uygulamayı Özelleştirme - 04-10 Arası Özel Nesneleri Yönetme ayrıcalığı.

Kayıt tipi eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Kayıt Tiplerini Özelleştir bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullandığınız özel nesne kayıt tipinin satırında, bilgileri doldurun; örneğin Sipariş girin.

Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma \(sayfa 1316\)](#). Kayıt tipini yeniden adlandırdıktan sonra, kayıt tipi Uygulama Özelleştirme sayfasının Kayıt Tipi Kurulum bölümlerinde yeni adıyla görüntülenir, özel nesne kayıt tipinin bağlantısının yerine geçer.

- 5 Kaydet'e tıklayın.
- 6 Uygulama Özelleştirme sayfasındaki Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, yeni kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 7 Alan Yönetimi bölümünde, Alan Kurulumu bağlantısına tıklayın.

8 Alan Kurulumu sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- (Önerilen) Alan Etiketlerini Yönet'e tıklayın ve alanları gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde yeniden adlandırın.

Ad alanını yeniden adlandırmanız önerilir. Uygulama genelinde, her kayıt tipinde Ad şeklinde adlandırılan bir alan vardır; bunun öncesine kayıt tipi gelir (Firma Adı, İş Fırsatı Adı vb.). Bundan dolayı, Sipariş adlı bir kayıt tipi ekliyorsanız, Ad alanını Sipariş Adı olarak yeniden etiketlendirebilirsiniz. Şirketiniz Hedefli Arama kullanıyorsa, Ad alanı öndeğer olarak Eylem çubuğunun Arama bölümünde arama alanı olarak görünür.

NOT: Yalnızca Özel Nesneler 1 - 3 kayıt tipleri için Hızlı Arama 1 ve Hızlı Arama 2 alanları da Eylem çubuğunun Arama bölümünde öndeğer olarak görünür, bu nedenle Hızlı Arama 1 ve Hızlı Arama 2 alanlarını yeniden adlandırmak isteyebilirsiniz. Örneğin, Sipariş adlı bir kayıt tipi ekliyorsanız, Hızlı Arama 1'i Sipariş Numarası olarak yeniden adlandırmak isteyebilirsiniz. Daha sonra bir çalışan Arama bölümünde kayıt tipleri listesinden Sipariş'i seçtiğinde, Sipariş Numarası arama alanlarından biri olarak görünür.

- Yeni Alanlar'a tıklayın ve özel alanlar ekleyin.

Bu kayıt tipleri için özel alanlar hakkında, kayıt tipi öndeğerleri ile aynı kısıtlamalar mevcuttur.

Alanları düzenleme ve özel alanlar oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

9 Yeni kayıt tipi için Düzenleme ve Detay sayfalarının sayfa yerleşimlerini ayarlayın.

Kayıt Düzenleme sayfalarına alanlar ekleyebilir, alanları ayrı bölümler halinde gruplandırabilir ve bu bölümleri yeniden adlandırabilirsiniz.

Diğer kayıt tipleri ile ilişkiler oluşturmak için, alanları (Firma, İlgili Kişi, İş Fırsatı vb.) sayfa yerleşimlerine ekleyin. Bu, alanın yanında, kullanıcıların mevcut kayıtları bu kayıt tipi ile bağlayabilecekleri bir Arama simgesi oluşturur.

Detay sayfalarına ilgili bilgiler bölümü ekleyebilirsiniz.

İlgili bilgiler bölümü olarak Ekip eklediğinizde, kullanıcılar bu kaydı kayıt bazında ekip üyeleri ile paylaşabilir.

NOT: Ekiple ilgili bilgiler bölümü tüm özel nesne kayıt tipleri için desteklenir.

Yönergeler için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

10 (İsteğe bağlı) Yeni kayıt tipi için arama yerleşimlerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

11 (İsteğe bağlı) Yeni kayıt tipi için özel Giriş Sayfası yerleşimlerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimleri Oluşturma (bkz. [Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma](#) sayfa 1278).

12 (İsteğe bağlı) Yeni kayıt tipini, diğer kayıt tipleri için sayfa yerleşimlerinde bir alan veya ilgili bilgiler bölümü olarak ekleyin.

NOT: Yeni kayıt tipini ayarlamayı tamamladıktan sonra, kullanıcılara yeni kayıt tipi için uygun erişim düzeyleri vermek amacıyla ilgili erişim profillerini güncellenmeniz gerekir. Kayıt tipinin sekmesini roller için kullanılabilir yapmak, kayıt tipi için özelleştirilmiş sayfa yerleşimlerinizi, Giriş Sayfası yerleşimlerinizi ve arama yerleşimlerinizi rollere atamak için ilgili kullanıcı rollerinizi de güncellenmeniz gerekir. Erişim profillerini güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#). Roller güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [Özel Nesneler ile İlgili Çok Noktadan Çok Noktaya İlişkileri Hakkında \(sayfa 1332\)](#)

Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme

Bir kayıt tipi ile ilişkili olan ve sekmeler ile eylem çubuğunun Oluştur bölümünde görüntülenen simgeyi değiştirebilirsiniz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Uygulamayı Özelleştir ayrıcalığını içermelidir.

Bir kayıt tipinin simgesini değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Kayıt Tiplerini Özelleştir bağlantısına tıklayın.
- 4 Kayıt Tiplerini Özelleştir sayfasında şunlardan birini veya her ikisini yapın:
 - a Kayıt tipi için Klasik Simge alanında Arama simgesine tıklayın ve pencereden bir simge seçin.
 - b Kayıt tipi için Modern Simge alanında Arama simgesine tıklayın ve pencereden bir simge seçin.

Özel simge kümeleri oluşturduysanız, bunlar Özel Simgeler başlığının altında görüntülenir. Özel simge kümeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özel Simge Kümelerini Yükleme ve Yönetme \(sayfa 1317\)](#).
- 5 Kaydet'e tıklayın.

REST Entegrasyon Etiketlerini Özelleştirme

Her kayıt tipi, kayıt tipine (kaynak) erişmek için Oracle CRM On Demand REST API'si tarafından kullanılabilen iki REST entegrasyon etiketine sahiptir. REST entegrasyon etiketlerinden biri, kayıt tipi için etiket öndeğeridir. Etiket öndeğeri, dilden bağımsızdır ve onu değiştiremezsiniz. Diğer REST entegrasyon etiketini özelleştirebilirsiniz. Örneğin, şirketiniz bir kayıt tipini yeniden adlandırır veya özel bir kayıt tipini kullanırsa, REST entegrasyon etiketinin kayıt tipinin adını yansıtabilmesi için bu kayıt tipi için REST entegrasyon etiketini özelleştirmek isteyebilirsiniz.

Oracle CRM On Demand REST API URL'si, aşağıdaki örnek URL'lerde gösterildiği gibi REST entegrasyon etiketlerinden birini kullanarak bir kaynağa erişebilir:

`http://server/OnDemand/user/Rest/latest/default_integration_tag`

`http://server/OnDemand/user/Rest/latest/custom_integration_tag`

Bu örneklerde, default_integration_tag entegrasyon etiketi öndeğeri için bir yer tutucudur ve custom_integration_tag özelleştirilmiş REST entegrasyon etiketi için bir yer tutucudur.

Aşağıdaki prosedürde, REST API URL'lerinde kullandığınız REST API entegrasyon etiketlerinin nasıl özelleştirileceği açıklanmıştır.

REST entegrasyonu etiketlerini özelleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 REST Entegrasyonu Etiketlerini Özelleştir bağlantısına tıklayın.
- 4 REST Entegrasyonu Etiketleri listesinde, kayıt tipi için Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 5 REST Entegrasyonu Etiketleri alanında, yeni adı girin ve Kaydet'e tıklayın.

Yeni Temalar Oluşturma

Tema, Oracle CRM On Demand uygulamasının görünümünü belirler. Oracle CRM On Demand bir şirket için ilk kez kurulduğunda, önceden tanımlanmış çeşitli temalar mevcuttur; tema öndeğeri ise *Oracle'dır Rol Yönetimi Sihirbazı*'nda, temaları oluşturabilecek ve yönetebilecek rolleri belirtebilirsiniz. Rol ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#). Şirket düzeyinde tema belirtme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

Şirket, rol veya kullanıcı düzeyinde bir tema seçebilirsiniz. Kullanıcı düzeyinde belirtilen tema önceliklidir. Bunu, rol düzeyinde belirtilmiş tema izler. Kullanıcı düzeyinde veya rol düzeyinde bir tema belirtilmemişse, şirket tema öndeğeri uygulanır.

Oracle CRM On Demand Sürüm 16'dan daha yeni bir sürüme tema yükseltmesi yapıyorsanız şunları dikkate alın:

- **Yeni şirketler için.** *Oracle*, şirket düzeyindeki tema öndeğeridir. Rol veya kullanıcı düzeyinde tema seçili değildir. Şirket yöneticileri yeni temalar oluşturabilir ve bunları öndeğer yapabilir. Şirket yöneticileri, kullanıcılar tarafından seçilememesi için mevcut temaları devre dışı da bırakabilir.
- **Mevcut şirketler için.** Eski temaların adları, şu dizelerle değiştirilir: *Oracle - Reddedildi*, *Çağdaş - Reddedildi* veya *Klasik - Reddedildi*. Bu eski temaları değiştirmeniz, yeni temalardan birini seçmeniz ve eski temaları kullanıcı profillerinden kaldırmanız önerilir.
- **Logo ve bağlantı kullanan mevcut şirketler için.** Yükseltme, seçili durumdaki reddedilen bir temayı etkilemez. Ancak, eski (reddedilmiş) temaları kullanmamanız, onun yerine yeni temalar oluşturmanız ve şirket veya rol düzeyinde yeni temaları öndeğer yapmanız önerilir.

Başlamadan önce. Tema oluşturmak ve düzenlemek için, kullanıcı rolünüz Temaları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Aşağıdaki görevde, Oracle CRM On Demand uygulamasında kendi temanızı nasıl oluşturacağınız açıklanmıştır.

Oracle CRM On Demand uygulamasında yeni bir tema oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
 - 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Temalar bağlantısına tıklayın.
 - 4 Temalar sayfasında Yeni'ye tıklayın.
 - 5 Aşağıdaki alanlar için bilgi girin:
 - **Tema Adı.** Yeni temanız için bir ad girin.
 - **Yardım Bağlantısı Öndeğerini Göster.** Yeni temanızın Yardım bağlantısı öndeğerini görüntülemesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
 - **Eğitim ve Destek Bağlantısı Öndeğerini Göster.** Yeni temanızın Eğitim ve Destek bağlantısı öndeğerini görüntülemesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
 - **Silinmiş Öğeler Bağlantısı Öndeğerini Göster.** Yeni temanızın Silinmiş Öğeler genel bağlantısı öndeğerini görüntülemesini istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin.
 - **Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle.** Yeni temanızın ön bilgi ekranını desteklemesini istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin. Kullanıcının temasında bu onay kutusunun işaretini kaldırarak ön bilgi ekranını tamamen kaldırabilirsiniz.
- NOT:** Kullanıcıların, temanızda ön bilgi ekranı işlevi desteğinin yanı sıra Kişisel Detaylar sayfasında Ön Bilgi Ekranı seçeneğini de etkinleştirmesi gerekir. Kullanıcının kişisel profilinde Ön Bilgi Ekranı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır. Ön bilgi ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü \(sayfa 37\)](#) ve [Kişisel Detaylarınızı Güncelleme \(sayfa 720\)](#).
- **Açıklama.** Yeni temanız için bir açıklama girin.
 - **Tema Stili** Bu alan gereklidir. Bu menünün öndeğeri Klasik'tir.
 - **Sekme Stili.** Klasik veya Modern seçimini belirleyin. Bu menü sadece Tema Stili menüsünden Klasik seçimini yaparsanız kullanılabilir. Bu menünün öndeğeri Yığın'dır.
 - **Yazı Tipi Boyutu** Normal veya Büyük seçimini belirleyin. Tema Stili menüsünden Klasik'i seçerseniz, bu menü için öndeğer Normal olur. Tema Stili menüsünden Modern'i seçerseniz, bu menü için öndeğer Büyük olur.
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Oracle CRM On Demand ekranın sağında yeni temanın dinamik önzilemesi olan Tema Detayı sayfasını açar. Önzileme Giriş, Detay, Liste ve Takvim sayfalarını, yeni temanın uygulandığı hâliyle görüntüler.

7 Aşağıdaki tabloda listelenen alanlar ile ilgili bilgileri girin.

NOT: Yeni renk kodları girmek için, her renk için bir onaltı basamaklı değer girebilir veya renk paleti simgesini görüntülemek için fareyi renk öndeğerinin üzerine getirebilirsiniz. Bu alan için bir renk seçmek üzere renk paleti simgesine tıklayın.

Genel Bilgiler	Açıklama
Yardım Bağlantısı Öndeğerini Göster.	Yeni temanızın Yardım bağlantısı öndeğerini görüntülemesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
Eğitim ve Destek Bağlantısı Öndeğerini Göster.	Yeni temanızın Eğitim ve Destek bağlantısı öndeğerini görüntülemesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
Altbilgi Bölümünde Kayıt Tipi Bağlantılarını Göster	Yeni temanızın, sayfanın altında kayıt tipi bağlantılarını görüntülemesini istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle	Yeni temanızın ön bilgi ekranını desteklemesini istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin. Kullanıcının temasında bu onay kutusunun işaretini kaldırarak ön bilgi ekranını tamamen kaldırabilirsiniz. NOT: Kullanıcıların, temanızda ön bilgi ekranı işlevi desteğinin yanı sıra Kişisel Detaylar sayfasında Ön Bilgi Ekranı seçeneğini de etkinleştirmesi gerekir. Kullanıcının kişisel profilinde Ön Bilgi Ekranı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır. Ön bilgi ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü (sayfa 37) ve Kişisel Detaylarınızı Güncelleme (sayfa 720).
Uygulama Arkaplanı	Bu alan, Oracle CRM On Demand artalanına referansta bulunur. Modern temada bu alan da düğmelerin görüntülediği Üst bölümün artalanına referansta bulunur.
Başvuru Metni	Bu alan sadece Klasik tema için kullanılabilir. Bu alan, başvuru sayfasının altındaki ve genel bağlantılar ile sekme bağlantıları arasında bulunan dikey çubuklardaki yasal bildirim referansta bulunur.
Uygulama Bağlantıları	Bu alan sadece Klasik tema için kullanılabilir. Bu alan, Oracle CRM On Demand uygulamasının üstünde ve altında bulunan genel bağlantılara

Genel Bilgiler	Açıklama
	referansta bulunur; örneğin, Yönetici, Kurulumum, Gizlilik Bildirimi, Kullanım Koşulları vb.
Uyarı Metni	Bu alan, zorunlu alanlar ve süresi dolan görevler için kullanılan metne referansta bulunur. Bu alan, şirket genelinde uyarıların nasıl ayarlandığına bağlı olarak Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın en altında görüntülenebilecek kayan metin çubuğundaki metne de referansta bulunur.
Eylem Çubuğu Arkaplanı	Bu alan, şirket genelinde uyarıların nasıl ayarlandığına bağlı olarak Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfanın en altında görüntülenebilecek kayan metin çubuğu için arkaplana referansta bulunur.
Sekmeler (Sadece Klasik Tema)	
Sekme Stili	Menüden Yuvarlak, Yığın ve Düz seçimini yapın.
Aktif Sekme Metni	Bu alan, aktif sekmelerde kullanılan metne referansta bulunur.
Aktif Sekme Arkaplanı	Bu alan, aktif sekmenin arkaplan rengine referansta bulunur.
Aktif Olmayan Sekme Metni	Bu alan, aktif olmayan sekmelerde kullanılan metne referansta bulunur.
Aktif Olmayan Sekme Arkaplanı - Üst	Bu alan, aktif olmayan sekmenin üst arkaplan rengine referansta bulunur.
Aktif Olmayan Sekme Arkaplanı - Alt	Bu alan, aktif olmayan sekmenin alt arkaplan rengine referansta bulunur.
Aktif Olmayan Sekme Arkaplanı - Üzerine Gel	Bu alan, fareyi aktif olmayan sekmenin üzerine getirdiğinizde görüntülenen renge referansta bulunur. Ayrıca menü sekmesinde kullanılan renge de referansta bulunur.
Genel Başlık Bölümü (Sadece Modern Tema)	
Artalan	Bu alan, genel başlığın artalan rengine referansta bulunur.

Genel Bilgiler	Açıklama
Üst Bölüm (Sadece Modern Tema)	
Metin	Bu alan, düğmelerin altındaki metne referansta bulunur.
Eylem Çubuğu (Sadece Modern Tema)	
Eylem Çubuğu Simgesi	Bu alan Eylem çubuğu üçgen simgesinin rengine referansta bulunur.
Eylem Çubuğu Metni	Bu alan, Eylem çubuğunda kullanılan metne referansta bulunur.
Eylem Çubuğu Bağlantıları	Bu alan, eylem çubuğundaki kullanılabilir bağlantılara referansta bulunur, örneğin, Sık Kullanılan Kayıtlar veya Son Görüntülenenler bölümlerinin altındaki gezinme bağlantıları.
Eylem Çubuğu Artalanı	Bu alan, Eylem çubuğunda görüntülenen artalan rengine referansta bulunur.
Düğmeler (Sadece Modern Tema)	
Düğme Artalanı - Üst	Bu alan, düğmenin üst artalan rengine referansta bulunur.
Düğme Artalanı - Alt	Bu alan, düğmenin alt artalan rengine referansta bulunur.
Düğme Kenarlığı	Bu alan, düğme kenarlığında kullanılan renge referansta bulunur.
Düğme Metni	Bu alan, düğmede kullanılan metne referansta bulunur.
Sayfa (Klasik ve Modern Temalar)	
Sayfa Metni	Bu alan sayfadaki veya açılır penceredeki tüm metinlere referansta bulunur; örneğin, satır içi yardım, alan etiketleri, alan değerleri, sayfa başlıkları, aktif olmayan bağlantılar, form bölüm başlıkları, dikey çubuklar, madde işaretleri vb.
Sayfa Bağlantıları	Bu alan sayfa arkaplanındaki tüm bağlantılara referansta bulunur; örneğin, Tam Listeyi Göster bağlantısı, Listeyi Yönet bağlantısı, vb.

Genel Bilgiler	Açıklama
Sayfa Arkaplanı - Üst	Bu alan her sayfanın ve açılır pencerenin üstündeki başlık çubuğunun rengine referansta bulunur; örneğin, İş Fırsatı Detayları. Düğmeler bu çubuğa yerleştirilir. Bu alan ayrıca Eylem çubuğunu, İlgili Listeyi ve Takvim Randevu bölmesini kontrol eder. Klasik temada bu alan etkin takvim sekmesini kontrol eder. NOT: Modern temada etkin takvim sekmesinin yerine bir menü bulunur.
Sayfa Arkaplanı - Alt	Bu alan her sayfanın ve açılır pencerenin altındaki başlık çubuğunun rengine referansta bulunur; örneğin, İş Fırsatı Detayları. Düğmeler bu çubuğa yerleştirilir. Bu alan ayrıca Eylem çubuğunu, İlgili Listeyi, Takvim görünümünü ve aktif Takvim sekmesini kontrol eder.
Vurgulanan Sayfa Arkaplanı	Bu alan bir sayfadaki vurgulanan öğelerin rengine referansta bulunur; örneğin satır içi düzenleme alanları, bir takvimdeki geçerli gün, sihirbazlardaki etkin adım, ön bilgi ekranı arkaplanı vb.
Sayfa Başlığı Metni	Bu alan, sayfa adları için kullanılan metnin rengine referansta bulunur; örneğin İş Fırsatı Giriş Sayfası.
Sayfa Başlığı Arkaplanı - Üst	Bu alan, sayfa adlarının arkasındaki üst alan için kullanılan renge referansta bulunur.
Sayfa Başlığı Arkaplanı - Alt	Bu alan, sayfa adlarının arkasındaki alt alan için kullanılan renge referansta bulunur.
Bölüm Başlığı Satırları	Bu alan, Detay sayfalarındaki bölüm başlığı satırlarına referansta bulunur.
Sayfa Satırları	Bu alan liste kayıtlarında, detay sayfalarındaki form bölümlerinde, sihirbaz adımlarında vb. kullanılan satır renklerine referansta bulunur.
Sayfa Simgesi	Bu alan sadece modern tema için kullanılabilir. Sayfa bölümlerini genişletmek veya daraltmak için kullanılan üçgen simgesinde kullanılan renge referansta bulunur.
İlgili Bilgiler Düğmesi Artalanı	Bu alan sadece modern tema için kullanılabilir. İlgili Bilgiler düğmesinin arkasında kullanılan renklere referansta bulunur.

Genel Bilgiler	Açıklama
Listeler (Klasik ve Modern Temalar)	
Liste Başlığı Metni	Bu alan, filtre çubuğu, liste alt bilgisi çubuğu ve günlük ve haftalık takvim görünümünün zaman tüneline kullanılan metin rengini gösterir.
Liste Başlığı Arkaplanı	Bu alan, günlük ve haftalık takvim görünümünde zaman bölümünün, filtre çubuğunun ve liste gezinme simgelerini içeren liste alt bilgisinin arkaplan rengine referansta bulunur.
Sütun Başlığı Metni	Bu alan, sütun başlıklarında ve modern temadaki takvim görünümünün gün bölümünde kullanılan metin rengini gösterir.
Sütun Başlığı Arkaplanı	Bu alan, ilgili listelerde, tam listelerde ve modern temadaki takvim görünümünün gün bölümünde kullanılan arkaplan rengini gösterir.
Çizgiler	Bu alan, liste bölümündeki kazanan yatay satırların rengine referansta bulunur.
Takvim (Klasik ve Modern Tema)	
Randevu Arkaplanı - Öndeğer	Bu alan, takvimin günlük, haftalık ve aylık görünümünde görüntülenen randevunun arkaplan rengine referansta bulunur.
Randevu Metni - Bağlantılar	Bu alan, takvim randevularındaki kullanılabilir bağlantılara referansta bulunur, örneğin, randevu için gezinme bağlantıları, ilgili kişi ve hesap.
Randevu Metni - Bağlantı Olmayanlar	Bu alan, randevularda kullanılan metin rengine referansta bulunur.
Çalışma Saatleri Dışındaki Arkaplan	Bu alan, bir takvimde kullanıcının çalışmadığı saatleri göstermek için kullanılan arkaplan rengine referansta bulunur.
Takvim Satırları	Bu alan, takvim görünümünde ve takvim sayfalarının Takvim Görünümü bölümünde kullanılan satır renklerine referansta bulunur.

8 (İsteğe bağlı) Temanıza özelleştirilmiş genel bağlantılar eklemek istiyorsanız, Genel Bağlantılar bölümünde Yeni'ye tıklayın.

Bağlantı Düzenleme sayfası açılır.

9 Aşağıdaki bilgileri girin:

- **Bağlantı Adı.** Temanıza eklemek istediğiniz genel bağlantının adını girin.
 - **Tip.** Genel bağlantınızı sayfanızın üstüne veya altına yerleştirme isteğinize bağlı olarak menüden Başlık veya Alt Bilgi seçin.
 - **Bağlantı URL'si.** Genel bağlantınızın URL'sini girin.
 - **Bağlantı Sırası.** Bağlantının görüntülediği sırayı gösteren bir değer girin. Örneğin, bir sayısını girerseniz bağlantı, genel bağlantılarınızdaki ilk bağlantıdır.
- 10 Kaydet'e tıklayın. Veya temanıza ek özelleştirilmiş genel bağlantılar eklemek isterseniz, Kaydet ve Yeni Bağlantısına tıklayın.
- 11 (İsteğe bağlı) Temanıza belirli bir logo eklemek istiyorsanız, Logo bölümünde Logo Ekle'ye tıklayın. Logo Düzenleme sayfası açılır.
- 12 Temanızda başlık logosu olarak kullanmak istediğiniz resmi bulmak için Gözet'a tıklayın.
- NOT:** Aşağıdaki uzantılara sahip resimleri başlık logosu olarak kullanmak için karşıya yükleyebilirsiniz: JPEG, JPG, PNG veya GIF. Oracle CRM On Demand, klasik tema için en çok 45 piksel yüksekliğinde bir başlık logosu görüntüleyebilir. Oracle CRM On Demand, modern tema için en çok 50 piksel yüksekliğinde bir başlık logosu görüntüleyebilir. Yatay olarak en büyük kapsamın elde edilebilmesi için başlık logosunun 1680 piksel genişliğinde olması önerilir. Temanıza yüklediğiniz resmi kullanma ve karşıya yükleme izniniz olmalıdır.
- 13 Aşağıdaki bilgileri girin:
- **Adı.** Temanıza eklemek istediğiniz logonun adını girin.
 - **Logo Tipi.** Logonuzu sayfanızın üstüne veya altına yerleştirme isteğinize bağlı olarak menüden Başlık veya Alt Bilgi seçin. Başlık seçerseniz logonuz bağlantıların ve sekmelerin arkasındaki artalandaki kalır. Alt Bilgi seçimini yaparsanız, alt bilgi logosu uygulamanın altındaki bağlantılara yerleştirilir.
- 14 Kaydet'e tıklayın.
- NOT:** Temaya eklediğiniz yeni logonun önizlemesini görüntülemek için Oracle CRM On Demand uygulamasında oturumu kapatıp yeniden açmanız gerekir.
- 15 (İsteğe bağlı) Farklı tipteki aktivitelerde arkaplan, bağlantılar ve metin için farklı renkler belirtmek istiyorsanız Takvim Aktiviteleri bölümünde Yeni'ye tıklayın. Takvim Aktiviteleri Detay sayfası açılır.
- 16 Aşağıdaki bilgileri girin:
- **Aktivite Tipi.** Gerekli takvim etkinliğini seçin.
 - **Sıra.** Takvim aktivitelerinin takvim göstergesinde görüntülenme sırasını göstermek için bir değer girin. Takvim göstergesi, günlük ve haftalık takvimi görüntülediğinizde ilk dört aktivite tipini gösterir. Takvim göstergesi, aylık takvimi görüntülediğinizde ilk altı aktivite tipini gösterir.
- 17 Kaydet'e tıklayın. Veya diğer aktivite tipleri için renkler belirtmek isterseniz Kaydet ve Yeni Takvim Aktiviteleri'ne tıklayın. Takvim Aktiviteleri bölümü, takviminizde belirli renklerde görüntülemek istediğiniz aktiviteleri listeler.
- 18 Her takvim aktivitesinin takviminizde nasıl görüntülediğini tanımlamak için aşağıdaki alanlara tıklayın:
- **Arkaplan Rengi.** Takvim aktivitenizin arkaplan rengini tanımlamak için onaltılı bir değer girin veya renk paletinden bir renk seçin.
 - **Bağlantıların Rengi.** Takvim aktivitenizde bağlantıların ne renkte görüntülediğini tanımlamak için onaltılı bir değer girin veya renk paletinden bir renk seçin.
 - **Bağlantı Olmayanların Rengi.** Takvim aktivitenizde metnin ne renkte görüntülediğini tanımlamak için onaltılı bir değer girin veya renk paletinden bir renk seçin.
- NOT:** Takvim aktivitelerinizde yapılan değişiklikleri görüntülemek için Oracle CRM On Demand oturumunu kapatıp tekrar açmanız gerekir. Oracle CRM On Demand uygulamasında takviminizi kullanma hakkında daha fazla bilgi bkz. [Takvim Sayfalarıyla Çalışma \(sayfa 186\)](#).

Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme

Kayıtların bir ekip tarafından paylaşılmasının desteklendiği kayıt tipleri için bu kayıt tipini özelleştirerek, Oracle CRM On Demand uygulamasında Sahip alanı değiştirildiğinde önceki sahibi ekibin parçası olarak tutabilirsiniz. Önceki Sahibi Özelleştir sayfası, bir ekip tarafından kayıt paylaşımını destekleyen kayıt tiplerinin listesini görüntüler. Her kayıt tipi için kaydın önceki sahibinin ekipte tutulduğu kanalları seçebilir ve önceki sahibe yeni erişim rolü atayabilirsiniz. Örneğin Hesap kayıt tipini, paylaşılan hesap kaydının sahibi etkileşimli işlemlerle değiştirilecek, önceki sahip ekipte tutulacak ve önceki sahibe kayıt tipi için salt okunur bir erişim rolü atanacak şekilde konfigüre edebilirsiniz.

Kayıtların sahipliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme \(sayfa 139\)](#) ve [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#).

Kayıtların önceki sahipliğini özelleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Uygulama Kurulumu bölümünde, Önceki Sahibi Özelleştir'e tıklayın.
Önceki Sahibi Özelleştir sayfası, kayıtların ekiplere göre paylaşılmasını destekleyen kayıt tiplerini ve bu kayıt tipleri için ilgili kanalları ve erişim profillerini listeler.
- 4 Önceki Sahibi Özelleştir sayfasında, kayıt tipinin önceki sahibi için bir kanalı veya erişim profilini değiştirmek amacıyla Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Kanal Seçin'den aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Sahibi Asla Tutma.** Bu öndegerdir. Kaydın önceki sahibi ekipte tutulmayacaktır.
 - **Sahibi Her Zaman Tut.** Sahibin atama yöneticisi kullanılarak değiştirilmesi haricinde, kaydın önceki sahibi ekipte tutulacaktır.
 - **Tüm Etkileşimli İşlemler.** Sahibin İç Aktarma Yardımcısı, atama yöneticisi, toplu güncelleme özelliği veya Web servisleri kullanılarak değiştirilmesi haricinde, kaydın önceki sahibi ekipte tutulacaktır.
- 6 Erişim Profili'nden önceki sahip için yeni bir erişim profili seçin.
Ekiplere başka erişim profilleri sunma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).
- 7 Kaydet'e tıklayın.

Alanlar, Seçim Listeleri ve Metrikler Hakkında

Uygulama, tahmin ve raporlar için kullandığı alan adlarını veya seçim listelerini değiştirmenize izin vermez. Ancak, önceden oluşturulmuş bazı listeler (Giriş Sayfalarındaki listeler gibi), dahil edilecek kayıtları seçim listesi değerlerine dayalı olarak belirler. Uygulama, standart listelere hangi kayıtların dahil edileceğini belirlemek için temel, dilden bağımsız kodu kullanır. Bu nedenle, seçim listesi değerlerini ve alanları bu listeleri etkilemeden yeniden adlandırabilirsiniz.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında (standart uygulama), görevlerin önceliği görev listelerinde oklarla gösterilir. Yukarı ok 1-Yüksek öncelik, ok olmaması 2-Orta öncelik ve aşağı ok 3-Düşük öncelik düzeyi gösterir. Aktivite kayıt tipindeki Öncelik alanının görüntüleme değerlerini öndegerlerinden farklı bir değere ayarlarsanız (örneğin, 1-Yüksek öndegerinden *En Yüksek* değerine), aşağıdaki düzenleri kullanmadığınız sürece Oracle CRM On Demand görev listeleri için Öncelik alanında ok görüntülemesiz: 1-*etiket*, 2-*etiket* veya 3-*etiket*; burada *etiket* görev önceliğine verdiğiniz 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 Öncelik alanı için seçim listesine eklediğiniz hiçbir özel değer için ok görüntülemez.

Ek Konfigürasyonları Hakkında

Kayıt tipine bağlı olarak, dosyalar kayıtlara aşağıdaki şekilde eklenebilir:

- Üst kayıtlardaki Ekle ilgili öge üzerinden
- Ek alanları üzerinden

Eklerle İlgili Öge Konfigüre Etme Hakkında

Önceden konfigüre edilmiş Ekler ile ilgili ögeyi destekleyen kayıt tiplerinde, sayfa yerleşimlerini ve kullanıcı rollerini kullanıcıların üst kayda birden çok ek bağlamalarına izin verecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Her ek ögesi bir dosya veya URL içerebilir. Kullanıcıların bu şekilde dosyalar ve URL'ler eklemelerine izin vermek için sayfa yerleşimlerinin ve kullanıcı rollerinin şu şekilde konfigüre edilmesi gerekir:

- Ekler bölümü üst kayıt tipinin sayfa yerleşiminde bir ilgili bilgiler bölümü olarak kullanılabilir olmalıdır.
- Kullanıcı rolünde Ek kayıt tipi için gerekli izinler bulunmalıdır.
- Kullanıcı rolünün erişim profillerinde, üst kayıt tipinin erişim ayarındaki Ekler ile ilgili kayıt tipine uygun erişim bulunmalıdır.

Sayfa yerleşimlerini özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#). Kullanıcı rollerini ve erişim profillerini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri \(sayfa 1334\)](#).

Aşağıdaki kayıt tipleri önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalemi destekler:

- Firma
- Aktivite
- Kampanya
- İlgili Kişi
- Özel Nesneler 01, 02 ve 03
- Bayi
- Olay No
- Fon
- Fon İsteği
- Hane
- Satış Olanağı
- İş Fırsatı
- İş Ortağı
- Program Üyeliği
- Servis İsteği
- Çözüm

Ekler uyarı kayıtlarına ve satış aşaması kayıtlarına da bağlanabilir.

Şirket yöneticileri önceden tanımlanmış Ekler ilgili ögesi yoluyla iliştilen eklerin detaylarını görüntüleyebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Şirketinizin Eklerini Yönetme \(sayfa 1833\)](#).

Ek Alanlarını Konfigüre Etme Hakkında

Ek alanları kullanıcıların bir kayda tek dosya eklemelerine olanak tanır. Ek alanları şu kayıt tipleri için desteklenir:

- Özel Nesneler 01, 02, 03, 04 ve üstü
- 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.
- **İş Ortağı Programı Eki**
İş Ortağı Programı Eki kayıt tipi yalnızca İş Ortağı Programı kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.
- **Police Eki**
Police Eki kayıt tipi yalnızca Police kayıt tipinde ilgili kalem olarak kullanılabilir hale getirilebilir.
- **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 kullanılamıyor olabilir.

Bu kayıt tiplerinin bazılarında, ek alanları Oracle CRM On Demand uygulamasının standart sayfa yerleşiminde görüntülenir. Gerekirse, ek alanlarını tüm listelenen kayıt tiplerinin Detay sayfası yerleşimlerinde görüntüleyebilirsiniz. Üç ek alanı vardır:

- **Ek.** Bu alan ilk olarak, kayıt Düzenleme sayfasında bir ataş simgesi gösterir: Dosya karşıya yüklendikten sonra, alan kayıt Detayı sayfasındaki ek dosyasının adını ve boyutunu görüntüler. Kaydın Düzenleme sayfasında, söz konusu alanda dosyayı kaldırmak için kullanılabilecek bir ataş simgesi ve X simgesi gösterilir. Kullanıcıların bir kayda dosya eklemelerine izin vermek için bu alanı sayfa yerleşiminde görüntülemeniz gerekir. Ek alanı, bu alandaki dosya adı ve dosya boyutu değerleri hesaplanan değerler olduğundan bir arama alanı olarak kullanılamaz.
- **Ek: Dosya Adı.** Bu, kullanıcının karşıya yüklediği dosyanın adı ile otomatik olarak doldurulan salt okunur bir alandır. Ek: Dosya adı alanı bir arama alanı olarak kullanılabilir. Bu alanın gösterilmesi isteğe bağlıdır.
- **Ek: Boyut (Bayt).** Bu alan, ekin boyutunu görüntüler. Bu alanın gösterilmesi isteğe bağlıdır.

Sayfa yerleşimlerini özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#) ve [Dinamik Sayfa Yerleşimlerini Belirleme \(sayfa 1287\)](#).

Özel Nesneleri ve Ek Alanlarını Konfigüre Etme Hakkında

Özel Nesne kayıt tiplerini, şirketinizin iş ihtiyaçlarını şu şekilde karşılamak üzere birkaç yöntemle konfigüre edebilirsiniz:

- Özel Nesne kayıt tipini, başka bir kayıt tipinde ilgili kayıt tipi olarak konfigüre edebilirsiniz. (Özel Nesne kayıt tipleri, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çoğu ana kayıt tipinde ilgili kayıt tipleri olarak desteklenir.) Bu tür bir konfigürasyonda, üst kayıtla bağlantılı kayıt tipi arasında bir noktadan çok noktaya ilişki vardır. Ek alanları bağlantılı kayıt tipinde gösterildiğinde, bu konfigürasyon kullanıcıların birden fazla eki (her alt kayıta bir ek) üst kayıtla bağlantılı hale getirmesine olanak tanır. Örneğin, Özel Nesne 04 için Detay sayfasında ek alanlarını gösterebilir, ardından da Özel Nesne 04'ü *Hedef Eki* olarak etiketlenecek şekilde yeniden adlandırabilirsiniz. Daha sonra, yeni Hedef Eki kayıt tipini, Hedef kayıt tipinde ilgili bilgiler bölümü olarak kullanılabilir duruma getirebilirsiniz.
- Diğer kayıt tipleriyle çok noktadan çok noktaya ilişkilerde Özel Nesne kayıt tiplerini konfigüre edebilirsiniz, daha fazla bilgi için bkz. [Özel Nesneler ile İlgili Çok Noktadan Çok Noktaya İlişkileri Hakkında \(sayfa 1332\)](#).
- Bir Özel Nesne kayıt tipini, ek kayıt tipi olarak kullanılacak şekilde konfigüre edebilir ve kendi sekmesine, giriş sayfasına, listelerine vb. özelliklere sahip bir üst düzey kayıt tipi olarak kullanılabilir hale getirebilirsiniz. Böyle bir konfigürasyon, çok sayıda kullanıcının ilgilendiği dokümanlar için kullanıcılara erişim vermek amacıyla kullanılabilir ve kullanıcıların özel ek kayıt tipindeki kayıtlara yüklenen ekler için arama yapmalarına olanak tanır.

Her kayıt tipinde olduğu gibi, kullanıcıların ek alanlarının desteklendiği kayıt tipleriyle çalışmalarına olanak tanımak için kullanıcı rollerinde ve erişim profillerinde uygun erişim düzeylerine sahip olduklarından emin olmalısınız. Kullanıcı rollerini ve erişim profillerini konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri \(sayfa 1334\)](#).

Özel Nesneler ile İlgili Çok Noktadan Çok Noktaya İlişkileri Hakkında

Öndeğer olarak, Özel Nesneler 01, 02 ve 03 ile diğer kayıt tipleri arasındaki tüm ilişkiler çok noktadan çok noktadır. Ancak, diğer tüm özel nesne kayıt tipleri için (örneğin, Özel Nesne 04), özel nesne kayıt tipiyle diğer herhangi bir kayıt tipi (diğer özel nesne kayıt tipleri dahil olmak üzere) arasındaki tüm ilişkiler öndeğer olarak tek noktadan çok noktadır.

Özel nesne kayıt tipleri için, başka bir özel nesne kayıt tipini kesişim tablosu olarak kullanarak çok noktadan çok noktaya ilişkiler oluşturabilirsiniz.

Kesişim Tablosu Olarak Özel Nesne Tipi Kullanmanın Avantajları

Kesişim tablosu olarak, Özel Nesne 01 - 03 aralığındaki diğer kayıt tiplerindeki çok noktadan çok noktaya ilişkiler yerine özel nesne kayıt tipi kullanılması şu avantajlara sahiptir:

- **Esneklik.** Nesneler arasındaki ilişkiyi kontrol etmek için daha fazla esnekliğe sahip olursunuz. Kesişim tablosu olarak, özel kayıt tipi kullanılması özel nesne kayıt tipindeki kesişim kayıtlarına doğrudan erişim sağlar. Özel Nesneler 01, 02 ve 03 kesişim tablolarını ve bunların diğer kayıt tipleriyle çok noktadan çok noktaya ilişkilerini göstermez. Bundan dolayı, kullanıcılar kesişim kayıtlarını görüntüleyemez veya değiştiremez. Özel Nesne 04 ve daha yüksek kayıt tipleri aynı zamanda hangi kayıt tiplerinin çok noktadan çok noktaya ilişkisine sahip olacağını belirlemenize izin verdiklerinden daha esnekler. Özel Nesneler 01, 02 ve 03'ün diğer kayıt tipleri ile çok noktadan çok noktaya ilişkileri önceden konfigüre edilmiştir ve bunları değiştiremezsiniz. Örneğin, Özel Nesne 01'i kullanıyorsanız ve Özel Nesne 01 ve Firma arasında sadece bir noktadan çok noktaya ilişkiler gerekiyorsa bu, çok noktadan çok noktaya ilişki olarak depolanır. Özel Nesne 01 gerekli olmasa bile gizli kesişim tablosundaki ilişkiyi depolamak için ek kayıt kullanır ve bu ek kayıt şirketinizin kayıt dağıtımında sayılır. Ancak, Özel Nesne 04 kullanıyorsanız ve Özel Nesne 04 ile Firma arasında yalnızca bir noktadan çok noktaya ilişkisi gerekiyorsa sağlanan bir noktadan çok noktaya ilişki öndeğerini kullanabilirsiniz. Ya da, Özel Nesne 04 kullanmıyorsanız, Özel Nesne 04 ile Firma arasında çok noktadan çok noktaya ilişkisi oluşturmak için başka bir özel nesne kayıt tipi kullanmayı seçebilirsiniz.
- **Daha iyi entegrasyon.** Kesişim tablosu olarak özel nesne kayıt tipi kullandığınızda entegrasyon etkinlikleri daha verimlidir. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki içe aktarma aracını veya Web tabanlı uygulamaları

kullanarak doğrudan özel nesne kayıt tipine çok noktadan çok noktaya ilişkiler yükleyebilirsiniz. Ancak, içe aktarma aracı Özel Nesneler 01, 02 ve 03 ile diğer kayıt tipleri arasındaki tüm ilişkileri içe aktarmayı desteklemez. Ayrıca, entegrasyon etkinlikleri yalnızca Özel Nesneler 01, 02 ve 03'ün üst alanlarını izleyebilir. Entegrasyon etkinlikleri Özel Nesneler 01, 02, 03 ve bunların ilgili kayıt tipleri için oluşan, başka kayıt tipleri ile ilişkilendirme veya ilişkiyi kaldırma gibi herhangi bir etkinliği izleyemez. Ancak, kesişim tablosu olarak Özel Nesne 04 ve üzeri kayıt tipleri kullanıyorsanız bu, entegrasyon etkinliği desteği olan bir özel nesne kayıt tipi olduğundan kesişim tablosundaki herhangi bir etkinliği izleyebilir ve algılayabilirsiniz.

- **Ek bilgileri depolama.** İki kayıt tipi arasındaki çok noktadan çok noktaya ilişkiler ile ilgili ek bilgiler depolamak isteyebilirsiniz, örneğin bir metin alanı veya karmaşık bir iş modeli diğer kayıt tipleriyle ilişki gerektirebilir. Özel Nesne 04 ve daha yüksek kayıt tipleri Oracle CRM On Demand uygulamasında bulunan tüm özel alanları destekler, kesişim tablosunda özel alanlar oluşturmanıza olanak sağlar. Özel Nesne 04 ve daha yüksek kayıt tipleri ayrıca diğer kayıt tipleri ile ilişkileri destekler, kesişim tablosu ile ilişkiler oluşturmanıza olanak sağlar. Özel Nesneler 01, 02, 03 ve diğer kayıt tipleri için kesişim tablolarını özel alanları veya diğer kayıt tipleriyle ilişkileri desteklemez.

Çok Noktadan Çok Noktaya İlişki Oluşturma Örneği

Şirketiniz konferans merkezlerine sahip, onları yönetiyor ve diğer şirketlere, devlet müşterilerine konferans tesisleri sağlıyor. Etkinliklerle ilgili bilgileri izlemek için bir özel nesne kayıt tipi ve her etkinlik için kullanılan odalarla ilgili bilgileri izlemek için de başka bir özel nesne kayıt tipi kullanmak istiyorsunuz. Her oda birden fazla etkinlik için kullanıldığından ve her etkinlik birden fazla oda kullanabileceği için, kayıt tipleri arasında çok noktadan çok noktaya bir ilişkiye sahip olmalısınız.

Bu çok noktadan çok noktaya ilişkiyi oluşturmak için, her oda rezervasyonu ya da oturumu hakkındaki bilgileri izlemek amacıyla üçüncü bir özel nesne kayıt tipini kesişim tablosu olarak kullanabilirsiniz. Böylece, odalarla oturumlar arasında bir tek noktadan çok noktaya ilişki ve bir de etkinliklerle oturumlar arasında tek noktadan çok noktaya ilişki oluşturarak odalarla etkinlikler arasında çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip olabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde, bu örnek için kayıt tiplerinin ve ilişkilerin nasıl konfigüre edileceği açıklanmıştır. Özel Nesneler 04, 05 ve 06 yeni kayıt tipleri için kullanılır.

Çok noktadan çok noktaya ilişkiyi konfigüre etmek için

- 1 Kullanmak istediğiniz özel nesne kayıt tipleri şirketiniz için ayarlanmamışsa, ayarlanmaları için Müşteri Hizmetleri ile iletişim kurun.
- 2 Müşteri Hizmetleri istediğiniz özel nesneleri ayarladığında, Özel Nesne 04, 05 ve 06 kayıt tiplerini sırayla Oda, Etkinlik ve Oturum olarak yeniden adlandırın.
Kayıt tiplerini yeniden adlandırma hakkında bilgi için bkz. [Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma \(sayfa 1316\)](#).
- 3 Yeni kayıt tiplerine erişim gerektiren her kullanıcı rolü için, Rol Yönetimi Sihirbazının 2. Adımı Kayıt Tipi Erişimi'nde gerekli erişim düzeyini ayarlayın. (Gerekli erişim düzeyi, kullanıcı sorumluluklarına dayalı olarak sizin tarafınızdan belirlenir.)
Kullanıcı rollerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 4 Yeni kayıt tiplerine erişim gerektiren her kullanıcı rol için, yeni kayıt tiplerinin erişim profili konfigüre edin.
Minimum olarak, şunları ayarlamanız gerekir:
 - Yeni Oda kayıt tipinde, yeni Oturum ile ilgili bilgiler bölümüne Görünüm erişimi verin.
 - Yeni Etkinlik kayıt tipinde, yeni Oturum ile ilgili bilgiler bölümüne Görünüm erişimi verin.
 Erişim profilleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).
- 5 Yeni kayıt tipleri için yeni sayfa yerleşimleri oluşturun:
 - Yeni Oda kayıt tipi Detay sayfası yerleşiminde, yeni Oturum kayıt tipini ilgili bilgiler bölümü olarak dahil edin.
 - Yeni Etkinlik kayıt tipi Detay sayfası yerleşiminde, yeni Oturum kayıt tipini ilgili bilgiler bölümü olarak dahil edin.

Sayfa yerleşimlerini ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

- 6 Yeni kayıt tiplerine erişim gerektiren her kullanıcı rolü için, Rol Yönetimi Sihirbazının 6. Adımında oluşturduğunuz sayfa yerleşimlerini atayın.

Kullanıcı rollerini ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

NOT: Önceki prosedürde açıklanan konfigürasyon değişikliklerine ek olarak, yeni kayıt tiplerini diğer kayıt tiplerini özelleştirdiğiniz şekilde özelleştirebilirsiniz. Kayıt tiplerini özelleştirme hakkında bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası \(sayfa 1179\)](#).

Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri

Bu konuda, kullanıcıları yönetme ve erişimi kontrol etmeye yönelik bilgiler sağlanır.

Başlamadan önce.Aşağıdakileri yapın:

- Kullanıcı rolünüzün gerekli ayrıcalıklara sahip olduğundan emin olun:
 - Yönetim Giriş Sayfasında Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına erişmek için kullanıcı rolünüzün Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını, Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını veya her ikisini birden içermesi gerekir.
 - Kullanıcıları ayarlamak için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığı ya da İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.
- NOT:** İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahip kullanıcılar, yalnızca kendi iş ortağı organizasyonundaki kullanıcıları ayarlayabilir.
- Şirketinizdeki erişim profillerini ve rolleri ayarlamak için rolünüzün Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığı içermesi gerekir.
- Bir grubu oluşturmak, düzenlemek veya silmek için kullanıcı rolünüzün Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir. Bir gruba kullanıcılar eklemek veya gruptan kullanıcıları kaldırmak için kullanıcı rolünüzün hem Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını hem de Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.
- Defterleri ayarlamak için, rolünüz Defterleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.
- Şirketinizdeki bölgeleri ayarlamak için, rolünüz Bölgeleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.
- Lisans sayısını aktif olması gereken kullanıcı sayısı ile karşılaştırın. Oracle CRM On Demand uygulamasına yalnızca aktif kullanıcılar erişebilir. Aktif kullanıcıların toplam sayısı, şirketinizin lisans sayısını aşamaz. Lisansların durumunu doğrulama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Lisans Durumlarını ve Aktif Kullanıcıları Doğrulama \(sayfa 1131\)](#).
- Rollerle ve erişim profilleriyle ilgili ön bilgileri okuyun. Daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:
 - [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
 - [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
 - [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
 - [Birincil Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında \(sayfa 1382\)](#)
 - [İlgili Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında \(sayfa 1383\)](#)
 - [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)
- Defterlerin, rollerin ve ekiplerin veri erişimini yönetmek üzere hangi profilleri kullanacağınızı belirleyin.
- Her kullanıcıya ve her kullanıcının rapor verdiği kişiye atamak istediğiniz rolü belirleyin. Organizasyonunuzun çeşitli iş kollarına yer vermesi için ek roller gerekiyorsa, ihtiyacınız olan yeni rolleri oluşturun.

Şirketinizdeki tüm kullanıcıların kümülatif kurulumu, şirketinizin raporlama hiyerarşisini ve satış kotalarını tanımlar.

Şirketinizdeki her kullanıcı için ayrı ayrı kullanıcı rolü belirlemelisiniz. Kullanıcının rolü ve ilişkili erişim profili, çalışanın sekmelere, özelliklere ve kayıtlara erişimini belirler. Bunlar, çalışanın uygulamayı kullanırken hangi sayfa yerleşimlerini göreceğini de belirler.

Kullanıcıları, erişim profillerini, rolleri, özel defterleri ve grupları yönetme prosedürünü görmek için bir konuya tıklayın:

- [Kullanıcıları Ayarlama \(sayfa 1336\)](#)
- [Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama \(sayfa 1350\)](#)
- [Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama \(sayfa 1350\)](#)
- [Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme \(sayfa 1351\)](#)
- [Kullanıcının Parolasını Sıfırlama \(sayfa 1351\)](#)
- [Kullanıcının DMS PIN'ini Sıfırlama \(sayfa 1352\)](#)
- [Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme \(sayfa 1352\)](#)
- [Kullanıcı için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme \(sayfa 1353\)](#)
- [Kullanıcılar için Güvenlikle İlgili Aktiviteleri Gözden Geçirme \(sayfa 1353\)](#)
- [Vekil Kullanıcıları Yönetme \(Yönetici\) \(sayfa 1355\)](#)
- [Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma \(sayfa 1356\)](#)
- [Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1357\)](#)
- [İş Ortağı Yöneticilerini Ayarlama İşlemi \(Yönetici\) \(sayfa 1358\)](#)
- [Kullanıcıları Ayarlama \(İş Ortakları\) \(sayfa 1359\)](#)
- [Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme \(İş Ortakları\) \(sayfa 1361\)](#)
- [Kullanıcının Parolasını Sıfırlama \(İş Ortakları\) \(sayfa 1361\)](#)
- [Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma \(İş Ortakları\) \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Defter Ayarlama İşlemi \(sayfa 1413\)](#)
- [Yönetici Rolü için Defter Kurulumunu Doğrulama \(sayfa 1414\)](#)
- [Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma \(sayfa 1417\)](#)
- [Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1418\)](#)
- [Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma \(sayfa 1418\)](#)
- [Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme \(sayfa 1420\)](#)
- [Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma \(sayfa 1423\)](#)
- [Şirketiniz için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1423\)](#)
- [Kullanıcılar ve Kullanıcı Rollerini için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1424\)](#)
- [Kayıt Detayı Sayfa Yerleşimlerine Defterler Ekleme \(sayfa 1426\)](#)
- [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Grupları Ayarlama \(sayfa 1433\)](#)
- [Bölgeleri Ayarlama \(sayfa 1435\)](#)

İPUCU: Her rol için bir test kullanıcısı ayarlamayı düşünebilirsiniz. Ardından, diğer kullanıcıları aktif hale getirmeden önce konfigürasyonların doğru şekilde ayarlandığından emin olmak için test kullanıcılarını aktiveştirin. Erişim hakları, rol yerleşimi, raporlama ve veri paylaşımı hiyerarşisi, iş akışı ve diğer tüm iş süreci özelleştirmeleri de dahil olmak üzere tüm kullanıcı kurulumu aktivitelerini tamamlamaya kadar diğer kullanıcıları aktif hale getirmeyin. Test tamamlandığında test kullanıcılarını devre dışı bırakmayı unutmayın.

Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı, Oracle CRM On Demand uygulamasında Oracle CRM On Demand ile etkileşim kurma özelliğine sahip olan veya olmayan bir tüzel kişiliktir. Örneğin, kullanıcı, şirketinizdeki bir çalışan, bir iş ortağı ya da harici bir

uygulama olabilir. Kullanıcılar aktif veya aktif değil durumunda olabilir. Aktif kullanıcılar Oracle CRM On Demand ile etkileşim kurabilirken, aktif olmayan kullanıcılar kuramazlar. Aktif bir kullanıcı, Oracle CRM On Demand ile etkileşim kurabilmek üzere şirketiniz için ayarlanan giriş ve parola ilkelerine uygun olarak doğrulanmalıdır. Giriş ve parola ilkeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Giriş ve Parola İlkeleri Hakkında \(sayfa 1131\)](#).

Her kullanıcının bir atanmış rolü vardır. Aynı rol birden çok kullanıcıya atanabilir. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bir rol, bir kullanıcının organizasyonda gerçekleştirdiği, satış idarecisi işlevi veya servis yöneticisi işlevi gibi bir iş işlevine benzer. Organizasyonunuz dahilinde, iş işleviniz size, yalnızca iş işlevinize özgü bazı ayrıcalıklar ve izinler sağlar. Benzer şekilde, Oracle CRM On Demand uygulaması bağlamında, rol şunları tanımlar:

- Kullanıcının kullanma ayrıcalıklarına sahip olduğu Oracle CRM On Demand özellikleri
- Korunmalı bilgilerle çalışması için kullanıcıya verilen izinlerin kümesi
- Bilgileri görüntüleyen kullanıcı arayüzü ayarları

Roller hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#). Kullanıcıları yönetmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- [Kullanıcıları Ayarlama \(sayfa 1336\)](#)
- [Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama \(sayfa 1350\)](#)
- [Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme \(sayfa 1351\)](#)
- [Kullanıcının Parolasını Sıfırlama \(sayfa 1351\)](#)
- [Kullanıcının DMS PIN'ini Sıfırlama \(sayfa 1352\)](#)
- [Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme \(sayfa 1352\)](#)
- [Kullanıcı için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme \(sayfa 1353\)](#)
- [Kullanıcılar için Güvenlikle İlgili Aktiviteleri Gözden Geçirme \(sayfa 1353\)](#)
- [Vekil Kullanıcıları Yönetme \(Yönetici\) \(sayfa 1355\)](#)
- [Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma \(sayfa 1356\)](#)
- [Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1357\)](#)

İlgili Konular

Kullanıcı yönetimiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kullanıcı Sayfası Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 1348\)](#)
- [Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında \(sayfa 1354\)](#)
- [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)
- [Denetim Listesini Özelleştirme \(sayfa 1279\)](#)

Kullanıcıları Ayarlama

Bir kullanıcıyı ayarlarken, kullanıcının nelere erişebileceği, neleri görüntülebileyeceği ve neler yapabileceğini belirlediği için aşağıdaki alanlara özellikle dikkat edilmesi gerekir:

- **Durum alanı.** İlk kez kullanıcı ayarlarken, kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasına hemen erişim sağlamasına izin vermek amacıyla kullanıcı kaydında ilgili seçeneği belirleyip kullanıcının durumunu Aktif olarak ayarlayabilir ve kullanıcı kaydını kaydettiğinizde Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcının gerekli giriş bilgilerini göndermesini sağlayabilirsiniz.

Alternatif olarak, kullanıcının gelecekte bir zamana kadar Oracle CRM On Demand uygulamasına erişmesini istemiyorsanız, kullanıcı kaydını ayarlayın ve kullanıcı durumunu Aktif Değil olarak belirleyin. Daha sonra kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasına erişmesine izin vermek istediğinizde, kullanıcı durumunu Aktif olarak değiştirin ve gerekli giriş bilgilerini kullanıcıya e-postayla göndermek için parola sıfırlama işlevini kullanın.

- **Rapor Hedefi alanı ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı.** Raporlama yapısı, yöneticilerin kimin kayıtlarına erişebileceğini belirler. Ayrıca, hem tahmin hesaplamalarına hem de yöneticilerin ve idarecilerin raporlarına kimin verilerinin dahil edileceğini belirler. Kullanıcıları ayarladığınız sayfa, Rapor Hedefi alanı ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanını içerebilir, ancak bu alanların ikisini birden içermemelidir. Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) Alanları Hakkında sayfa 1349).

İPUCU: Öncelikle raporlama hiyerarşisinin en üstündeki kullanıcıları girin.

- **Rol alanı.** Kullanıcının rolü, kullanıcının sekmelere, özelliklere, kayıtlara ve sayfa yerleşimlerine erişimini belirler.

NOT: Kullanıcı kayıtlarını içe aktarma yardımcısını kullanarak içe aktarabilirsiniz. Bu seçenekle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İçe ve Dışa Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#).

Yeni Kullanıcıların Giriş Bilgileri Hakkında

Yeni bir kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak üzere Oracle CRM On Demand için geçici bir URL'ye ve geçici bir parolaya sahip olmalıdır. Kullanıcı hesabını oluşturduğunuz zaman Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş bilgilerini kullanıcıya göndermesi için istem gönderebilir ya da bunu daha sonra şu şekilde yapabilirsiniz:

- Giriş bilgilerini kullanıcı hesabını ayarladığınızda göndermek isterseniz, kullanıcı kaydını ilk kez kaydetmeden önce kullanıcı kaydındaki e-posta onay kutusunu işaretleyin.

Kullanıcı kaydını oluşturmak üzere Hızlı Ekle ya da Kullanıcı Ekle düğmesini eklemenize bağlı olarak, e-posta onay kutuları şu şekilde adlandırılır:

- Hızlı Ekle sayfasındaki e-posta onay kutusu
 - Kullanıcı Düzenle sayfasındaki Kaydet'e Tıkladığınızda Geçici Parolayı E-posta ile Gönder onay kutusu
- Bilgilerin kullanıcıya hemen gönderilmesini isterseniz, kaydı ilk kez kaydetmeden önce onay kutusunu seçmeniz gerektiğini göz önünde bulundurun. Giriş bilgileri kullanıcıya e-postayla iki parçada gönderilir:
- Bir e-posta geçici URL'nizi içerir.
 - İkinci e-posta, geçici bir parola ve kullanıcının giriş kimliğinin detaylarını içerir.

- Giriş bilgilerini kullanıcıya daha sonra göndermek istiyorsanız, kullanıcı kaydını oluşturduğunuzda e-posta onay kutusunu işaretlemeyin.

Daha sonra, giriş bilgilerini kullanıcıya göndermek istediğinizde, kullanıcı kaydındaki Parola Sıfırla düğmesine tıklayarak Oracle CRM On Demand uygulamasının bilgileri göndermesini sağlayabilirsiniz. Parola Sıfırla düğmesine tıkladığınızda, giriş bilgileri kullanıcıya e-postayla iki parça halinde gönderilir:

- Bir e-posta geçici URL'nizi içerir.
- İkinci e-posta geçici bir parola içerir.

Bu durumda, e-posta kullanıcının giriş kimliğinin detaylarını içermez.

Kullanıcıları Silme Hakkında

Kullanıcıları silemezsiniz. Çalışanlardan biri şirketinizden ayrıldığında, kullanıcının durumunu Aktif Değil olarak ayarlayın.

Başlamadan önce. Şirketinizdeki kullanıcıları ayarlamak için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kullanıcı ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.

4 Kullanıcı Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:

- Yeni kullanıcı eklemek için Yeni Kullanıcı'ya tıklayın.
- Birden fazla kullanıcıyı hızlı bir şekilde eklemek için, Hızlı Ekle'ye tıklayın.

Böylece, her kullanıcı için gerekli, sınırlı bilgileri girmeniz için Hızlı Ekle sayfası açılır. Örneğin, raporlama hiyerarşisini belirlemenize izin vermez.

NOT: Hızlı Ekle sayfasındakilerin yanı sıra gerekli olan diğer Kullanıcı alanlarını da tanımladıysanız, Hızlı Ekle yöntemini kullanamazsınız.

Hızlı Ekle penceresine bilgileri girdikten sonra Kaydet'e tıklayın. Bu sizi Kullanıcı Listesi sayfasına götürür.

- Bir kullanıcının bilgilerini düzenlemek için, kullanıcının soyadına tıklayın ve Kullanıcı Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.

5 Kullanıcı Düzenle sayfasında bilgileri girin. Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#).

6 Kaydı oluşturun.

İPUCU: Filtrelenen listeler oluşturarak, gördüğünüz kayıtları sınırlandırabilirsiniz. Yönergeler için, bkz. [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#).

Filtreli kullanıcılar listesini açmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, açılan listeden bir seçenek belirleyin.

Kullanıcı Alanları

Kullanıcı ayarlarken aşağıdaki alanlara özellikle dikkat edilmesi gerekir:

- Durum
- Kullanıcı sayfa yerleşiminde bulunan alana göre Rapor Hedefi veya Rapor Hedefi (Diğer Ad)
- Rol

Bu alanların girişleri kullanıcının erişebileceği, görüntüleyebileceği vb. işlemleri gerçekleştirebileceği öğeleri belirler.

Bu tabloda kullanıcılara yönelik bazı alan bilgileri açıklanmıştır. Bu tabloda tüm alanları listelenmiş halde görmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir. Bazı alanlar salt okunurdur. Ayrıca, gördüğünüz alanlar Kullanıcı Detayı sayfasına Kullanıcı Listesi sayfasından mı yoksa bir kayıta kullanıcı adında detaya giderek mi eriştiğinize bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Bu farklılıkların oluşmasının nedeni söz konusu detay sayfaları için farklı sayfa yerleşimlerinin kullanılmasıdır. Kullanıcı sayfa yerleşimleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Sayfası Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 1348\)](#).

Alanı	Açıklama
Temel Kullanıcı Bilgileri bölümü	
Durum	Bu durum, envanter döneminin aktif veya devre dışı olduğunu gösterir. Kullanıcıların parolalarını ayarlama ve kullanıcıları etkinleştirme sırası hakkında bilgi edinmek için bkz. Kullanıcıları Ayarlama (sayfa 1336) ve Tüm Parolaları Sıfırlama (sayfa 1140) .

Alanı	Açıklama
	NOT: Oracle CRM On Demand, kullanıcı silmenize izin vermez. Çalışanlardan biri şirketinizden ayrıldığında, kullanıcının Durumunu Aktif Değil olarak ayarlayın.
Rapor Hedefi	Kullanıcının yöneticisi. Her kullanıcı, raporlama ve tahmin oluşturma amacıyla bir yöneticiye rapor vermelidir. NOT: Şirketiniz için ayarlanan kullanıcı sayfası yerleşimlerine bağlı olarak, Rapor Hedefi alanının yerine Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı görünebilir. Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı kullanıcının yöneticisine ilişkin kısa tanımlayıcıyı gösterir.
İş Ortağı Organizasyon	Kullanıcının ait olduğu iş ortağı organizasyonun adı. Bu alan yalnızca iş ortağı organizasyonun üyeleri için doldurulur. NOT: İş ortağı organizasyonun üyesi olan kullanıcılar ve rollerinde İş Ortağı Organizasyon ayrıcalığı dahilinde Kullanıcıları Yönet yetkisi olan kullanıcılar, Oracle CRM On Demand uygulamasında iş ortağı organizasyonlarının başka üyelerini kullanıcı olarak ekleyebilir. Kullanıcı rolünüz iş ortağı organizasyonunuzun bir parçası olan kullanıcılar ayarlamana olanak veriyorsa, bu alan salt okunurdur.
Rol	Kullanıcıya atanan rol. Roller hakkında bilgi edinmek için bkz. Rol Yönetimi (sayfa 1362) .
Birincil Grup	Bu kullanıcının eklendiği grup. Salt Okunur.
Defter Öndeğeri	(İsteğe bağlı) Kullanıcının, Analytics sayfaları haricindeki herhangi bir alanda çalışırken Defter seçicide öndeğer olarak gördüğü kullanıcı defteri veya özel defter. Kullanıcı kaydındaki bu ayar kullanıcının kayıtlara erişimini sınırlandırmaz. Kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter seçebilir. NOT: Bir kullanıcının her kayıt tipi için bir defter öndeğeri belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama (sayfa 1350) . Kullanıcının kayıt tipi için bir defter öndeğeri belirtilirse Defter seçicide kayıt tipi için defter öndeğeri, kullanıcının profilindeki Defter Öndeğeri alanında belirtilen defter öndeğerinden öncelikli olur.
Analiz Veri ve Araçları İçin Defter Öndeğeri	(İsteğe bağlı) Kullanıcının Analytics sayfasındaki Defter seçicide öndeğer olarak gördüğü kullanıcı defteri veya özel defter. Kullanıcı kaydındaki bu ayar kullanıcının verilere erişimini sınırlandırmaz. Kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter seçebilir.
Defter Öndeğerini Korum	Bu onay kutusu, Oracle CRM On Demand uygulamasının Analytics sayfaları dışındaki tüm alanlarında Defter seçici için geçerlidir. Defter Öndeğerini Korum onay kutusu şu şekilde çalışır: ■ Bu onay kutusu seçildiğinde, kullanıcı Defter seçicinin kullanılabildiği bir konumda ne zaman bir sayfa veya pencere açarsa Defter seçici, kullanıcının profilindeki Defter Öndeğeri

Alanı	Açıklama
	alanında seçili olan defteri gösterir. Kullanıcı, herhangi bir sayfada veya penceredeki Defter seçicide farklı bir defter seçebilir. Ancak, kullanıcının sayfayı veya pencereyi yeniden ziyaret ettiği ya da Defter seçicinin kullanılabildiği bir konumda başka bir sayfayı veya pencereyi açtığı bir sonraki sefer, kullanıcı Defter seçicideki defter öndeğerini görür. Kullanıcının Defter seçicide önceki seçimi kaybolur. ■ Bu onay kutusu seçilmezse Defter Seçici, kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter seçene dek kullanıcının profilindeki Defter Öndeğeri alanında seçili olan defteri gösterir. Kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter seçtikten sonra, kullanıcı çıkış yapıp tekrar giriş yapana dek bu kayıt tipi için Defter seçicide yeni defteri görmeye devam eder.
Kullanıcı Detaylı Bilgileri bölümü	
Alias	Kullanıcı için kısa tanımlayıcı, örneğin, kullanıcının tercih edilen adı veya takma adı. Kullanıcıları Hızlı Ekle sayfasından eklerseniz, e-posta adresindeki kuyruklu a işaretinden (@) önceki tüm karakterler diğer ada dönüşür.
Kullanıcı Kimliği	Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş için benzersiz kullanıcı sistem kimliği. Kullanıcı kimliği maksimum 50 karakterden oluşabilir. Kullanıcı kimliği, boşluk ya da aşağıdaki özel karakterlerden hiçbirini içeremez: ■ Yıldız işareti (*) ■ Ters eğik çizgi (\) ■ Sayı işareti (#) ■ Soru işareti (?) ■ Eğik çizgi (/) ■ Tilda (~) Şirket yöneticisinin şirket profilindeki Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarında belirlediği seçeneğe bağlı olarak, kullanıcı profilindeki Kullanıcı Kimliği alanındaki değer değiştiğinde kullanıcıya bir e-posta gönderilebilir. Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103).
E-posta	Kullanıcının tam e-posta adresi, örneğin isample@companysample.com. Kullanıcıların Oracle CRM On Demand erişimi almaları için geçerli bir e-posta adresine sahip olmaları gerekir. E-posta adresinin içerebileceği maksimum karakter sayısı 100'dür. Şirket yöneticisinin şirket profilindeki Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarında belirlediği seçeneğe

Alanı	Açıklama
	bağlı olarak, kullanıcı profilindeki E-posta alanındaki değer değiştiğinde kullanıcıya bir e-posta gönderilebilir. Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103).
İkincil E-posta	Bu alanı, bir kullanıcıya ilişkin ek e-posta adresi kaydetmek için kullanabilirsiniz. Oracle CRM On Demand, bu adrese herhangi bir bildirim veya uyarı e-postası göndermez.
Kullanıcı Giriş Kimliği	Salt okunur alan. Bu değer şirket giriş kimliği ile kullanıcı kimliğinin bir birleşimidir ve kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapması için benzersiz sistem tanımlayıcısıdır.
İletişim Tercihleri	
Hiçbir Zaman Arama	Bu onay kutusu seçiliyse, kullanıcı Oracle CRM On Demand Pazarlamadan çağrı almaz.
Hiçbir Zaman Posta Gönderme	Bu onay kutusu seçiliyse, kullanıcı Oracle CRM On Demand Pazarlamadan mektup veya broşür almaz.
E-posta Gönderme	Bu onay kutusu seçiliyse, kullanıcı Oracle CRM On Demand Pazarlamadan e-posta almaz.
Kritik Uyarıları Her Zaman Gönder	Bu onay kutusu işaretliyse, kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasından önemli bilgileri içeren e-postalar alır. Bu mesajlarda şunlar bulunur: ■ 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) Kullanıcılarla ilgili bu onay kutusunu yalnızca şirket yöneticileri güncelleyebilir. Birincil ilgili kişilerde bu onay kutusu otomatik olarak etkinleştirilir. NOT: Bu onay kutusu Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından yayınlanan, yaklaşan bakım anımsatıcıları gibi sistem uyarılarını alacak kullanıcıları belirlemek için kullanılmaz.
Kullanıcı Coğrafi Bilgileri bölümü	
Dil, Yerel Ayar, Para Birimi, Saat Dilimi	Bu alanlarda hiçbir değer ayarlamazsanız, şirket için ayarlanan öndeğerler kullanılır. Kullanıcıyla ilgili değerleri değiştirebilirsiniz. Ayrıca, Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarları geçersiz kılabilirler.

Alanı	Açıklama
Kullanıcı Güvenlik Bilgileri	
Raporlama Konu Alanları	Bu ayar, Analytics'de gerçek zamanlı raporlardaki kayıtlara ilişkin kullanıcının görünürlüğünü tanımlar. Bu raporlar gerçek zamanlı veri analizleri sağlar. Aşağıdaki değerlerden birini seçebilirsiniz: ■ Yönetici Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve bağlı çalışanlarının sahip olduğu verileri görüntülemesine olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) ■ Ekip Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve ekipler yoluyla kendileriyle paylaşılan verileri görüntülemesine olanak tanır. Raporlama Konu Alanları ayarını tanımlamazsanız yöneticiniz tarafından yapılan şirket genelindeki ayar geçerli olur. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Analytics (sayfa 773) bölümüne, özellikle de Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında sayfa 792) konusuna bakın. Kullanıcıyla ilgili değeri değiştirebilirsiniz. Ayrıca, Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilirler.
Tarihsel Konu Alanları	Bu ayar, Analytics'de tarihsel raporlardaki kayıtlara ilişkin kullanıcının görünürlüğü tanımlar. İzin verilen değerler şunlardır: ■ Yönetici Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve bağlı çalışanlarının sahip olduğu verileri görüntülemesine olanak tanır. (Bu, ayar öndeğeridir.) ■ Ekip Görünürlüğü. Kullanıcıların kendi verilerini ve ekipler yoluyla kendileriyle paylaşılan verileri görüntülemesine olanak tanır. ■ Tam Görünürlük. Kullanıcıların kendi verilerini kullanıcı ile paylaşılan verileri ve bağlı çalışanlarının sahip olduğu ve bunlarla paylaşılan verileri görüntülemesine olanak tanır. Tarihsel Konu Alanları ayarını tanımlamazsanız yöneticiniz tarafından yapılan şirket genelindeki ayar geçerli olur. Kullanıcıyla ilgili değeri değiştirebilirsiniz. Ayrıca, Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilirler.
Temel Alınan Rol Tüm Kayıtları Okuyabilir	Analytics'in, Rol yönetimi sihirbazındaki Kayıt Tipi Erişim sayfasında tanımlandığı gibi, Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarını kayıt tipini temel alarak 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. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarının ne zaman ve nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için Rol Tabanlı Tüm Kayıtları

Alanı	Açıklama
	Okuyabilir Ayarı Hakkında (bkz. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında sayfa 729) bölümüne bakın. Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı etkinleştirilmemişse Analytics, Raporlama Konu Alanları ve Tarihsel Konu Alanları'nda ayarlanan görünürlüğü kullanır.
Harici Benzersiz No	Bu alanı harici sistemdeki kullanıcının tanımlayıcısını depolamak için kullanabilirsiniz.
Entegrasyon No	Bu alana bir değer girebilir veya alanın öndeğeri almasına izin verebilirsiniz. Kullanıcı kaydının nasıl oluşturulduğuna bağlı olarak, Entegrasyon No alanı aşağıdaki şekilde bir öndeğer alır: ■ Kullanıcı arayüzü üzerinden oluşturulan kullanıcı kayıtları için: ■ Sayfa Yerleşiminde Entegrasyon No alanı mevcutsa ve alana hiçbir değer girilmezse, alan kullanıcı kaydı oluşturulmadan önce kullanıcı kaydına tahsis edilen geçici Satır No'sunu alır. ■ Kullanıcı sayfa yerleşiminde Entegrasyon No alanı yoksa, alan kullanıcı kaydının Satır No alanının değerini alır. ■ Kullanıcı arayüzü haricindeki herhangi bir kanal üzerinden oluşturulan kullanıcı kayıtları için, Entegrasyon No alanına hiçbir değer girilmediyse, alan kullanıcı kaydının Satır No alanının değerini alır. Bu değer Entegrasyon No alanında değiştirebilirsiniz.
Tek Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği	Şirketiniz Tek Adımlı Oturum Açma kullanacak şekilde ayarlandıysa, şirket yöneticisi Oracle CRM On Demand içindeki kullanıcıları harici sistem ile eşlerken Kullanıcı Giriş Kimliği alanını kullanmak yerine bu alanı kullanabilir. Kullanıcılar kişisel profillerini görüntülerken, bu alan salt okunur olur. Şirket yöneticisinin şirket profilindeki Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarında belirlediği seçeneğe bağlı olarak, kullanıcı profilinde Tek Adımlı Oturum Açma Harici Tanıtıcısı alanındaki değer değiştiğinde kullanıcıya bir e-posta gönderilebilir. Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel

Alanı	Açıklama
	Öndeğerleri Ayarlama (bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103).
Kimlik Doğrulaması Tipi	Kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasına nasıl giriş yaptığını belirler. Şirket düzeyindeki kimlik doğrulaması tipi Kullanıcı Kimliği/Parolası veya Tek Adımlı Oturum Açma harici bir yöntemse, bu alan kullanıcı kaydında salt okunur olur. Şirket düzeyindeki kimlik doğrulaması tipi Kullanıcı Kimliği/Parolası veya Tek Adımlı Oturum Açma ise, aşağıdaki şekilde, şirket yöneticileri bir değer seçebilir veya kullanıcı kaydında bu alanı boş bırakabilir: ■ Yalnızca Kullanıcı Kimliği/Parolası. Bu değer seçilirse, kullanıcıların Oracle CRM On Demand Kullanıcı Giriş Kimliği ve parola kullanarak giriş yapmaları gerekir. ■ Yalnızca Tek Adımlı Oturum Açma. Bu değer seçilirse, kullanıcıların şirketinizin tek adımlı oturum açma mekanizmasını kullanarak giriş yapmaları gerekir. Bu değer seçildiğinde, kullanıcılar Oracle CRM On Demand Kullanıcı Giriş Kimliği ve parola kullanarak giriş yapamaz. ■ Kullanıcı Kimliği/Parola veya Tek Adımlı Oturum Açma. Bu değer seçilirse, kullanıcılar Oracle CRM On Demand Kullanıcı Giriş Kimliklerini ve parolalarını kullanarak ya da şirketinizin tek adımlı oturum açma yöntemini kullanarak giriş yapabilir. ■ Boş. Kullanıcı profilindeki bu alan boşsa, kullanıcıyla ilgili şirket düzeyi Kimlik Doğrulaması Tipi ayarı kullanılır. Kullanıcılar kişisel profillerini görüntülerken, bu alan salt okunur olur. NOT: Kullanıcı Kimliği/Parola veya Tek Adımlı Oturum Açma değeri seçilirse şirketinizin Oracle CRM On Demand uygulamasındaki parola ilkeleri uygulanmaya devam eder. Bu nedenle, Oracle CRM On Demand uygulamasında bir kullanıcının parolasının süresi dolarsa kullanıcı Tek Adımlı Oturum Açmayı kullanarak oturum açsa bile Oracle CRM On Demand kullanıcıdan şifreyi değiştirmesini ister. Parolanın minimum uzunluğu, gerekli parola karmaşıklığı gibi Oracle CRM On Demand uygulamasındaki diğer tüm parola ilkeleri uygulanır. Oracle CRM On Demand uygulaması Tek Adımlı Oturum Açma için kullanılan parolaları yönetmez. Kimlik doğrulaması tipini şirket düzeyinde ayarlamayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama sayfa 1103).
Parola Durumu	Kullanıcının parolasının durumunu gösterir (salt okunur). Olası değerler şunlardır: ■ Aktif. Kullanıcının parolası geçerlidir. ■ Devre Dışı/Geçici. Kullanıcı parolanın değiştirilmesi için bir istek göndermiştir veya yönetici parolayı kullanıcı için sıfırlamıştır, ancak kullanıcı henüz yeni bir parola kaydetmemiştir.

Alanı	Açıklama
	■ Aktif Değil.Kullanıcı kaydındaki Statü alanı daha önce Aktif değil olarak ayarlanmıştır ve Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak için kullanıcının geçerli kimlik bilgileri kullanılamaz. Statü alanı Aktif olarak değiştirilirse kullanıcının giriş yapmasına izin vermek için kullanıcının parolasını sıfırlayın. ■ Dışarıda Bırakıldı.Atanan parola kullanılarak yapılan arka arkaya, başarısız giriş denemelerinin sayısı, Güncel Parola Maksimum Deneme Sayısına ayarının izin verdiği sayıyı aşmıştır ve Giriş Dışarıda Bırakma Süresi ayarında belirtilen dışarıda bırakma süresi dolmamıştır. ■ Parolanın Süresi Doldu.Kullanıcının parolasının süresi dolmuştur. Kullanıcı parolalarının geçerli olduğu sürenin uzunluğu, Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi ayarı tarafından belirlenir. ■ Geçeri Parolanın Süresi Doldu.Kullanıcıya geçici bir parola atanmış, ancak kullanıcı Geçici Girişin Geçerli Olduğu Gün Sayısı ayarı tarafından izin verilen süre içerisinde geçici parolayla giriş yapmamıştır. Parolayı tekrar sıfırlamanız gerekir. ■ Geçici Parola Dışarıda Bırakıldı.Geçici parola kullanılarak yapılan arka arkaya, başarısız giriş denemelerinin sayısı, Güncel Parola Maksimum Deneme Sayısı ayarının izin verdiği sayıyı aşmıştır ve Giriş Dışarıda Bırakma Süresi ayarında belirtilen dışarıda bırakma süresi dolmamıştır. NOT: Yukarıdaki açıklamalarda bahsedilen ayarlar, Şirket Girişi ve Parola Kontrolü sayfasında bulunur. Bu ayarlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama (sayfa 1132).
Ek Bilgiler bölümü	
Tema Öndeğeri	Kullanıcı bir masaüstü veya dizüstü bilgisayar kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında kullanılan tema. Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilir. Kullanıcının kaydında tema öndeğeri seçilmemişse, kullanıcının rolü için seçilen tema öndeğeri kullanılır. Kullanıcının kaydında veya kullanıcının rolünde tema öndeğeri seçilmemişse, şirket için belirtilen tema öndeğeri kullanılır. NOT: Temaların Oracle CRM On Demand uygulaması üzerinde etkisi yoktur. Kullanıcı rolünüz uygun ayrıcalığa sahipse, şirket gereksinimlerine göre yeni temalar oluşturabilirsiniz. Temalarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Yeni Temalar Oluşturma (sayfa 1321).
Tablet Teması	(İsteğe bağlı) Oracle CRM On Demand bir tablet bilgisayarı veya başka bir dokunmatik ekranlı cihazı algıladığı takdirde, kullanıcı tablet bilgisayarı veya dokunmatik ekranlı cihazı kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında kullanılan tema. Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilir. Kullanıcının kaydında tablet teması seçilmemişse, kullanıcının rolü için seçilen tablet teması kullanılır. Kullanıcının kaydında veya kullanıcının rolünde tablet teması seçilmemişse,

Alanı	Açıklama
	şirket için belirtilen tablet teması kullanılır. Herhangi bir düzeyde tablet teması belirtilmezse, tema öndeğeri kullanılır.
Arama Kaydı Tip Öndeğeri	Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığında Eylem çubuğundaki arama seçim listesinde görüntülenen arama seçim listesi.
Girişte Hoş Geldiniz Sayfasını Göster	Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına her giriş yaptığında Hoş Geldiniz sayfasının görüntülenmesini önlemek için bu onay kutusunun seçimini kaldırın. NOT: Kullanıcılar giriş yaptıklarında Hoş Geldiniz sayfasındaki Girişte Hoş Geldiniz Sayfasını Göster onay kutusunun da seçimini kaldırabilir.
Fon Onay Limiti	Bu alan Oracle CRM On Demand High Tech Edition ve Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition kullanıcıları içindir. Bu kullanıcının durumu Hak Talebi Onaylandı olarak ayarlarken her fon isteği için onaylayabileceği tutar. Kullanıcı bu limiti aşmayı denerse bir hata mesajı görüntülenir ve Oracle CRM On Demand fon isteği onayını önler.
Mesaj Merkezi Animasyonunu Etkinleştir	Mesaj Merkezinde notlar ve kayıt Detayları sayfalarının görünümünün animasyonlu olup olmayacağını belirler.
Kayıt Önizleme Modu	Kullanıcının kayıt önizleme modu. Buradaki ayara bağlı olarak, kullanıcı işaretçiyi bir kaydın bağlantısına getirdiğinde veya bir kaydın bağlantısına getirdiğinde görüntülenen bir önizleme simgesine tıkladığında bir önizleme penceresi açılır. Önizleme penceresi, kaydın Detay sayfasının ilk bölümünü gösterir. Bu alanda Kapalı'nın seçilmesi kullanıcının kayıt önizleme işlevini devre dışı bırakır. Kayıt önizleme ayarı şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde belirlenebilir. Kullanıcı düzeyindeki ayar, şirketin ayarını geçersiz kılar. Bu alan boşsa şirketin kayıt önizleme ayarı kullanılır. Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı değiştirebilir.
Ön Bilgi Ekranı	Ön bilgi ekranı işlevi açıksa ve kullanıcının temasında Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenirse kullanıcı, tarayıcı penceresinin en altındaki detay sayfasında ilgili bilgi bölümleri için bağlantılar görür. Bu bağlantılar kullanıcının sayfada aşağıya gitmek zorunda kalmadan ilgili bilgiler bölümüne atlamasına olanak tanır. Ön bilgi ekranı işlevi, şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde açılabilir veya kapatılabilir. Kullanıcı düzeyindeki ayar, şirketin ayarını geçersiz kılar. Bu alan boşsa şirketin ön bilgi ekranı ayarı kullanılır. Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı değiştirebilir.

Alanı	Açıklama
	Kullanıcının temasında Ön Bilgi Ekranı Ayarlarını Destekle onay kutusu işaretlenmediğinde, ön bilgi ekranı işlevi şirket veya kullanıcı düzeyinde açık olsa bile ön bilgi ekranı kullanılamaz.
İlgili Bilgiler Formatı	Kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinin listeler veya sekmeler olarak görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler. Bir kullanıcı kaydının İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa kullanıcı rolünün ayarı kullanılır; kullanıcı rolündeki İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.
Liste Sütunu Başlığını Dondur	Kullanıcı kayıt sayfasında aşağı kaydirdığında Liste sayfalarındaki sütun başlıklarının her zaman görünümde kalıp kalmayacağını belirler. Bu işlev, şirket düzeyinde ve kullanıcı düzeyinde açılabilir veya kapatılabilir. Kullanıcı düzeyindeki ayar, şirketin ayarını geçersiz kılar. Bu alan boşsa şirketin ayarı kullanılır.
Raporlama Konu Alanları için Kullanıcı Zaman Dilimi Desteği	Kullanıcının profilinde bu onay kutusu varsa, gerçek zamanlı raporlarda gösterilen tarihler ve saatler kullanıcının saat dilimine göre görüntülenir. Kullanıcının profilinde bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, raporlarda gösterilen tarihler ve saatler şirketinizin saat dilimine göre görüntülenir. Kullanıcılarla ilgili bu ayarı etkinleştirmek için, şirket yöneticisinin bu alanı yönetici rolüyle ilgili Kullanıcı Yönetici sayfa yerleşimine eklemesi gerekir. Kullanıcıların bu ayarı kendi kişisel profillerinde etkinleştirmelerine veya devre dışı bırakmalarına olanak tanımak için, şirket yöneticisinin bu alanı ilgili kullanıcı rollerinin Kullanıcı Sahip sayfa yerleşimine eklemesi gerekir.
Birincil Bölüm	Birincil Bölüm alanı Kullanıcı Detay sayfasında öndeğer olarak bulunmaz ancak şirket yöneticisi bu alanı Kullanıcı Yönetici sayfası yerleşimine ekleyebilir. Şirketiniz, ticari ihtiyaçlarınızı karşılamaya yönelik olarak kullanıcılarınızı gruplandırarak organize etmek için Bölüm kaydını kullanıyorsa her bir kullanıcı bir veya birden çok bölümle ilişkilendirilebilir. Bir kullanıcıyla ilişkilendirilen ilk bölüm otomatik olarak kullanıcının birincil bölümü olarak belirlenir, ve bu bölümün adı kullanıcı kaydında Birincil Bölüm alanında gösterilir. Şirket yöneticiniz kullanıcı kaydındaki birincil bölümü değiştirebilir. Bölümler hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Bölüm Kurulumu (sayfa 1148) . NOT: Kullanıcı kaydı tipinde ayrıca Bölüm adlı bir metin alanı da mevcuttur. Kullanıcı kaydı tipindeki Bölüm metin alanı, Bölüm kayıt tipiyle ilgili değildir.

Alanı	Açıklama
Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme	Seçim listesi alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfalarda özelleştirilmiş kodun tamamının kullanıcı için etkinleştirileceğini veya devre dışı bırakılacağını ve özelleştirilmiş kod göstergesinin kullanıcı için etkinleştirileceğini veya devre dışı bırakılacağını belirler. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir: ■ Etkin. Bu, standart uygulamada öndeğerdir. 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: Bu alanı Göstergeyle devre dışı olarak ayarlarsanız özel web ek programlarına gömülü raporlar ve kumanda tabloları kullanıcı için çalıştırılmaz. 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 176). Bu alandaki ayarı değiştirmek için yöneticinin bu alanı yönetici rolüyle ilgili Kullanıcı Yönetici sayfa yerleşimine eklemesi gerekir. Kullanıcıların bu ayarı kendi kişisel profillerinde değiştirmesine olanak tanımak için yöneticinin bu alanı, ilgili kullanıcı rollerinin Kullanıcı Sahip sayfa yerleşimine eklemesi gerekir.

NOT: Hem Kullanıcıları ve Erişimi Yönetme - Vekil Kullanıcıları Yönetme ayrıcalığına hem de Kullanıcıları Yönetme ayrıcalığına sahip kullanıcılar (genellikle şirket yöneticisi), diğer kullanıcılar için vekil atayabilir. Kullanıcıları ve Erişimi Yönetme - Vekil Kullanıcıları Yönetme ayrıcalığına sahip kullanıcılar, kendileri için vekil atayabilir. Vekil atamayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında \(sayfa 1354\)](#), [Vekil Kullanıcılar Ekleme \(sayfa 735\)](#) ve [Vekil Kullanıcıları Yönetme \(Yönetici\) \(sayfa 1355\)](#).

Kullanıcı Sayfası Yerleşimleri Hakkında

Kullanıcı kayıtları için birkaç sayfa yerleşimi tipi tanımlayabilirsiniz. Sayfa yerleşimi tipleri, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kullanıcı detaylarının farklı görünümüne karşılık gelir. Kullanıcı Uygulama Özelleştirme sayfasından, aşağıdaki kullanıcı sayfası yerleşimi tipleri kullanılabilir:

- **Kullanıcı Sayfası Yerleşimi.** Bu tip sayfa yerleşimi, bir kayıttan ya da En Son Görüntülenen veya Sık Kullanılanlar listelerinden bir kullanıcı adında detaya gittiğinizde görüntülenen kullanıcı detayı sayfaları için kullanılır. Şirketteki tüm kullanıcılar bu kullanıcı detayı sayfalarını görebilir. Bu tip sayfa yerleşimleri için ilgili bilgiler bölümleri kullanılamaz, ancak kullanıcılar rolleri izin verdiği takdirde sayfadaki alanların yerleşimini özelleştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#).
- **Kullanıcı Yönetici Sayfası Yerleşimi.** Bu tip sayfa yerleşimi, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri altında Kullanıcı Listesi sayfasından görüntülenen kullanıcı detayı sayfaları için kullanılır.
- **Kullanıcı Sahip Sayfası Yerleşimi.** Bu tip sayfa yerleşimi, Kurulumum kısmında Kişisel Detay sayfası için kullanılır. Kullanıcılar, rolleri izin verdiği takdirde Kişisel Detay sayfalarında alanların ve ilgili bilgiler

bölümlerinin yerleşimini kontrol edebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme \(sayfa 736\)](#).

- **İş Ortağı Yönetici Sayfası Yerleşimi.** Bu tip sayfa yerleşimi, iş ortağı kullanıcılar İş Ortağı Kendi Kendine Yönetim bağlantısından kullanıcı kayıtlarına erişim sağladığında görüntülenen kullanıcı detayı sayfaları için kullanılır. İş Ortağı Kendi Kendine Yönetim bağlantısına erişmek için, iş ortağı kullanıcılar İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Özel veriler içeren kullanıcı alanlarınız olduğunda ayrı kullanıcı sayfası yerleşim tipleri kullanışlıdır. Bu durumda, kullanıcı bir kayıttaki kullanıcı adından detaya gittiğinde özel alanların görünür olmasını istemezsiniz. Bu nedenle, bir yandan özel alanları Kullanıcı Sahip ya da Kullanıcı Yönetici yerleşim tipinin sayfa yerleşimlerinde kullanılabilir duruma getirirken, diğer yandan bu alanları Kullanıcı yerleşim tipinin sayfa yerleşimlerinde kullanılamaz duruma getirebilirsiniz.

Sayfa yerleşimleri belirli rollere atanır. Bu nedenle, ilgili sayfa yerleşimlerini bir role atayarak, o role sahip kullanıcıların görmemeleri gereken özel alanlardan hiçbirini görmemelerini sağlayabilirsiniz.

Aşağıda belirli rollerin özel alanları olarak izlemek için kullanışlı olabilecek alan tipi örnekleri verilmiştir:

- İç Satış Temsilcisi
 - Reddedilmeyen, yeterlilik kazanmış satış olanaklarını sayısı
 - Her ay için iletişim kurulan satış olanakları sayısı
- Saha Satış Temsilcisi
 - Satış olanağını müşteriye dönüştürme maliyeti
- Pazarlama Yöneticisi
 - Kampanya Etkinliği (gelir miktarıyla karşılaştırıldığında harcanan miktar)
- Bölgesel Satış Yöneticisi
 - Her üç aylık dönem için kaybedilen müşteri sayısı
 - Bölgesel rakiplere kaybedilen gelir akışı hacmi

Alanları bazı kullanıcılar için salt okunur yapmak istediğinizde de ayrı kullanıcı sayfası yerleşim tipleri kullanışlıdır. Bu durumda, alanları düzenlemesini istemediğiniz kullanıcı rollerinin Kullanıcı Sahip yerleşim tipi için sayfa yerleşimlerini salt okunur olarak kullanılabilir duruma getirirsiniz.

DİKKAT: Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanının kullanıcı sayfası yerleşimlerine eklenmesi durumunda belirli kısıtlamalar geçerlidir. Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi \(Diğer Ad\) Alanları Hakkında \(sayfa 1349\)](#).

Sayfa yerleşimlerini oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#). Ayrıca, rolleri ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) Alanları Hakkında

Kullanıcı kaydındaki yönetici bilgileri, raporlama hiyerarşisinde ve tahminde kullanılır. Kullanıcı için bir yönetici belirleyebilmek için, Kullanıcı Yönetici veya İş Ortağı Yönetici yerleşim tipinin her sayfa yerleşiminde aşağıdaki alanlardan biri bulunmalıdır:

- **Rapor Hedefi.** Bu alan, kullanıcının yöneticisinin tam adını gösterir.
- **Rapor Hedefi (Diğer Ad).** Bu alan, kullanıcının yöneticisinin kısa tanımlayıcısını gösterir.

Ancak, kullanıcı sayfası yerleşimlerinizi oluşturduğunuzda, bu alanların her ikisini aynı kullanıcı sayfası yerleşimine eklememelisiniz. Bir sayfa yerleşiminde hem Rapor Hedefi hem de Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı kullanılabilir duruma getirilirse, rolüne ilgili yerleşimin atandığı hiçbir kullanıcı, kullanıcı kayıtları listelerinde ya da kullanıcı detayı sayfalarında satır içi düzenleme özelliğini kullanamaz.

Benzer şekilde, Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanlarının her ikisini kullanıcı kayıt tipinin aynı arama yerleşimine eklemeyin. Bu alanların her ikisi arama yerleşiminde kullanılabilir duruma getirilirse, rolüne söz konusu arama yerleşimi atanan hiçbir kullanıcı kullanıcı kayıtlarında arama yapamaz ve arama başarısız olur.

Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama

Satış temsilcileri tahminlerini yönetmek için Oracle CRM On Demand uygulamasını kullanıyorsa, kotalarının ayarlanması gerekir. Satış temsilcileri kendi kotalarını ayarlayabilirler ya da kotaları yönetici olarak siz onlar için ayarlayabilirsiniz. Bir kotanın başlangıç yılını seçerken, geçerli takvim yılını, önceki üç yıldan birini veya önümüzdeki üç yıldan birini seçebilirsiniz.

Bu bölümde, yöneticinin kullanıcı kotalarını ayarlama prosedürü açıklanmıştır.

Kullanıcı kotasını ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, kotasını ayarlamak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Kotalar bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni Kota düğmesine tıklayın.
 - Düzenlemek istediğiniz kota için Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 6 Kotayı Düzenleme sayfasında, alanları doldurun.
 - Yıllık kotayı bir mali yıla eşit olarak dağıtmak için, Toplam Kota alanına tutarı girin ve Yay'a tıklayın.
 - Aylık kotaları birbirine eklemek için, her ay için bir tutar girin ve Toplam'a tıklayın.
- 7 Kaydı oluşturun.

Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama

Bir kullanıcının her kayıt tipi için bir varsayılan defter belirleyebilirsiniz. Kayıt tipinin Defter seçicisinde kullanıcı belirlenen defteri varsayılan olarak görür. Ancak, varsayılan bir defter belirlenmesi kullanıcının kayıtlara erişimini sınırlandırmaz. Kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter seçebilir.

Bir kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defteri seçerseniz ve kayıt tipi defter modunda konfigüre edilirse kullanıcı bu kayıt tipinde bir kayıt oluşturduğunda, kayıttaki Defter alanı otomatik olarak defter öndeğerinin adıyla doldurulur. Bir kayıt tipi için defter öndeğeri olarak bir kullanıcı defterini veya Tüm defter'i seçerseniz kullanıcı bu kayıt tipinde bir kayıt oluşturduğunda, kayıttaki Defter alanı kayıt tipi defter modunda konfigüre edilse bile otomatik olarak defter öndeğerinin adıyla doldurulmaz. Defter modu ve diğer kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, bir kullanıcı için defter öndeğerlerinin kayıt tipine göre nasıl ayarlandığı açıklanmıştır.

Kullanıcı için kayıt tipine göre defter öndeğerlerini ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi'ne tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, defter öndeğerlerini ayarlamak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Kayıt Tipine Göre Defter Öndeğeri bölümüne gidin ve aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - a Kayıt tipi için defter öndeğeri eklemek üzere Yeni'ye tıklayın.
 - b Değiştirmek istediğiniz defter öndeğerinin Düzenle bağlantısına tıklayın.

- 6 Kayıt Tipine Göre Defter Öndeğeri Ekle sayfasında, kayıt tipini ve defter ayarını seçin
- 7 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme

Kullanıcının kullanıcı kimliğini değiştirebilirsiniz.

Kullanıcı kimliği maksimum 50 karakterden oluşabilir. Kullanıcı kimliği, boşluk ya da aşağıdaki özel karakterlerden hiçbirini içeremez:

- Yıldız işareti (*)
- Ters eğik çizgi (\)
- Sayı işareti (#)
- Soru işareti (?)
- Eğik çizgi (/)
- Tilda (~)

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir. Kullanıcıların e-posta adreslerini veya kullanıcı kimliklerini değiştirmelerine izin vermek için, Giriş ve Parola Kontrolü özelliğini ayarlamalısınız. Yönergeler için bkz. [Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama \(sayfa 1132\)](#).

Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 6 Kullanıcı Düzenle sayfasında, Kullanıcı Kimliği alanını düzenleyin.
- 7 Kaydı oluşturun.

Şirket yöneticisinin şirket profilindeki Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarında belirlediği seçeneğe bağlı olarak, kullanıcı profilindeki Kullanıcı Kimliği alanındaki değer değiştiğinde kullanıcıya bir e-posta gönderilebilir. Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

Kullanıcı, yeni kullanıcı kimliğini ve mevcut parolasını kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapabilir.

Kullanıcının Parolasını Sıfırlama

Oracle CRM On Demand uygulamasında, kullanıcılar minimum iki güvenlik sorusuna yanıt vermelidir. Bu sorular ve yanıtlar, daha sonra kullanıcıların parolalarını unutması durumunda kullanılabilir. Kullanıcılar güvenlik sorularını hatırlamadıklarında ya da uygulamanın dışında bırakıldıkları halde hemen erişim istediklerinde, parolalarını sıfırlayabilirsiniz.

NOT: Bu prosedür, Kullanıcı Düzenle sayfasında Kaydet'e Tıkladığımda Geçici Parolayı E-posta ile Gönder onay kutusunu seçmeyle aynı etkiye sahiptir. Geçici parolayı e-postayla göndermeden önce, kullanıcı rolünü ve ilgili bilgileri konfigüre etmeniz gerekir.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını ve Şirket Yönet - Tüm Parolaları Sıfırla ayrıcalığını içermelidir. Ayrıca, parolasını değiştirmek istediğiniz kullanıcının rolü, Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığını içermelidir.

Kullanıcının parolasını sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, parolasını sıfırlamak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, başlık çubuğunda Parola Sıfırla düğmesine tıklayın.
Kullanıcının mevcut parolası, yeni geçici parolayla değiştirilir. Yeni geçici parola, kullanıcıya e-postayla gönderilir.

NOT: Bu etkinlik, Kullanıcı Detayı sayfasında Giriş Tarihçesi bölümüne kaydedilir.

Kullanıcının DMS PIN'ini Sıfırlama

Bir kullanıcının Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales erişimini yönetmek için kişisel kimlik numarası (PIN) kullanılır. PIN'in sıfırlanması Oracle CRM On Demand uygulamasına erişilmeden önce kullanıcının Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales hesabının yeniden doğrulanmasını zorunlu kılar.

Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales üründen bağımsızdır. Oracle CRM On Demand kullanıcılarına otomatik olarak Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales kullanma lisansı verilmez. Bir kullanıcı için Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales sağlanırsa Oracle CRM On Demand kullanıcının Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales erişimini otomatik olarak yönetir. Örneğin, kullanıcının parolası ve hesap durumu her iki sistemde küçük bir gecikmeyle senkronize olmaya devam eder. Senkronizasyonu zorlamak için bir kullanıcının PIN'ini açıkça sıfırlamanız gerekir. Örneğin, senkronizasyonu bir kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasındaki hesabını devre dışı bıraktıktan hemen sonra zorlayabilirsiniz, böylece aynı zamanda kullanıcının Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales hesabının da devre dışı bırakılmasını sağlarsınız.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kullanıcının DMS PIN'ini sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, PIN'ini sıfırlamak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, başlık çubuğunda DMS PIN'ini Sıfırla'ya tıklayın.

Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme

Şirketiniz, Bölümler kayıt tipini kullanıyorsa kullanıcılar bölümlerle ilişkilendirilebilir. Bölümler ve kullanıcıları bölümlerle ilişkilendirmek hakkında detaylı bilgi için bkz. [Bölüm Kurulumu \(sayfa 1148\)](#) ve [Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme \(sayfa 1151\)](#).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde hem Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına hem de Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmanız gerekir. Ayrıca, Birincil Bölüm alanı, Kullanıcı kaydı tipi için rolünüze atanan Kullanıcı Yönetici sayfası yerleşiminde mevcut olmalıdır.

Kullanıcının birincil bölümünü değiştirme

- 1 Yönetici global bağlantısına tıklayın.

- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı ve Grup Yönetimi bölümünde, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesinde, birincil bölümünü değiştirmek istediğiniz kullanıcının soyadına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Birincil Bölüm alanında Arama simgesine tıklayın ve kullanıcının birincil bölümü olmasını istediğiniz bölümü seçin.

Kullanıcı için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme

Şirketinizdeki her kullanıcı için giriş tarihçesini gözden geçirebilirsiniz.

NOT: Oracle CRM On Demand, her gece 90 günden eski olan kullanıcı girişi kayıtlarını kalıcı olarak siler. Kullanıcı benimseme tarihçesi verileri, Oracle CRM On Demand analizindeki kullanıcı benimseme metriklerinin tarihsel eğilim analizini desteklemek üzere veri ambarında depolanır, ancak Oracle CRM On Demand uygulamasının yeni sürüme yükseltilmesi sırasında veya şirket verileri bir Oracle CRM On Demand ortamından başka bir Oracle CRM On Demand ortamına geçirilirken tam bir veri çıkarma, dönüştürme ve yükleme (ETL) gerçekleştirildiğinde veriler korunmaz. Kullanım İzleme Analizi analiz konu alanı hakkında bilgi için bkz. [Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı \(sayfa 878\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Bir kullanıcının giriş aktivitesini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, giriş aktivitesini görüntülemek istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcının giriş aktivitesini gözden geçirmek için, Giriş Tarihçesi bölümüne gidin.

NOT: Bir giriş kaydındaki Tip alanında, giriş denemesinin hangi kanal üzerinden yapıldığı gösterilir. Örneğin, giriş denemesi bir gözatıcı penceresi üzerinden yapılmışsa Tip alanında Etkileşimli değeri gösterilir. Örneğin, giriş denemesi Web tabanlı uygulama üzerinden yapılmışsa Tip alanında Web Tabanlı Uygulama değeri gösterilir.

Kullanıcılar için Güvenlikle İlgili Aktiviteleri Gözden Geçirme

Kullanıcı kaydının Denetim bölümünde güvenlikle ilgili aktivitelerin detaylarını gözden geçirebilirsiniz.

Kullanıcı Kayıtlarında Denetim ve Denetim Listesi Bölümleri Hakkında

Denetim bilgileri, kullanıcı kaydında şu şekilde iki tane ilgili bilgiler bölümünde görüntülenir:

- **Denetim bölümü.** Denetim bölümü, kullanıcı parolasının ilk olarak ayarlanması ve parolanın sıfırlanması gibi güvenlikle ilgili aktiviteler hakkındaki bilgileri gösterir.
- **Denetim Listesi bölümü.** Kullanıcı kaydındaki Denetim Listesi bölümü, kullanıcı kaydındaki belirli alanlarda yapılan değişiklikleri gösterir. Belirli alanlar öndeğer olarak denetlenir, ancak bazı şirket yöneticileri denetlenmek üzere ek alanlar belirleyebilir. Şirket yöneticileri, kullanıcıların denetim listesi bilgilerini Ana Denetim Listesinden de görüntüleyebilir. Kayıt tipleri için denetim listelerini özelleştirme hakkında bilgi için bkz. [Denetim Listesini Özelleştirme \(sayfa 1279\)](#). Denetim listelerini kayıtlar için ayrı ayrı görüntüleme hakkında bilgi için bkz. [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#). Ana Denetim Listesinde denetim listesi bilgilerini görüntüleme hakkında bilgi için bkz. [Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1157\)](#).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Bir kullanıcının güvenlikle ilgili aktivitelerini gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, görüntülemek istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı kaydındaki güvenlikle ilgili aktivitelerin detaylarını gözden geçirmek için Denetim bölümüne gidin.

Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında

Vekil kullanıcılar özelliği etkinleştirildiğinde, kullanıcılar kayıtlarının sahip erişimini diğer kullanıcılara verebilirler. Ayrıca, uygun ayrıcalıklara sahip kullanıcılar diğer kullanıcılar için vekiller belirleyebilir. Genellikle, yalnızca şirket yöneticileri kullanıcılar için vekil belirleyebilir.

Vekil kullanıcılar özelliği, Şirket Profili sayfasında aşağıdaki onay kutuları kullanılarak kontrol edilir:

- Yönetici Görünürlüğü Etkinleştirildi
- Defter Seçiciyi Görmeye İzin Verildi

Vekil kullanıcılar özelliğinin çalışması için, bu onay kutularının her ikisi de işaretlenmelidir. Ayrıca, Kullanıcılara Atanan ve Kullanıcılardan Atanan ile ilgili bilgiler bölümleri, kullanıcının veya yöneticinin rolü için ilgili sayfa yerleşimlerinde şu şekilde kullanılabilir olmalıdır:

- Bir kullanıcının vekil atamasına izin vermek amacıyla, kullanıcının rolü için Kullanıcı Sahip sayfa yerleşiminde Kullanıcılara Atanan ile ilgili bilgiler bölümü kullanılabilir olmalıdır.
- Bir kullanıcının vekili olduğu kullanıcıların listesini görüntülemesine izin vermek amacıyla, kullanıcının rolü için Kullanıcı Sahip sayfa yerleşiminde Kullanıcılardan Atanan ile ilgili bilgiler bölümü kullanılabilir olmalıdır.
- Yöneticilerin diğer kullanıcılara vekil atamasına izin vermek amacıyla, yöneticinin rolü için Kullanıcı Yönetimi sayfa yerleşiminde şu ilgili bilgiler bölümlerinden en az biri kullanılabilir olmalıdır:
 - **Kullanıcılara Atanan.** Kullanıcı kaydının Kullanıcılara Atanan bölümünde, yönetici kullanıcıya vekil ataması yapabilir.
 - **Kullanıcılardan Atanan.** Kullanıcı kaydının Kullanıcılardan Atanan bölümünde, yönetici kullanıcıyı diğer kullanıcıların vekili olarak atayabilir.

Başka kullanıcılara vekiller atamanız için rolünüzün aşağıdaki ayrıcalıkları içermesi gerekir:

- Kullanıcıları Yönetme
- Kullanıcıları ve Erişimi Yönet - Vekil Kullanıcıları Yönet

Kullanıcıların kendilerine vekiller ataması için rollerinde Kullanıcıları ve Erişimi Yönetme - Vekil Kullanıcıları Yönetme ayrıcalığına sahip olmaları gerekir.

Vekil kullanıcıları atarken, şu bilgileri göz önünde bulundurun:

- Atanan Kullanıcı Rolü alanı, hiçbir şekilde kullanıcı rolüyle veya veri erişimiyle ilişkili değildir. Şirket yöneticisinin, kullanıcı vekillerini kategorize etmek için tanımlayabileceği bir seçim listesidir. Bu seçim listesinin herhangi bir örneği yoktur. Şirket yöneticisi tarafından, Atanan Kullanıcılar Alanı ayar sayfasından gerektiği şekilde özelleştirilebilir. Seçim listelerini özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).
- Vekil kullanıcılar, birincil kullanıcının sahip olduğu ya da ekip veya gruplar aracılığıyla erişim sahibi olduğu kayıtlara birincil kullanıcı sahip erişimi kazanır. Vekil kullanıcılar, kayıtlar için birincil kullanıcının erişim örneğini kazanmaz.
- Tüm kayıt tiplerinde, vekil kullanıcının vekil erişimini kullanarak söz konusu tipteki kayıtları görebilmesi için kullanıcı rolünde Erişimi Var seçeneği etkinleştirilmiş olmalıdır. Benzer şekilde, vekil kullanıcının herhangi bir

kayıt tipinde kayıtlar oluşturabilmesi için kullanıcı rolünde ilgili kayıt tipinin Oluşturabilir seçeneği etkinleştirilmiş olmalıdır.

- Vekil kullanıcılar, kendilerine ve birincil kullanıcıya ait olan tüm kayıtları listeler halinde görebilmek için Defter seçicide Alt öğeleri ekle seçeneğini kullanabilirler. Alternatif olarak, kendi adlarını seçerek yalnızca sahiplik, rol, ekip vb. aracılığıyla erişebildikleri kayıtları görebilirler. Ya da birincil kullanıcının adını seçerek yalnızca birincil kullanıcının sahip olduğu ya da bir ekip veya grup aracılığıyla erişebildiği kayıtları görebilirler.
- Vekil kullanıcı birincil kullanıcı tarafından atanan verilere bakıyor olsa bile, vekil kullanıcının raporlama konu alanları ve tarihsel konu alanları için verilere erişim düzeyi (yani, Yönetici Görünürlüğü, Ekip Görünürlüğü veya Tam Görünürlük) geçerli olmaya devam eder.

Vekil Kullanıcıları Yönetme (Yönetici)

Şirket yöneticisi olarak, kullanıcıları diğer kullanıcıların vekili olarak atayabilirsiniz. Kullanıcı yetkilendirmenin nasıl çalıştığıyla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında \(sayfa 1354\)](#).

NOT: Ayrıca, kullanıcılar Kişisel Detay sayfaları aracılığıyla kendileri için de vekil atayabilirler. Kullanıcıların nasıl vekil atayabileceğiyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Vekil Kullanıcılar Ekleme \(sayfa 735\)](#).

Bu konuda açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, rolünüz şu ayrıcalıkları içermelidir:

- Kullanıcıları Yönetme
- Kullanıcıları ve Erişimi Yönet - Vekil Kullanıcıları Yönet

Ayrıca, rolünüz için Kullanıcı Yönetici sayfa yerleşiminde aşağıdaki ilgili bilgiler bölümlerinden en az birinin kullanılabilir olması gerekir:

- **Kullanıcılara Atanan.** Kullanıcı kaydının Kullanıcılara Atanan bölümünde, kullanıcıya bir veya daha fazla vekil atayabilirsiniz.
- **Kullanıcılardan Atanan.** Kullanıcı kaydının Kullanıcılardan Atanan bölümünde, kullanıcıyı bir veya daha fazla kullanıcıya vekil olarak atayabilirsiniz.

Vekil ataması yapmak istediğiniz Kullanıcı Detayı sayfasında Kullanıcılara Atanan ve Kullanıcılardan Atanan ile ilgili bilgiler bölümleri görünmüyorsa, bölümleri şu şekilde kullanılabilir hale getirebilirsiniz:

- Kullanıcı Detayı sayfasında, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle'ye tıklayın ve bölümleri sayfa yerleşiminize ekleyin.
- İsteddiğiniz ilgili bilgiler bölümü sayfa yerleşiminize eklenemiyorsa, rolünüz için Kullanıcı Yönetici sayfa yerleşimini özelleştirebilirsiniz. Sayfa yerleşimlerini özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

Bir kullanıcıya bir veya daha fazla vekil atamak için, aşağıdaki prosedürün adımlarını tamamlayın.

Bir kullanıcıya bir veya daha fazla vekil atamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri'ne tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi'ne tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, vekilleri eklemek istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Kullanıcılara Atanan bölümüne gidin ve bu bölümün başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
- 6 Atanan Kullanıcıları Düzenle sayfasında, Arama simgesine tıklayın.
- 7 Arama penceresinde, vekil olarak atamak istediğiniz kullanıcıları seçin.
- 8 Değerler Vekil Kullanıcı Roller alanında tanımlandıysa, isteğe bağlı olarak her kullanıcı için bir yetkilendirilmiş kullanıcı rolü seçebilirsiniz.
- 9 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Kullanıcı Detayı sayfasının Kullanıcılara Atanan bölümünde, Rol alanında vekilin Oracle CRM On Demand uygulamasındaki rolü gösterilir. Atanan Kulalnıcı Rolü alanında, vekil için atanan kullanıcı rolü (tanımlanmışsa) gösterilir.

Bir kullanıcı için vekiller listesinden bir vekili kaldırmak amacıyla aşağıdaki prosedürün adımlarını tamamlayın.

Bir kullanıcı için vekiller listesinden bir vekili kaldırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri'ne tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi'ne tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, vekiller listesini güncellemek istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Kullanıcılara Atanan bölümüne ilerleyin.
- 6 Kayıt düzeyi menüsünde, vekiller listesinden kaldırmak istediğiniz kullanıcı için Kaldır'ı seçin.
- 7 Değişikliği onaylamak için Tamam'a tıklayın.

Bir kullanıcıyı bir veya daha fazla kullanıcı için vekil olarak atamak amacıyla aşağıdaki prosedürün adımlarını tamamlayın.

Bir kullanıcıyı bir veya daha fazla kullanıcı için vekil olarak atamak üzere

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri'ne tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi'ne tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, bir veya daha fazla kullanıcı için vekil olarak atamak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Kullanıcılara Atanan bölümüne gidin ve bu bölümün başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
- 6 Atanan Kullanıcıları Düzenle sayfasında, Arama simgesine tıklayın.
- 7 Arama penceresinde, geçerli kullanıcıyı vekil olarak atamak istediğiniz kullanıcıları seçin.
- 8 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Bir kullanıcının şirketinizde başka bir bölüme taşınması gibi belirli koşullar altında, kullanıcının bir veya daha fazla kullanıcı için vekil görevi görme iznini geri çekmek isteyebilirsiniz. Bir kullanıcının bir veya daha fazla kullanıcı için vekil olarak görev yapma iznini geri çekmek amacıyla aşağıdaki prosedürün adımlarını tamamlayın.

Bir kullanıcının bir veya daha fazla kullanıcı için vekil görevi yapma iznini geri çekmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri'ne tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi'ne tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, vekil olarak görev yapma iznini geri çekmek istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Kullanıcılardan Atanan bölümüne ilerleyin.
- 6 Geçerli kullanıcının daha fazla vekil olarak görev yapmasını istemediğiniz her kullanıcı için, kayıt düzeyi menüsünden Kaldır'ı seçin, ardından da değişikliği onaylamak üzere Tamam'a tıklayın.

Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma

Bu konu Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasını kullanan her satış temsilcisi için bir envanter dönemi oluşturmalsınız. Bu işlemi

her satış temsilcisi için bir kez yapmanız gerekir. Oracle CRM On Demand uygulamasında, manuel olarak ya da içe aktarma işlevini kullanarak envanter dönemleri oluşturabilirsiniz.

NOT: Envanter dönemleri, genellikle, Oracle CRM On Demand uygulaması şirket için ilk ayarlandığında içe aktarma işleviyle doldurulur.

Bir satış temsilcisi için ilk envanter dönemini oluşturduktan sonra, satış temsilcisi için her envanter dönemi kapandığında otomatik olarak yeni bir envanter dönemi oluşturulur.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kullanıcı için envanter dönemi oluşturmak üzere

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
 - 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
 - 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
 - 5 Kullanıcı Detayı sayfasında Yeni Envanter Dönemi'ne tıklayın.
- Envanter döneminin başlangıç tarihi, öndeğer olarak geçerli tarihe ayarlanır.

NOT: Oracle CRM On Demand, kullanıcı için envanter döneminin oluşturulduğunu onaylamak üzere bir mesaj görüntülemeyi ve Kullanıcı Detayı sayfası açık kalır. Envanter döneminin oluşturulduğunu onaylamak isterseniz, Envanter Dönemi sekmesine tıklayın ve en son değiştirilen envanter dönemlerinin listesini görüntüleyin.

Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma

Bir kullanıcıyı silemezsiniz. Bunun yerine, kullanıcının durumunu aktif değil olarak ayarlamalısınız. Aktif olmayan kullanıcılar için lisansa ihtiyacınız yoktur.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Bir kullanıcıyı devre dışı bırakmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesi sayfasında, sistemden kaldırmak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 6 Kullanıcı Düzenleme sayfasında, Temel Kullanıcı Bilgileri bölümünde Durum alanında Aktif Değil seçeneğini belirleyin.
- 7 Kaydı oluşturun.

İş Ortağı Kendi Kendine Yönetim

Oracle CRM On Demand uygulamasında, şirket yöneticileri iş ortağı organizasyonda bir veya daha fazla kullanıcıyı iş ortağı yöneticisi olarak ayarlayabilir. İş ortağı yöneticiler, organizasyonlarının üyelerini Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcı olarak ayarlama, bu kullanıcı kayıtlarını düzenleme ve ilgili kullanıcıların parolalarını sıfırlama veya kullanıcı kimliklerini değiştirme gibi sınırlı sayıda kullanıcı yönetimi görevini gerçekleştirebilir. İş ortağı yöneticiler, Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcılarını iş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarından yönetir.

İş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarına erişim, İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığıyla kontrol edilir.

NOT: Şirket yöneticileri, İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını iş ortağı organizasyonların üyelerine verir. Bu ayrıcalık, marka sahibi şirketteki kullanıcılara verilmez.

İş ortağı yöneticilerin ayarlanması hakkında bilgi için bkz. [İş Ortağı Yöneticilerini Ayarlama İşlemi \(Yönetici\) \(sayfa 1358\)](#). İş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarında kullanıcıları yönetme hakkında bilgi için bkz. [İş Ortağı Organizasyonunuzdaki Kullanıcıları Yönetme \(İş Ortakları\) \(sayfa 1358\)](#).

İş Ortağı Yöneticilerini Ayarlama İşlemi (Yönetici)

İş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarına erişimi kontrol eden ayrıcalık, İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığıdır. Bu ayrıcalık, iş ortağı yöneticilerin yalnızca kendi iş ortağı organizasyon üyelerinin kullanıcı kayıtlarıyla çalışmalarına olanak tanır. İş ortağı yöneticiler için Kullanıcıları Yönet ayrıcalığı gerekli değildir ve verilmemelidir, çünkü bu ayrıcalık iş ortağı yöneticinin kendi iş ortağı organizasyonu dışındaki kullanıcıların kullanıcı kayıtlarını görmesine ve düzenlemesine olanak tanır.

Güvenlik nedenleriyle, şirket yöneticileri, iş ortağı yöneticilerin iş ortağı organizasyonlarındaki kullanıcılara hangi rolleri verebileceklerini de belirleyebilir. Bunu yapmak için, rolleri iş ortağı organizasyon kaydıyla ilişkilendirirsiniz. Ardından, iş ortağı yönetici bir kullanıcı ayarladığında, yalnızca iş ortağı organizasyonla ilişkilendirdiğiniz roller kullanıcıya verilebilir. İş ortağı yöneticilerin kullanıcılara verebileceği rollerin sınırlandırılması, iş ortağı yöneticilerin kullanıcılarına uygun olmayan ayrıcalıkları vermediğinden ya da kullanıcıların görmemesi gereken verilere erişim sağlamadığından emin olmanızı sağlar.

NOT: Roller iş ortağı kaydıyla ilişkilendirme, iş ortağı yöneticilerin kullanıcılarına verebilecekleri rol seçeneklerini sınırlandırır. Marka sahibi şirketteki şirket yöneticilerinin iş ortağı organizasyonlarındaki kullanıcılara atayabilecekleri rol seçeneklerini sınırlandırmaz.

İş ortağı yöneticisi ayarlamak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 İş ortağı yöneticisinin kullanıcı rolüne İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını verin. Rollere ayrıcalık vermeye ilgili bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
NOT: İş ortağı yöneticiler için yeni rol oluşturabilir veya uygun mevcut bir rolü düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, çeşitli iş ortağı organizasyonlardaki iş ortağı yöneticiler için farklı roller oluşturabilirsiniz.
- 2 (İsteğe bağlı) Kullanıcı kayıt tipi için özelleştirilmiş bir İş Ortağı Yönetici sayfa yerleşimi oluşturun ve kullanıcı rolüne atayın.
Özelleştirilmiş sayfa yerleşimleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#). Sayfa yerleşimlerini rollere atama hakkında bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 3 (İsteğe bağlı) İş ortağı organizasyondaki kullanıcılar için spesifik roller oluşturmak isterseniz, rolleri ayarlayın. Roller ayarlama hakkında bilgi için bkz. [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#) ve [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 4 İş ortağı organizasyon kaydındaki İş Ortağı Roller ile ilgili bilgiler bölümünde, iş ortağı yöneticisinin iş ortağı organizasyondaki kullanıcılara verebileceği rolleri ekleyin.
Kayıtları bağlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Seçtiğiniz Kayda Bağlama (bkz. [Seçtiğiniz Kayıtlı Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma](#) sayfa 112).
- 5 İş ortağı yönetici için oluşturduğunuz veya düzenlediğiniz rol, iş ortağı yönetici görevini üstlenecek kullanıcıya henüz atanmamışsa, rolü kullanıcıya atayın.
Rolleri kullanıcılara atama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcıları Ayarlama \(sayfa 1336\)](#).

İş Ortağı Organizasyonunuzdaki Kullanıcıları Yönetme (İş Ortakları)

Başlamadan önce. İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıları yönetmek için, rolünüzde İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahip olmalısınız.

Organizasyonunuzdaki kullanıcıları, Oracle CRM On Demand uygulamasında iş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarından yönetebilirsiniz. İş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarına, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfada bulunan genel Yönetici bağlantısından erişirsiniz.

İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıları yönetmek için şunları yapın:

- [Kullanıcıları Ayarlama \(İş Ortakları\) \(sayfa 1359\)](#)
- [Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme \(İş Ortakları\) \(sayfa 1361\)](#)
- [Kullanıcının Parolasını Sıfırlama \(İş Ortakları\) \(sayfa 1361\)](#)
- [Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma \(İş Ortakları\) \(sayfa 1362\)](#)

NOT: Oracle CRM On Demand yöneticiniz, iş ortağı kendi kendine yönetim sayfalarıyla kullanıcı kayıtlarında yapılan değişiklikler için denetim listesi ayarlayabilir. Denetim listesi ayarlanırsa, Kullanıcı Detayı sayfasındaki Denetim Listesi ilgili bilgiler bölümünde denetlenen alanlar için yapılan değişikliklerin detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

İlgili Konular

Kullanıcı yönetimiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#)
- [Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görüntüleme \(sayfa 168\)](#)

Kullanıcıları Ayarlama (İş Ortakları)

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüzde İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahip olmalısınız.

Bir kullanıcıyı ayarlarken, aşağıdaki alanlar kullanıcının nelere erişebileceği, neleri görüntülebileceği ve neler yapabileceğini belirler. Bu alanları doğru şekilde kullanmalısınız.

- **Durum alanı.** İlk kez kullanıcı ayarlarken, kullanıcının durumunu Aktif olarak ayarlayarak ve kullanıcı kaydını kaydettiğinizde Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıya gerekli giriş bilgilerini göndermesini sağlayarak kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasına hemen erişim sağlamasına izin verebilirsiniz. Alternatif olarak, kullanıcının gelecekte bir zamana kadar Oracle CRM On Demand uygulamasına erişmesini istemiyorsanız, kullanıcı kaydını ayarlayabilir ve kullanıcı durumunu Aktif Değil olarak belirleyebilirsiniz. Daha sonra kullanıcının Oracle CRM On Demand uygulamasına erişmesine izin vermek istediğinizde, kullanıcı durumunu Aktif olarak değiştirin ve gerekli giriş bilgilerini kullanıcıya e-postayla göndermek için parola sıfırlama işlevini kullanın.
- **Rapor Hedefi alanı ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanı.** Raporlama yapısı, yöneticilerin kimin kayıtlarına erişebileceğini belirler. Ayrıca, hem tahmin hesaplamalarına hem de yöneticilerin ve idarecilerin raporlarına kimin verilerinin dahil edileceğini de belirler. Kullanıcıları ayarladığınız sayfa, Rapor Hedefi alanı ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanını içerebilir, ancak bu alanların ikisini birden içermemelidir. Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) Alanları (bkz. [Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi \(Diğer Ad\) Alanları Hakkında](#) sayfa 1349).

İPUCU: Öncelikle raporlama hiyerarşisinin en üstündeki kullanıcıları girin.

- **Rol alanı.** Kullanıcının rolü, kullanıcının sekmelere, özelliklere, kayıtlara ve sayfa yerleşimlerine erişimini belirler.

NOT: Şirket yöneticisi, iş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcılara hangi rolleri atayabileceğinizi belirler.

İş ortağı organizasyonunuzda bir kullanıcı oluşturduğunuzda, kullanıcı kaydındaki İş Ortağı Organizasyon alanı iş ortağı organizasyonunuzun adıyla otomatik olarak doldurulur ve değiştirilemez.

Yeni Kullanıcıların Giriş Bilgileri Hakkında

Yeni bir kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapmak üzere Oracle CRM On Demand için geçici bir URL'ye ve geçici bir parolaya sahip olmalıdır. Kullanıcı hesabını oluşturduğunuz zaman Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş bilgilerini kullanıcıya göndermesi için istem gönderebilir ya da bunu daha sonra şu şekilde yapabilirsiniz:

- Giriş bilgilerini kullanıcı hesabını ayarladığınızda göndermek isterseniz, kullanıcı kaydını ilk kez kaydetmeden önce kullanıcı kaydındaki Kaydet'e Tıkladığımda Parolayı E-posta ile Gönder onay kutusunu işaretleyin. Bilgilerin kullanıcıya hemen gönderilmesini isterseniz, kaydı ilk kez kaydetmeden önce onay kutusunu seçmeniz gerekir. Giriş bilgileri kullanıcıya e-postayla iki parçada gönderilir:
 - İlk e-posta geçici bir URL içerir.
 - İkinci e-posta, geçici bir parola ve kullanıcının giriş kimliğinin detaylarını içerir.
- Giriş bilgilerini kullanıcıya daha sonra göndermek istiyorsanız, kullanıcı kaydını oluşturduğunuzda Kaydet'e Tıkladığımda Geçici Parolayı E-posta ile Gönder onay kutusunu işaretlemeyin. Daha sonra, giriş bilgilerini kullanıcıya göndermek istediğinizde, kullanıcı kaydındaki Parola Sıfırla düğmesine tıklayarak Oracle CRM On Demand uygulamasının bilgileri göndermesini sağlayabilirsiniz. Parola Sıfırla düğmesine tıkladığınızda, giriş bilgileri kullanıcıya e-postayla iki parça halinde gönderilir:
 - İlk e-posta geçici bir URL içerir.
 - İkinci e-posta geçici bir parola içerir.Bu durumda, e-posta kullanıcının giriş kimliğinin detaylarını içermez.

Kullanıcıları Silme Hakkında

Kullanıcıları silemezsiniz. Çalışanlardan biri şirketinizden ayrıldığında, kullanıcının durumunu Aktif Değil olarak değiştirin.

Aşağıdaki prosedürde, organizasyon üyelerinizin Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcı olarak nasıl ayarlanacağı açıklanmıştır.

Kullanıcı ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, İş Ortağı Kendi Kendine Yönetimi'ne tıklayın. İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıların listesini gösteren Kullanıcı Listesi sayfası açılır.
- 3 Kullanıcı Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Yeni kullanıcı eklemek için Yeni Kullanıcı'ya tıklayın.
 - Bir kullanıcının bilgilerini düzenlemek için, kullanıcının soyadına tıklayın ve Kullanıcı Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 4 Kullanıcı Düzenle sayfasında bilgileri girin. Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#).
- 5 Kaydı oluşturun.

İPUCU: Filtrelenmiş listeler oluşturarak, gördüğünüz kullanıcı kayıtlarını sınırlandırabilirsiniz. Filtrelenmiş listeler hakkında bilgi için bkz. [Listelerle Çalışma \(sayfa 119\)](#).

Açtığınız herhangi bir kullanıcı kayıtları listesi, yalnızca liste filtresindeki ölçütleri karşılayan ve iş ortağı organizasyonunuzun üyesi olan kullanıcıları gösterir. Aşağıdaki prosedürde, filtrelenmiş kullanıcı listelerinin nasıl açılacağı açıklanmıştır.

Filtreli kullanıcılar listesini açmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, İş Ortağı Kendi Kendine Yönetimi'ne tıklayın.

İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıların listesini gösteren Kullanıcı Listesi sayfası açılır.

3 Kullanıcı Listesi sayfasında, açılan listeden bir seçenek belirleyin.

Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme (İş Ortakları)

Aşağıdaki prosedürde, iş ortağı organizasyonunuzda bir kullanıcının kullanıcı kimliğini nasıl değiştirebileceğiniz açıklanmıştır.

Kullanıcı kimliği maksimum 50 karakterden oluşabilir. Kullanıcı kimliği, boşluk ya da aşağıdaki özel karakterlerden hiçbirini içeremez:

- Yıldız işareti (*)
- Ters eğik çizgi (\)
- Sayı işareti (#)
- Soru işareti (?)
- Eğik çizgi (/)
- Tilda (~)

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüzde İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahip olmalısınız.

Kullanıcının kullanıcı kimliğini değiştirmek için

- 1** Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2** Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, İş Ortağı Kendi Kendine Yönetimi'ne tıklayın.
İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıların listesini gösteren Kullanıcı Listesi sayfası açılır.
- 3** Kullanıcı Listesi sayfasında, kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 4** Kullanıcı Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5** Kullanıcı Düzenle sayfasında, Kullanıcı Kimliği alanını düzenleyin.
- 6** Kaydı oluşturun.

Şirket yöneticisinin şirket profilindeki Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarında belirlendiği seçeneğe bağlı olarak, kullanıcı profilindeki Kullanıcı Kimliği alanındaki değer değiştiğinde kullanıcıya bir e-posta gönderilebilir. Kullanıcı Profili Güncellendiğinde E-posta Gönder ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Profilinizi ve Genel Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).

Kullanıcı, yeni kullanıcı kimliğini ve mevcut parolasını kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapabilir.

Kullanıcının Parolasını Sıfırlama (İş Ortakları)

Oracle CRM On Demand uygulamasında, kullanıcılar minimum iki güvenlik sorusuna yanıt vermelidir. Bu sorular ve yanıtlar, daha sonra kullanıcıların parolalarını unutması durumunda kullanılabilir. Kullanıcılar güvenlik sorularını hatırlamadıklarında ya da uygulamanın dışında bırakıldıkları halde hemen erişim istediklerinde, parolalarını sıfırlayabilirsiniz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını ve Şirket Yönet - Tüm Parolaları Sıfırla ayrıcalığını içermelidir. Ayrıca, parolasını değiştirmek istediğiniz kullanıcının rolü, Kişisel Parolayı Sıfırla ayrıcalığını içermelidir.

NOT: Bu prosedür, Kullanıcı Düzenle sayfasında Kaydet'e Tıkladığımda Geçici Parolayı E-posta ile Gönder onay kutusunu seçmeyle aynı etkiye sahiptir. Geçici parolayı içeren e-postayı göndermeden önce, kullanıcı rolünü ve ilgili bilgileri konfigüre etmeniz gerekir.

Aşağıdaki prosedürde, iş ortağı organizasyonunuzda bir kullanıcının parolasını nasıl sıfırlayacağınız açıklanmıştır.

Kullanıcının parolasını sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, İş Ortağı Kendi Kendine Yönetimi'ne tıklayın.
İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıların listesini gösteren Kullanıcı Listesi sayfası açılır.
- 3 Kullanıcı Listesi sayfasında, parolasını sıfırlamak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Detayı sayfasında, başlık çubuğunda Parola Sıfırla düğmesine tıklayın.
Kullanıcının mevcut parolası, yeni geçici parolayla değiştirilir. Yeni geçici parola, kullanıcıya e-postayla gönderilir.

NOT: Bu etkinlik, Kullanıcı Detayı sayfasında Giriş Tarihçesi bölümüne kaydedilir.

Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma (İş Ortakları)

Bir kullanıcıyı silemezsiniz. Bunun yerine, kullanıcının durumunu aktif değil olarak ayarlamanız gerekir Aktif olmayan kullanıcılar lisans gerektirmez. Aşağıdaki prosedürde, iş ortağı organizasyonunuzdaki bir kullanıcının nasıl devre dışı bırakılacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüzde İş Ortağı Organizasyonundaki Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına sahip olmalısınız.

Bir kullanıcıyı devre dışı bırakmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, İş Ortağı Kendi Kendine Yönetimi'ne tıklayın.
İş ortağı organizasyonunuzdaki kullanıcıların listesini gösteren Kullanıcı Listesi sayfası açılır.
- 3 Kullanıcı Listesi sayfasında, sistemden kaldırmak istediğiniz kullanıcının Soyadı bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Detayı sayfasında Düzenle düğmesine tıklayın.
- 5 Kullanıcı Düzenleme sayfasında, Temel Kullanıcı Bilgileri bölümünde Durum alanında Aktif Değil seçeneğini belirleyin.
- 6 Kaydı oluşturun.

Rol Yönetimi

Oracle CRM On Demand uygulamasında, rolleri Rol Listesi sayfasında ve Rol Yönetimi Sihirbazında yönetirsiniz. Rol Listesi sayfasına ve Rol Yönetimi Sihirbazına Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfada bulunan genel Yönetici bağlantısından erişirsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bir *rol* bir kullanıcının organizasyonda gerçekleştirdiği, satış idarecisi işlevi veya servis yöneticisi işlevi gibi bir iş işlevine benzer. Organizasyonunuz dahilinde, iş işleviniz size, yalnızca iş işlevinize özgü bazı ayrıcalıklar ve izinler sağlar. Benzer şekilde, Oracle CRM On Demand bağlamında, roller Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcının kullanmaya yetkisi olduğu özellikleri, korumalı bilgilerle çalışması için kullanıcıya verilen izin kümelerini ve bilgi görüntüleyen kullanıcı arabirimi ayarlarını tanımlayarak bir iş işlevini diğerinden ayırır.

NOT: Kullanıcılar çalışanlar veya iş ortağı organizasyonun çalışanları olabilir. Kullanıcılar aynı zamanda Oracle CRM On Demand uygulamasına erişim sağlayan harici sistemler de olabilir.

Bir rol tarafından tanımlanan parametreler arasında şunlar vardır:

- Ayrıcalıklar
- Kayıt tiplerine erişim
- Rol ile ilgili profillere erişim
- Aşağıdakileri içeren kullanıcı arayüzü ayarları:

- Sekme ayarları
- Sayfa yerleşimleri
- Arama yerleşimleri
- Giriş Sayfası yerleşimleri

Her kullanıcının bir atanmış rolü vardır. Aynı rol birden çok kullanıcıya atanabilir. Rollerin hiyerarşisi yoktur.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
- [Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1364\)](#)
- [Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında \(sayfa 1365\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rollerde IP Adresi Kısıtlamaları Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Rol Ayarlama Yönergeleri

Oracle CRM On Demand uygulaması, şirketiniz için roller ayarlamak üzere başlangıç noktanız olarak kullanabileceğiniz bir dizi önceden tanımlanmış rol sağlar. Kullanıcı ve Rol Ayarlama Şablonu, önceden oluşturulmuş roller hakkında kayıt erişimlerini, ayrıcalıklarını ve sekme erişimi öndeğerini listeleyen bilgiler içerir. Kullanıcı ve Rol Ayarı şablonlarını bulma ile ilgili bilgiler için, bkz. Kurulum Sırasında Yönetici Şablonlarını Kullanma (bkz. [Kurulum Sırasında Yönetici Şablonlarını Kullanma](#) sayfa 1101).

Oracle CRM On Demand uygulamasında ayarlayabileceğiniz rol tipine bir örnek olarak, şirketiniz için iki ayrı satış ekibi gerekli olabilir: Müşteri Ürünleri Firma Yönetimi satış ekibi ve Yeni İş satış ekibi. Müşteri Ürünleri Firma Yönetimi satış ekibindeki saha satış temsilcileri kendi müşteri dağıtımları ile ilgili firma bilgilerinin kaydını tutar. Yeni İş satış ekibindeki saha satış temsilcileri, müşteri adayları firmalarının satınalma gereksinimlerinin profilini oluşturan firma bilgilerinin kaydını tutar. Bu iki iş görevi birbirine benzer olsa da, onlara ait günlük işlemleri desteklemeye en uygun ilgili bilgiler farklıdır. Bu örnekte iki rol ayarlayabilirsiniz:

- Müşteri Ürünleri Saha Satış Temsilcisi rolü
- Yeni İş Saha Satış Temsilcisi rolü

Bu rollerin her birini önceden tanımlanmış Saha Satış Temsilcisi rolü üzerine oluşturabilir ve yeni rolleri iki satış ekibinin benzersiz iş gereksinimlerini destekleyecek şekilde farklı sayfa yerleşimleri ekleyerek tasarlayabilirsiniz.

Gerektiğinde (örneğin, organizasyon değişikliğinin sonucu veya başka bir şirketin satın alınması) rol tanımlarını değiştirmeye veya rol tanımları eklemeye devam edebilirsiniz. Şirketinizin organizasyon yapısı değişirse, bir veya daha çok çalışanın iş işlevleri de değişebilir. Şirketiniz başka bir şirketi satın alırsa, yeni çalışanları Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıları olarak değiştirmeniz gerekebilir.

Rolleri ayarlarken şu yönergeleri takip edin:

- Her çalışanın veya çalışan grubunun Oracle CRM On Demand uygulamasını nasıl kullanacağını belirleyin. Aşağıdakileri belirlemek için çalışanlarınızın iş işlevlerini inceleyin:
 - Hangi görevleri tamamlamaları gerektiği ve hangi kayıtlara erişim sahibi olmaları gerektiği
 - Her kayıt tipi için hangi tür erişime sahip olmaları gerektiği
 - Erişimemeleri gereken kayıt ve sekme olup olmadığı
- Aşağıdaki tabloda bazı erişim tipi örnekleri gösterilmiştir.

Erişim Tipi	Örnek
Özellik erişimi	İç Satış Temsilcisi rolü, Satış Olanağı Detay sayfasındaki Dönüştür düğmesine erişim sağlar.
Kayıt erişimi	İdari rolü, sahibi kim olursa olsun tüm iş fırsatı kayıtlarına düzenleme erişimi sağlar.
Sekme erişimi	Öndeğer olarak, Satış ve Pazarlama Yöneticisi rolüne sahip olan kullanıcılar Firmalar ve İş Fırsatları sekmelerine erişebilir ancak Servis İstekleri ve Çözümler sekmelerine erişemez.

- Önceden oluşturulmuş rollerin, çalışanlarınızın gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığını belirlemek için bu rollerin özelliklerini gözden geçirin.
Önceden oluşturulmuş rollerin adları şirketinizin iş unvanlarıyla eşleşmek zorunda değildir. İş işlevlerini ve görevleri iş unvanları ile değil, rollerle eşleştirmeniz gerekir.
- Aşağıdaki şekilde rollerinizi ayarlayın:
 - Önceden oluşturulmuş rol bir çalışan grubu için istediğinize yakınsa, önceden oluşturulmuş rolü kopyalayıp, role yeni bir ad verip, bu kopyayı gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde düzenleyerek yeni bir rol oluşturun.
 - Hiçbir önceden oluşturulmuş rol size gerekene yakın değilse, gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde yeni bir rol oluşturun.

İPUCU: Çalışan gruplarınızın rol gereksinimlerini belirlemek için Kullanıcı ve Rol Ayarı Şablonunu kullanın. Ardından, Oracle CRM On Demand uygulamasında rolleri oluştururken veya düzenlerken ve kullanıcıları ayarlarken tamamlanan şablona bakın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1364\)](#)
- [Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında \(sayfa 1365\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma

Rol Listesi sayfasında, aşağıdaki tablodaki eylemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Yeni bir rol ekleme	Rol Listesi sayfasının başlık çubuğunda Yeni Rol'e tıklayın. Rol Yönetimi Sihirbazı açılır. Rol Yönetimi Sihirbazını kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Rol Ekleme (sayfa 1369) .
Mevcut rolü kopyalayarak yeni bir rol ekleme	Rol adının yanındaki kayıt düzeyinde menüde, Kopyala'yı seçin. Rol Yönetimi Sihirbazı açılır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
	Rol Yönetimi Sihirbazını kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Rol Ekleme (sayfa 1369) .
Rol silme	Rol adının yanındaki kayıt düzeyinde menüde Sil'i seçin ve rolü silmek istediğinizi teyit edin. NOT: Yönetici rolünü silemezsiniz. Bir rolü sildiğinizde, kendisine o rolün atandığı tüm kullanıcılar siz onlara başka bir rol atayana kadar role sahip olmaya devam ederler. Ancak, bir rolü sildiğinizde, o rolü herhangi bir kullanıcıya atayamazsınız.
Rol listesini görüntülemek için bir dil seçme	Rol Listesi sayfasının başlık çubuğunda, Çeviri Dili alanında, rol listesini görüntülemek istediğiniz dili seçin. Listeyi Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için desteklenen dillerden herhangi birinde görüntüleyebilirsiniz. NOT: Mevcut bir rolde, çevrilmiş rol adı yoksa, rolün adı çevrilmez ve parantez içinde görüntülenir.

Alfabetik Arama denetimleri kullanılabiliriyorsa rollerin listesini görüntülemek için Alfabetik Arama kullanabilirsiniz. Alfabetik Arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

Aşağıdaki tabloda, Rol Listesi sayfasında görüntülenen alanlardan bazıları açıklanmıştır. Tabloda açıklanan alanlar, Rol Listesi sayfasında salt okunurdur ve rollerin listesini sıralamak veya filtrelemek için bunları kullanamazsınız.

Alanı	Açıklama
Geçersiz Kılınan Şirket Parolası İlkesi	Roldeki Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi alanı doldurulursa bu onay kutusu işaretlenir. Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi alanı doldurulursa bu role sahip kullanıcılar için rolün parola son kullanma süresi, şirketin parola son kullanma süresini geçersiz kılar.
Ek IP Kısıtlamaları	Rolde IP kısıtlamaları tanımlanırsa bu onay kutusu işaretlenir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
- [Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında \(sayfa 1365\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rollerde IP Adresi Kısıtlamaları Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında

Bir rolün birincil kayıt tiplerine erişimi Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında kontrol edersiniz. Rol ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Birincil kayıt tipi, bağımsız bir kayıt tipi olarak kullanılabilen kayıt tipidir. Birincil kayıt tiplerinin çoğu (tümü değil) Oracle CRM On Demand uygulamasında sekmeler olarak görüntülenebilir. Ancak, sekme olarak görüntülenemeyen bazı birincil kayıt tipleri vardır. Örneğin, Defter kayıt tipi birincil kayıt tipidir (yani defter kayıtları bağımsız kayıtlar olarak oluşturulabilir). Ancak, Defter kayıt tipi sekme olarak görüntülenemez. Birincil kayıt tipi olmayan kayıt tipleri sekme olarak görüntülenemez.

Bazı istisnalarla, aşağıdaki ölçütleri karşılayan birincil kayıt tipleri Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında listelenir:

- Şirketinizin bu kayıt tipini kullanma lisansı vardır.
- Rolünüzde bu kayıt tipine erişmek için uygun ayrıcalık vardır.

Bunun istisnası, şirket profili, kullanıcı kayıtları, iş akışı kuralları vb. yalnızca yönetim amaçlı olarak kullanılan kayıt tipleridir. Bu tür kayıt tiplerine erişim yalnızca ayrıcalıklar yoluyla kontrol edilir.

Sihirbazın 2. adımında listelenen her birincil kayıt tipi için, rol ile ilgili kayıt tipine erişim üç ayar yoluyla kontrol edilir:

- **Erişimi Var.** Bir roldeki birincil kayıt tipi için Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında Erişimi Var onay kutusu seçildiğinde, bu role sahip kullanıcılar o kayıt tipindeki kayıtlara erişebilir. Bir roldeki kayıt tipi için Erişimi Var onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bu role sahip kullanıcılar o kayıt tipine tüm erişim biçimleri reddedilir. Örneğin, bir roldeki Firma kayıt tipi için Erişimi Var onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bu role sahip tüm kullanıcılar için, ilgili ek programlar, arama özellikleri ve diğer Firma kayıt tipi erişimleri dahil olmak üzere Firma kayıt tipine tüm erişim biçimleri reddedilir. Ardından aşağıdakiler gerçekleşebilir:
 - Firma kayıt tipine erişimi olmayan bir kullanıcı bir iş fırsatını firma kaydı ile ilişkilendirmeyi denerse, işlem başarısız olur.
 - Firma kayıt tipine erişimi olmayan bir kullanıcı, bir iş fırsatının bir firmaya zaten bağlanmış olduğunu görürse, bu kullanıcı bağlanan firma kaydına ait hiçbir detayı görüntüleyemez.

NOT: Bir kayıt tipine erişimin reddedilmesi (Rol Yönetimi Sihirbazında kayıt tipine ait Erişimi Var onay kutusunun seçilmemesi ile) bir kullanıcının başka bir kayıt tipinde kayıt oluşturmasını önleyebilir. Örneğin, bir kullanıcının başka bir kayıt tipini temel alarak kayıt oluşturması için erişimi olması gereken bir kayıt tipine erişimi reddederseniz, role sahip olan bir kullanıcının o kaydı oluşturmasını önleyebilirsiniz.

- **Oluşturabilir.** Bir roldeki kayıt tipi için Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında Oluşturabilir onay kutusu seçildiğinde, bu role sahip kullanıcılar o kayıt tipinde kayıtlar oluşturabilir.

Birincil kayıt tipi için Oluşturabilir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bu role sahip kullanıcılar, o birincil kayıt tipinde bir kayıt oluşturamazlar.

NOT: Birincil kayıt tipinde kayıtlar oluşturma izni bu ayar ile kontrol edilir. Erişim profilleri ile kontrol edilmez. Erişim profilleri mevcut verilere erişimi kontrol eder; erişim profillerinin bu kayıtlara olan erişimi kontrol edebilmesi için önce birincil kayıtların mevcut olmaları gerekir.

- **Tüm Kayıtları Okuyabilir.** Bir roldeki kayıt tipi için Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusu seçildiğinde, bu role sahip kullanıcılar o kayıt tipindeki tüm kayıtları okuyabilir. Birincil kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, genel bir kural olarak, o role sahip kullanıcılar o kayıt tipindeki kayıtları yalnızca kaydı görme yetkileri varsa görebilirler. Defterler, ekipler, gruplar ve yönetim hiyerarşisi gibi diğer erişim kontrolü bileşenleri kayıtların görüntülenmesini etkileyebilir. Kullanıcılar bu erişim kontrolü bileşenleri üzerinden, sahip olmadıkları kayıtlara görünürlük kazanabilir. Ancak, başka hiçbir erişim kontrolü bileşeni kayıtları görüntüleme yetkisi vermiyorsa ve Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, kullanıcı yalnızca sahip olduğu kayıtları görebilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
- [Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1364\)](#)

- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında

Bir rol ile ilgili ayrıcalıkları Rol Yönetimi Sihirbazının 4. adımında verir veya geri alırsınız. Rol ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Ayrıcalıklar şirketinizin Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanma lisansı olan özellikleri kontrol eder. Şirketiniz Oracle CRM On Demand kullanacak şekilde ilk ayarlandığında, Yönetici rolüne tüm lisanslı özellikler için tüm ayrıcalıklar verilir. Bir kullanıcının Oracle CRM On Demand ile her etkileşiminde, Oracle CRM On Demand o kullanıcı rolüne atanan ayrıcalıklar grubunu, kullanıcının belirli işlevleri gerçekleştirmek ve belirli kayıt tiplerine erişmek için gerekli ayrıcalıklara sahip olup olmadığını belirlemek üzere gözden geçirir. Daha önce bir role atanan bir ayrıcalık geri alınırsa, bu role sahip olan her kullanıcı bu özelliği kullanma yeteneğini kaybeder. Bir ayrıcalık geri alındığında, bu ayrıcalığa sahip olan kullanıcı tarafından yerleştirilen mevcut veriler ve konfigürasyon bilgileri kaybedilmez.

Rol Yönetimi Sihirbazında ayrıcalıklar kategoriler halinde organize edilir. Her kategori Oracle CRM On Demand uygulamasındaki bir işlev parçası oluşturan bir ayrıcalıklar grubunu temsil eder. Örneğin, *Yönetici: Kullanıcılar ve Erişim Kontrolleri*, tüm Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolü işlevsel alanlarını kontrol eden bir ayrıcalık kategorisidir.

Her ayrıcalık, bir ayrıcalık kategorisindeki ayrı bir işlevsel alan ile ilişkilidir. Örneğin, Defterleri Yönet, bu role sahip bir kullanıcı özel defterler ve alt defterler oluşturmak, güncellemek, düzenlemek ve silmek ve ilişkili üyeleri yönetmek isterse gerekli olan bir ayrıcalıktır. Her ayrıcalık, ayrıca kontrol alanları ve özelliğe özgü diğer yetenekler gösterir. Kullanıcıların bir özelliği kullanmalarına olanak tanımak için hangi ayrıcalıkların gerekli olduğunu belirlemek için çevrimiçi yardıma bakın.

NOT: Bir kullanıcının işlevi kullanmasına izin vermek üzere tüm erişim haklarının verilmesi için bir role ayrıcalık atamak yeterli değildir. Bir ayrıcalık atadığınızda, özellik için gerekli olan kayıt tipleri ve işlev detayları rol içinde gösterilir. Örneğin, bir role Defterleri Yönet ayrıcalığı atandığında, bu role sahip olan kullanıcı Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında ve Erişim Profili Sihirbazında Defterler kayıt tipini görür. Ancak, kullanıcıya defter kayıtları ile çalışmak için gerekli hakları vermek için kullanıcı rolünün Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımında (Kayıt Tipi Erişimi) ve rol ile ilgili erişim profillerinde gerekli erişim düzeylerini konfigüre etmeniz gerekir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
- [Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1364\)](#)
- [Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında \(sayfa 1365\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Rollerde IP Adresi Kısıtlamaları Hakkında

Rol düzeyinde IP adresi kısıtlamaları belirleyebilirsiniz. Bu işlev, Oracle CRM On Demand erişimini kısıtlamanıza olanak sağlar; böylece belirli bir role sahip kullanıcılar sadece bu rol için belirtilen aralıktaki IP adresine sahip bilgisayarlardan Oracle CRM On Demand erişimine sahip olurlar. Ayrıca şirket düzeyinde IP adresi kısıtlamaları da belirleyebilirsiniz; detaylı bilgi için bkz. [IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama \(sayfa 1141\)](#). Bir kullanıcı sadece kullanıcının bilgisayarı rol düzeyinde ve şirket düzeyinde belirtilen aralığın içindeyse oturum açma iznine sahip olur.

Şirket düzeyinde, rol düzeyinde ve her iki düzeyde belirli bir IP adresi aralığı için Oracle CRM On Demand erişimini kısıtlayabilmeniz için şirket profilinde IP Adresi Kısıtlamaları Etkinleştirildi onay kutusu seçili olmalıdır. Bu onay kutusu önceden seçilmediyse Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçin ve onay kutusunu seçmelerini isteyin.

Şirket düzeyinde belirli bir IP adresi aralığı için erişimi kısıtlamasanız bile rol düzeyinde kısıtlayabilirsiniz. Ancak, belirli bir IP adresi aralığını hem şirket hem de rol düzeyinde kısıtlarsanız bir kullanıcı rolü için izin verdiğiniz IP adresi aralıkları, şirket düzeyinde izin verdiğiniz IP adresi aralıkları dahilinde yer almalıdır. Bir kullanıcı rolü için erişimi kısıtladığınızda bu role sahip kullanıcılar sadece, bilgisayarlarının IP adresi, kullanıcı rolü için izin verilen IP adresi aralığında ve aynı zamanda şirket düzeyinde izin verilen IP adresi aralığında yer alıyorsa Oracle CRM On Demand oturumu açabilir.

Şirket düzeyinde IP adresi kısıtlamalarının, rol düzeyinde IP adresi kısıtlamalarıyla çalışma şeklini aşağıdaki tabloda görebilirsiniz. Bu tabloda gösterilen tüm durumlarda IP Adresi Kısıtlamaları Etkinleştirildi onay kutusu şirket profilinde seçilidir ve Alan Satış Temsilcisi rolü dışında hiçbir rolde IP adresi kısıtlaması belirtilmemiştir.

Şirket Düzeyinde İzin Verilen IP Adresleri	Alan Satış Temsilcisi Rolü için İzin Verilen IP Adresleri	Kullanıcılar için İzin Verilen IP Adresleri	Notlar
Hiçbir IP adresi belirlenmedi	203.0.113.254	- Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip kullanıcılar için 203.0.113.254 IP adresine izin verilir. - Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip olmayan kullanıcılar için herhangi bir IP adresine izin verilir.	Yok.
198.51.100.1 ile 198.51.100.254	Hiçbir IP adresi belirlenmedi	198.51.100.1 ile 198.51.100.254 arasındaki IP adreslerine tüm kullanıcılar için izin verilir.	Yok.
198.51.100.1 ile 198.51.100.254	203.0.113.254	- Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip kullanıcılar için hiçbir IP adresine izin verilmez. - Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip olmayan kullanıcılar için 198.51.100.1 ile 198.51.100.254 arasındaki IP adreslerine izin verilir.	203.0.113.254 IP adresi, şirket düzeyinde izin verilen adres aralığında değil.

Şirket Düzeyinde İzin Verilen IP Adresleri	Alan Satış Temsilcisi Rolü için İzin Verilen IP Adresleri	Kullanıcılar için İzin Verilen IP Adresleri	Notlar
192.0.2.1 ila 192.0.2.254	192.0.2.1.50	- Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip kullanıcılar için 192.0.2.1.50 IP adresine izin verilir. - Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip olmayan kullanıcılar için 192.0.2.1 ile 192.0.2.254 arasındaki IP adreslerine izin verilir.	192.0.2.1.50 IP adresi, şirket düzeyinde izin verilen adres aralığında.
Hiçbir IP adresi belirlenmedi	Hiçbir IP adresi belirlenmedi	Alan Satış Temsilcisi rolüne sahip kullanıcılar dahil tüm kullanıcılar herhangi bir IP adresini kullanarak Oracle CRM On Demand erişimine sahiptir.	Yok.

Rol düzeyinde belirli IP adresi aralıklarının Oracle CRM On Demand erişimini kısıtlamak hakkında bilgi edinmek için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Rol Ekleme

Aşağıdakileri yaparak Oracle CRM On Demand uygulamasına bir rol ekleyebilirsiniz:

- Yeni rol oluşturma
- Mevcut rolü kopyalama, kopyayı yeniden adlandırma ve kopyanın ayrıcalıklarını ve erişim haklarını düzenleme

Benzer rollere sahip olmayı ancak kullanıcıların farklı sayfa yerleşimleri görmelerini istiyorsanız rolleri kopyalama kullanışlıdır. Örneğin Kuzey Amerika ve Avrupa-Orta Doğu idarecileriniz, iş fırsatı bilgilerini, her kullanıcı grubu için farklı alanlar ve sayfa yerleşimleri gerektirecek şekilde farklı yollarla görmek isteyebilir. Bu konfigürasyonu ayarlamak için, İdari rol öndeğerini baz alan iki rol oluşturun ve yeni rollerinize, *İdari - Kuzey Amerika* ve *İdari - Avrupa-Orta Doğu* adlarını verin. İdari rolü kopyaladığınızda, ilk rolün erişim ayrıcalıkları yeni rolde korunur ve yalnızca sayfa yerleşimlerini yeni rolü verdiğiniz kullanıcıların, işleri ile ilgili görünümeleri ve alanları görebilecekleri şekilde değiştirmeniz gerekir.

NOT: Rol ile ilişkilendirmek istediğiniz sayfa yerleşimlerini oluşturmanız gerekir. Sayfa yerleşimi oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası \(sayfa 1179\)](#).

İPUCU: Her rol için bir test kullanıcısı ayarlamayı öneririz. Ardından, test kullanıcısını etkinleştirin ve konfigürasyonların doğru ayarlandığından emin olun. Erişim hakları, rol ayarları, raporlama ve veri paylaşımı hiyerarşileri, iş akışı kuralları ve diğer tüm iş süreci özelleştirmeleri de dahil olmak üzere tüm kullanıcı kurulumu aktivitelerini tamamlayana kadar diğer kullanıcıları etkinleştirmeyin. Test tamamlandığında test kullanıcılarını devre dışı bırakın.

Başlamadan önce.Aşağıdakileri yapın:

- Rolünüzde Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığının olduğundan emin olun.
- Bir rolde Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi alanını güncellemek isterseniz rolünüzde Şirketi Yönetme ayrıcalığının olduğundan emin olun.

- Rol ayarlama yönergelerini okuyun; bkz [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#).

NOT: Oracle CRM On Demand rollerde yapılan tüm değişiklikler için denetim kayıtları oluşturur. Kullanıcı rolünüz Ana Denetim Listesi ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi'ne Erişme ayrıcalığını içeriyorsa, rollerdeki değişikliklerin denetim listesini görüntüleyebilirsiniz. Denetim listesini görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1158\)](#).

Aşağıdaki prosedürde bir rolün nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Rol eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri'ne tıklayın.
- 3 Rol Yönetimi bölümünde Rol Yönetimi'ne tıklayın.
- 4 Rol Listesi sayfasında, Çeviri Dili alanında, şirketiniz için birincil dili seçin.
- 5 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Mevcut bir rolü kopyalayarak yeni rol oluşturmak için, kopyalamak istediğiniz rolün üzerinde Kopyala'ya tıklayın.
 - Mevcut bir rolü temel almayan yeni rol oluşturmak için, sayfanın başlık çubuğunda Yeni Rol'e tıklayın.

İşlem sırasında size kılavuzluk edecek Rol Yönetimi sihirbazı açılır. Rol Yönetimi Sihirbazındaki her adım, rol ile ilgili belirli ayarları kontrol eder. Tüm rol ayarları, birlikte rolün sahibi olan kullanıcının erişim haklarını belirler.
- 6 Adım 1'de, Rol Bilgileri bir ad ve açıklama sağlar ve kalan alanları gerektiği şekilde doldurur. Kalan alanlar aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Çeviri için İşaretle	Çeviri için İşaretle onay kutusu yalnızca aşağıdaki durumların her ikisinde geçerlidir: ■ Mevcut rolün adı değiştirilirken ■ Mevcut rolün adı bir veya daha çok dile zaten çevrildiyse Bu durumlarda, çevrilen rol adının yeni ad ile değiştirilmesi veya değişmeden kalması seçimini göstermek için Çeviri için İşaretle onay kutusunu kullanabilirsiniz. Çeviri için İşaretle onay kutusunun ayarına bağlı olarak, rol adı şu şekilde görüntülenir: ■ Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçerseniz, rol listesini görüntülemek için kullanılan dile bağlı olmaksızın, yeni ad girildiği dilde görüntülenir. Rol listesi yeni adın girildiği dilde görüntülendiğinde, ad siyah yazı tipinde görüntülenir. Ancak, rol listesi başka bir dilde görüntülendiğinde, ad mavi yazı tipinde ve parantez içinde görüntülenir. ■ Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmezseniz yeni ad, rol listesi yeni adın girildiği dilde görüntülendiğinde görünür. Ancak, rol listesi başka bir dilde görüntülendiğinde, başlangıçta çevrilen rol adı hala görüntülenir. Çeviri için İşaretle onay kutusunun yeni rol eklenmesine hiçbir etkisi yoktur. Yeni rol eklendiğinde, yeni ad tüm dillere atı rol listesinde otomatik olarak görüntülenir. Rol listesi yeni adın girildiği dilde görüntülendiğinde, yeni rolün adı siyah yazı tipinde görüntülenir. Rol listesi başka bir dilde görüntülendiğinde, yeni rolün adı mavi yazı tipinde ve parantez içinde görüntülenir.

Alanı	Açıklama
Satış Süreci Öndeğeri	(İsteğe bağlı) Bu role atanan kullanıcılar tarafından oluşturulan yeni iş fırsatları ile ilgili satış süreci öndeğerini ayarlamak için, Satış Süreci Öndeğeri alanında bir seçenek belirleyin. Bu seçenek hakkında daha fazla bilgi için bkz. Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama (sayfa 1553).
Tema Öndeğeri	(İsteğe bağlı) Bu role atanan bir kullanıcı masaüstü veya dizüstü bilgisayar kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında öndeğer olarak kullanılan tema. Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilir. Kullanıcının kaydında tema öndeğeri seçilmemişse, kullanıcının rolü için seçilen tema öndeğeri kullanılır. Kullanıcının kaydında veya kullanıcının rolünde tema öndeğeri seçilmemişse, şirket için belirtilen tema öndeğeri kullanılır. Temalar oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. Yeni Temalar Oluşturma (sayfa 1321).
Tablet Teması	(İsteğe bağlı) Oracle CRM On Demand bir tablet bilgisayarı veya başka bir dokunmatik ekranlı cihazı algıladığı takdirde, bu role atanan bir kullanıcı tablet bilgisayarı veya dokunmatik ekranlı cihazı kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açtığında kullanılan tema. Kullanıcılar kişisel tercihlerini düzenlediklerinde bu ayarı geçersiz kılabilir. Kullanıcının kaydında tablet teması seçilmemişse, kullanıcının rolü için seçilen tablet teması kullanılır. Kullanıcının kaydında veya kullanıcının rolünde tablet teması seçilmemişse, şirket için belirtilen tablet teması kullanılır. Herhangi bir düzeyde tablet teması belirtilmezse, tema öndeğeri kullanılır.
Eylem Çubuğu ve Global Başlık Düzenleri	Öndeğer olarak, tüm roller için Eylem Çubuğu ve global başlık standart yerleşimi kullanılır. Rol için farklı bir yerleşim atayabilirsiniz. Kullanıcı klasik bir tema seçerse rolün Eylem çubuğu ve global başlık yerleşimi, Eylem çubuğu yerleşiminde kullanıcıya hangi bölümlerin sunulacağını belirler. Kullanıcı modern bir tema seçerse rolün Eylem çubuğu ve global başlık yerleşimi, Eylem çubuğu yerleşiminde ve global başlıkta kullanıcıya hangi bölümlerin sunulacağını belirler.
İlgili Bilgiler Formatı	(İsteğe bağlı) Role yönelik Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümleri için format ayarlamak üzere Listeler veya Sekmeler'i seçin. Bu ayar kayıt Detay sayfalarındaki ilgili bilgiler bölümlerinin listeler veya sekmeler olarak görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler. Bu ayar her kullanıcının kaydında da belirlenebilir ve İlgili Bilgileri Görüntüleme Biçimini Kişiselleştir ayrıcalığına sahip rolleri olan kullanıcılar İlgili Bilgiler Formatı seçeneğini kendi kişisel profillerinde ayarlayabilir. Bir kullanıcı kaydının İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa kullanıcı rolünün ayarı kullanılır; kullanıcı rolündeki İlgili Bilgiler Formatı alanı boşsa şirketin ayarı kullanılır.

Alanı	Açıklama
Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi	(İsteğe bağlı) Bu role atanan kullanıcılar için bir satış olanağı dönüştürme yerleşimi (Satış Olanağı Dönüştür sayfası için) ayarlamak için, Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi alanında bir yerleşim seçin. Rol için bir yerleşim seçmezseniz, şirketin rol ile ilgili yerleşim öndeğeri kullanılır. Satış olanağı dönüştürme yerleşimleri oluşturma ile ilgili bilgiler için, bkz. Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma (sayfa 1543).
Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi	(İsteğe bağlı) Kullanıcıya ait takvimin günlük ve haftalık görünümünde ve diğer kullanıcıların o kullanıcıyla paylaştığı takvimler için kullanıcının görünümünde görüntülenecek aktivite listesini seçin. Standart uygulamada, Açık Görevler listesi gösterilir ancak kullanıcı rolü için farklı bir liste seçebilirsiniz. Kullanıcılar, takvim ayarlarındaki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanında bir liste de seçebilir. Kullanıcının takvim ayarlarındaki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa kullanıcının rolü için seçilen liste kullanılır ve kullanıcının rolündeki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa Açık Görevler listesi gösterilir. Tüm genel listeler, sistem listeleri ve Aktivite kayıt tipi için role özgü listeler seçilebilir. Seçtiğiniz liste daha sonra silinir veya bu role sahip kullanıcılar tarafından kullanılamazsa ve kullanıcının takvim ayarlarındaki Kullanıcı Takvimi Görünümünde Aktivite Listesi alanı boşsa bu kullanıcı için Açık Görevler listesi gösterilir.
Kullanıcı Parolalarının Geçerliliğini Bitirme Süresi	Parolanın bu role sahip kullanıcı için geçerli olduğu sürenin uzunluğunu belirtir. Bu süre geçtikten sonra, kullanıcıdan parolayı değiştirmesi istenir. Bu alan öndeğer olarak boşdur. Rol için bu alanı boş bırakırsanız şirket için tanımlanan parola son kullanma süresi bu role sahip kullanıcılar için geçerli olur. Şirketinizde parola kontrollerini tanımlama hakkında bilgi için bkz. Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama (sayfa 1132). NOT: Rolünüzde Şirketi Yönetme ayrıcalığı yoksa bu alan salt okunurdur.
IP Adresi Kısıtlamaları Etkinleştirildi	(Salt okunur) bu onay kutusu seçiliyse bu role sahip kullanıcıların sadece belirli IP adreslerinden Oracle CRM On Demand erişimi iznine sahip olacaklarını belirleyebilirsiniz. İzin Verilen IP Adresleri alanında IP adreslerini belirtebilirsiniz.

Alanı	Açıklama
İzin Verilen IP Adresleri	Bu role sahip kullanıcıların sadece belirli IP adreslerinden Oracle CRM On Demand erişimi iznine sahip olmalarını istiyorsanız bu alanda rol için geçerli adresleri veya adres aralıklarını girin. Bu alanda adres girmediğinizde bu role sahip kullanıcılar, şirket düzeyinde izin verilen tüm IP adreslerinden Oracle CRM On Demand erişimi sağlayabilirler. IP adresi kısıtlamaları hakkında detaylı bilgi için bkz. Rollerde IP Adresi Kısıtlamaları Hakkında (sayfa 1367) bölümünde açıklanan şekilde arayın. IP adreslerini ve IP adresi aralıklarını virgülle ayırın. Aşağıdaki örnekte birden fazla adresi nasıl gireceğiniz gösterilmiştir: 192.0.2.1, 192.0.2.10, 192.0.2.15 Adres aralığı göstermek için aşağıdaki örnekte gösterilen şekilde tire (-) kullanın: 192.0.2.1-3, 192.0.2.50-100, 192.0.2.200-254 NOT: IP adreslerini kendi kullanıcı rolünüz için kısıtladığınızda ve geçerli IP adresiniz kullanıcı rolünüz için izin verdiğiniz adres aralığında olmadığında rolde yapılan değişiklikleri kaydedemezsiniz. Bu özellik kendinizi yanlışlıkla Oracle CRM On Demand dışına kilitlemenizi önler.
Liste Dışa Aktarma Başına Maksimum Kayıt Sayısı	Bu role sahip kullanıcıların kayıt listesini dışa aktarırken bir kerede dışa aktarabileceği kayıt sayısını kısıtlamak için bu alana uygun değeri girin. Örneğin, kullanıcıları bir kerede bir listedeki en fazla 100 kaydı dışa aktaracak şekilde kısıtlamak istiyorsanız bu alana 100 girin. Bu kısıtlama, yalnızca Liste sayfalarındaki Listeyi Dışa Aktar menü seçeneğiyle dışa aktarılan kayıtlar için geçerli olur. Dışa Aktarma Yardımcısı veya diğer kanalla gerçekleştirilen dışa aktarma işlemleri için geçerli değildir. Bu alan öndeğer olarak boştur, yani hiçbir kısıtlama uygulanmaz.

- 1 2. Adımda (Kayıt Tipi Erişimi), her kayıt tipi için, role vermek istediğiniz her erişim düzeyi için onay kutusunu seçin.

Her kayıt tipi için aşağıdaki erişim düzeylerinden birini veya birden fazlasını seçebilirsiniz:

- Erişimi Var mı
- Oluşturabilir mi
- Tüm Kayıtları Okuyabilir

Bu erişim düzeyleri ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [Rollerde Kayıt Tipi Erişimi Hakkında](#) (bkz. [Rollerde Kayıt Tipi Erişimi Hakkında](#) sayfa 1365).

DİKKAT: Bir kayıt tipine erişimin reddedilmesi (Rol Yönetimi Sihirbazında kayıt tipine ait Erişimi Var onay kutusunun seçilmemesi ile) bir kullanıcının başka bir kayıt tipinde kayıt oluşturmasını önleyebilir. Örneğin, bir kullanıcının başka bir kayıt tipini temel alarak kayıt oluşturması için erişimi olması gereken bir kayıt tipine erişimi reddederseniz, role sahip olan bir kullanıcının o kaydı oluşturmasını önleyebilirsiniz.

NOT: Satış olanaklarını veya satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmek için, kullanıcıların belirli kayıt tipleri için uygun erişim düzeyi ayarlarına sahip olmaları gerekir. Satış olanaklarını dönüştürmek için gerekli olan erişim düzeyleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanaklarını Dönüştürmek için Erişim Profili ve Rol Ayarları](#) (bkz. [Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları](#) sayfa 247). Satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmek için gerekli olan erişim düzeyleri ile ilgili 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 439](#)).

İPUCU: Bir rol ile ilgili erişim düzeylerinde değişiklikler yaptığınızda, değişikliklerinizi kaydettikten sonra, rollerinin geçerlilik kazanması için role atanan kullanıcıların çıkış ve yeniden giriş yapmaları gerekir.

- 2 3. Adımda (Erişim Profilleri) bu role atanacak erişim rollerini seçin:

Rollerdeki erişim profilleri ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#).

- 3 4. Adımda (Ayrıcalıklar) role atamak istediğiniz her ayrıcalık için Ata onay kutusunu seçin veya rolden geri almak istediğiniz ayrıcalıklar için Ata onay kutusunun işaretini kaldırın.

Ayrıcalıklar kategori bazında alfabetik olarak organize edilir.

DİKKAT: Bazı durumlarda, Yönetici rolünde bir ayrıcalığın Ata onay kutusunun işareti kaldırılırsa, bu ayrıcalık Oracle CRM On Demand uygulamasından kaldırılır ve şirket yöneticisi bu ayrıcalığı başka bir role atayamaz. Bu sorun oluşursa, ayrıcalığı geri yüklemek için Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçin.

Rollerdeki ayrıcalıklar ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#).

- 4 5. Adımda (Sekme Erişimi ve Sırası) sekmeleri sayfanın uygun bölümüne taşıyın ve kullanıcının sekmeleri öndeğer olarak gördüğü sırayı belirlemek için Seçilen Sekmeler bölümünde yukarı ve aşağı oklara tıklayın. Kullanılamaz Sekmeleri bölümünde, rol için kullanılabilir hale getirebileceğiniz kayıt tipi sekmeleri ve özel Web sekmeleri listelenir. Bu bölümde görüntülenen kayıt tiplerinin listesi Oracle CRM On Demand tarafından belirlenir. Rol Yönetimi Sihirbazının 2. Adımda listelenen kayıt tiplerinin çoğu bu listede de görünür. Defterler gibi diğer kayıt tipleri, sekme olarak görüntülenemeyeceklerinden bu listede görüntülenmez. Kullanılamaz Sekmeleri bölümünde gösterilen sekmeler bu role sahip kullanıcılar tarafından kullanılamaz.

Sekmeleri, bu role sahip kullanıcılar tarafından kullanılabilir veya görüntülenebilir hale getirmek için aşağıdakileri yapın:

- Kullanıcıların öndeğer olarak görmelerini istediğiniz sekmeleri Seçilen Sekmeler bölümüne taşıyın. Bu bölümde, bu role sahip kullanıcıların, bu rolle ilk defa giriş yaptıklarında öndeğer olarak görebilecekleri kayıt tipi sekmeleri ve özel Web sekmeleri listelenir. Sekmelerin başlangıçta görüntülendikleri sırayı belirlemek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın. Bu role sahip olan her kullanıcı kendi ayarlarını, sekmelerin artık öndeğer olarak görüntülenmeyecekleri veya farklı sırada görüntülenecekleri şekilde özelleştirebilir. Kullanıcıların kendi kişisel ayarlarını nasıl yönetebilecekleri ile ilgili daha fazla bilgi için Uygulamanızı Özelleştirme'ye bakın.
- Kullanıcıların öndeğer olarak görmelerini istemediğiniz ancak kullanıcıların kendileri için görüntülenebilir hale getirebilecekleri sekmeleri Kullanılabilir Sekmeler bölümüne taşıyın. Bu bölümde, bu rol için kullanılabilir olan ancak öndeğer olarak görüntülenmeyen kayıt tipi sekmeleri ve özel Web sekmeleri listelenir. Diğer bir deyişle, bu bölümde listelenen sekmeler, kullanıcılar sekmeleri kendi kişisel yerleşimlerinde görünebilir hale getirmedikçe (Kurulumum bağlantısından kullanılabilir) kullanıcılara görüntülenmez. Bu role sahip olan her kullanıcı kendi ayarlarını, kullanılabilir sekmelerin öndeğer olarak görüntülenecekleri şekilde kişiselleştirebilir. Ayrıca, her kullanıcı tüm sekmelerin görüntülendiği sırayı belirleyebilir.
- Kullanıcılardan gizlenmesini istediğiniz sekmeleri Kullanılamaz Sekmeler bölümünde bırakın.

NOT: Kullanılamaz Sekmeler bölümünden Kullanılabilir Sekmeler bölümüne veya Seçilen Sekmeler bölümüne bir sekme taşınması, yalnızca Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımındaki (Kayıt Tipi Erişimi) kayıt tipi için Erişimi Var onay kutusu seçildiye bu sekmeyi kullanıcı için kullanılabilir hale getirir.

İPUCU: En üstteki sekmeye tıklayıp, Shift tuşunu basılı tutup, aralıktaki en alt sekmeye tıklayarak bir sekme aralığını aynı anda taşıyabilirsiniz. Ardından sağ veya sol oka tıklayın.

- 5 6. Adımda (Sayfa Yerleşimi Ataması), her kayıt tipi için, Sayfa Görünümü Tipinin statik veya dinamik olduğunu seçin ve bu görünüm tipi için kullanılabilir sayfa yerleşimleri listesinden seçim yapın.

Sayfa yerleşimleri, kullanıcıların çeşitli kayıt tiplerinin Oluştur, Düzenle ve Detay sayfalarında gördükleri alanları ve bölümleri belirler. Oracle CRM On Demand her kayıt tipi için standart sayfa yerleşimi ile gelir. Silinemeyen standart sayfa yerleşimleri, statik sayfa yerleşimleridir. Bundan dolayı, Statik seçeneği Sayfa

Görünümü Tipi alanında her zaman kullanılabilir. Dinamik seçeneği yalnızca kayıt tipi için dinamik sayfa yerleşimleri varsa kullanılabilir. Şirket yöneticileri kayıt tipleri için ek, özelleştirilmiş, statik sayfa yerleşimleri veya dinamik sayfa yerleşimleri oluşturabilir.

Her kayıt tipi için, standart sayfa yerleşimi ve kayıt tipi için oluşturulan tüm sayfa yerleşimleri role atanmak üzere kullanılabilir. Statik ve dinamik sayfa yerleşimleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası \(sayfa 1179\)](#).

Bir kayıt tipinin sayfa yerleşimi öndeğeri, o kayıt tipinin statik sayfa yerleşimidir.

NOT: Rol Yönetimi Sihirbazının 6. adımında görüntülenen kayıt tiplerinin listesi Oracle CRM On Demand tarafından belirlenir. Oracle CRM On Demand uygulamasında, sekmeler olarak görünmeyen Kullanıcı Yönetici ve Kullanıcı Sahip gibi kayıt türleri görebilirsiniz.

- 6 Bir kayıt türü için ilgili bilgiler bölümlerinin kayıt göstergesi ayarlarını konfigüre etmek isterseniz, 6. adım olan Sayfa Yerleşimi Ataması'nda şunları yapın:

- a Kayıt türü satırında, kayıt göstergesi ayarlarını konfigüre ettiğiniz sayfayı açmak için Kayıt Göstergesini Yönet sütununda Konfigüre Et bağlantısına tıklayın.
- b Kayıt göstergelerini görüntülemek istediğiniz her ilgili bilgiler bölümünü, Kullanılabilir İlgili Bilgiler listesinden Seçilen İlgili Bilgiler listesine taşıyın.

NOT: Kayıt türünün rolü için seçili olan Detay sayfası yerleşiminde kullanılamayan ilgili bilgiler bölümleri de dahil olmak üzere, kayıt türü için desteklenen ve kayıt göstergesi işlevini destekleyen tüm ilgili bilgiler bölümleri seçilebilir. Kayıt göstergelerinin ayarları, siz ayarları tekrar değiştirene dek bu rolün kayıt türü için geçerli olmaya devam edecektir. Bu nedenle, kayıt türünün rolüne atanan Detay sayfa yerleşimini güncellerseniz, kayıt göstergesi ayarları güncellenen yerleşim için geçerli olur. Benzer şekilde, role daha sonra farklı bir Detay sayfası yerleşimi atarsanız, kayıt göstergesi ayarları yeni sayfa yerleşimi için geçerli olur.

- c Kayıt türü için kayıt göstergesi ayarlarını konfigüre etmeyi tamamladığınızda, sihirbazın 6. adımında ana sayfaya dönmek için Önceki'ye tıklayın.
- d Rol için kayıt göstergesi ayarlarını konfigüre etmek istediğiniz her kayıt türünde bu prosedürün a ile c arasındaki adımlarını tekrarlayın.

NOT: Rolü Detay Sayfasını Kişiselleştir - Kayıtlar Göstergesi ayrıcalığını içeren kullanıcılar, kayıt türünün Detay sayfası için kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirebilir. Kayıt göstergeleri için kullanıcının kişiselleştirilmiş ayarları, rol düzeyinde ayarları geçersiz kılar. Ancak, kayıt göstergeleri için kişiselleştirilmiş ayarlar dahil olmak üzere rolün kayıt türü için kişiselleştirilmiş tüm sayfa yerleşimlerini, sayfa yerleşimini yerleşim öndeğerine sıfırlayarak kaldırabilirsiniz. Rolü Detay Sayfasını Kişiselleştir - Kayıtlar Göstergesi ayrıcalığını içeren kullanıcılar, bir kayıt türü için kendi kişiselleştirilmiş kayıt göstergesi ayarlarını da rolün kayıt türü için ayar öndeğerlerine sıfırlayabilir. Sayfa yerleşimlerini sıfırlama hakkında bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#). Kayıt göstergelerinin davranışı hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında \(sayfa 72\)](#). Kayıt göstergesi ayarlarını kişiselleştirme hakkında bilgi için bkz. [İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme \(sayfa 743\)](#).

- 7 7. Adımda (Arama Yerleşimi Ataması), her kayıt tipi için, kullanılabilir arama yerleşimleri listesinden seçim yapın.

Listelenen her kayıt tipi için, kullanılabilir yerleşimler listesi Arama Yerleşimi Adı alanında gösterilir. Arama yerleşimleri, kullanıcıların kayıt ararken kullanabilecekleri alanları (standart alanlar ve özel alanlar) ve kullanıcıların arama sonuçları sayfalarında gördükleri alanları belirler. Rol tarafından sekme olarak kullanılacak birincil kayıt tiplerinin çoğu için bir arama yerleşimi atayabilirsiniz. Ayrıca, Ürün ve Kullanıcı gibi, yine aranabilir olan diğer kayıt tiplerine arama yerleşimleri atayabilirsiniz. Özelleştirilmiş arama yerleşimleri oluşturma ve değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Arama Yerleşimlerini Yönetme \(sayfa 1269\)](#).

- 8 8. Adımda (Giriş Sayfası Yerleşimi Ataması), her kayıt tipi için, kullanılabilir giriş sayfası yerleşimleri listesinden seçim yapın.

Listelenen her kayıt tipi için, standart giriş sayfası yerleşimi ve kayıt tipi için oluşturduğunuz tüm Giriş Sayfası yerleşimleri role atamanız için kullanılabilir. Kayıt tipleri listesinde, rol için sekme olarak kullanılabilen tüm birincil kayıt tipleri vardır.

Giriş Sayfası yerleşimleri, kullanıcıların her kayıt tipi için Giriş Sayfasında hangi bilgileri görebileceklerini belirler. Oracle CRM On Demand sekme olarak görüntülenebilecek her birincil kayıt tipi için bir Giriş Sayfası yerleşimi öndeğeri ile birlikte gelir. Kayıt tipleri için ek, özelleştirilmiş Giriş Sayfası yerleşimleri oluşturabilirsiniz. Giriş Sayfası yerleşimleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimleri Oluşturma (bkz. [Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma](#) sayfa 1278).

- 9 (İsteğe bağlı) 9. adımda, Yeni Kayıt Yerleşimi Ataması her kayıt tipi için kullanıcıların yeni kayıtlara yönelik bilgileri girdiği sayfalar için kullanılacak yerleşimi belirtir. Aşağıdaki tabloda, Rol Yönetimi sihirbazının 9. adımındaki alanlar açıklanmaktadır.

Alanı	Açıklama
Yeni Kayıt Yerleşimi Adı	Yöneticiler, kullanıcıların yeni kayıtlara yönelik bilgileri girebileceği sayfalar için özel yerleşimler ayarlayabilir. Kayıt tipi için böyle özel yerleşimler oluşturulmuşsa, Yeni Kayıt Yerleşimi Adı alanındaki listeden özel bir yerleşim seçebilirsiniz. Öndeğer olarak, bu alanda hiçbir değer seçilmez. Bu alanı boş bırakırsanız, Rol Yönetimi sihirbazının 6. adımında Detay sayfası için role atanmış yerleşim, kullanıcıların yeni kayıtlar için bilgileri girdiği sayfa için de kullanılır; kullanıcı kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştirmişse, kişiselleştirilmiş yerleşim kullanılır.
Yalnızca Bağlantıları Hızlı Oluştur	Yeni Kayıt Yerleşimi Adı alanında seçtiğiniz özel yerleşimin ne zaman kullanılacağını belirtmek için bu onay kutusunu aşağıdaki gibi kullanın: ■ Bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, seçtiğiniz özel yerleşim Oracle CRM On Demand uygulamasındaki herhangi bir alandan bir kayıt oluşturulduğunda kullanılır. ■ Bu onay kutusu seçilirse, seçtiğiniz yerleşim yalnızca bir kullanıcı Eylem çubuğu veya genel başlık ile bir kayıt oluşturduğunda kullanılır. Bir kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasındaki başka bir alandan bir kayıt oluşturduğunda, rolün Detay sayfasına yönelik yerleşim kullanılır; kullanıcı kayıt tipi için alan yerleşimini kişiselleştirmişse, kişiselleştirilmiş yerleşim kullanılır. NOT: Yeni Kayıt Yerleşimi Adı alanında yerleşim seçmezseniz, Yalnızca Bağlantıları Hızlı Oluştur onay kutusu kullanılamaz.

- 1 Bitir'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
- [Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1364\)](#)
- [Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında \(sayfa 1365\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#)

Erişim Profili Yönetimi

Oracle CRM On Demand uygulamasında, erişim profillerini Erişim Profilleri Listesi sayfasında ve Erişim Profili Sihirbazında yönetirsiniz. Erişim profili sayfalarına, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her sayfada bulunan genel Yönetici bağlantısından erişirsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasında *erişim profili*, birincil kayıt tipleri ve ilgili kayıt tiplerinde adlandırılmış bir izin koleksiyonudur.

Birincil kayıt tipi, bağımsız bir kayıt tipi olarak kullanılabilen kayıt tipidir. *İlgili kayıt tipi*, üst kayda sahip olması gereken kayıt tipidir.

Pek çok birincil kayıt tipi, ilgili kayıt tipi olarak da kullanılabilir. Örneğin, İş Fırsatları ilgili bir kayıt tipidir. İş Fırsatı birincil kayıt tipine dayalıdır ve Firma kayıt tipine dayalı olan üst firma kayıtlarıyla ilgilidir.

İzin, kayıt tiplerinin değerleri olan kayıtlarda verileri okuma, oluşturma, güncelleme veya silme özelliğidir. İzinler, erişim hakları veya erişim düzeyleri olarak da bilinir. Her kayıt tipinde (firmalar, ilgili kişiler, servis istekleri vb.), kayıt tipinin izinlerini ayarlayabilirsiniz. Bazı kayıt tiplerinde, ilgili kayıt tipleriyle ilgili izinleri de ayarlayabilirsiniz:

Birincil kayıt tipleri ve ilgili kayıt tipleri için, farklı izinlerden oluşan çeşitli erişim profilleri ayarlayabilirsiniz. Bu izinleri, doğrulanmış kullanıcılara vermek için (harici sistemler dahil olmak üzere), erişim profillerini rollerle, defterlerle, ekiplerle ve gruplarla ilişkilendirirsiniz.

Oracle CRM On Demand, bir dizi önceden tanımlanmış erişim profili sunar. Standart erişim profillerinden bazıları aşağıda verilmiştir:

- Düzenleme
- Tam
- Salt Okunur
- Yönetici Erişim Profili Öndeğeri
- Yönetici Sahip Erişimi Profili

Erişim profilleri, genellikle erişim profili öndeğerleri sahip erişim profillerinden ayırt edilecek şekilde adlandırılır. (Önceden tanımlanmış erişim profilleri listesinde, adlarında *Öndeğer* ve *Sahip* terimleri bulunan erişim profili çiftleri vardır.) Bu terimler, sahip erişim profilinin ve erişim profili öndeğerinin atanması gereken durumlarda, kullanıcı rollerindeki erişim profili atamalarında hangi erişim profillerinin kullanılacağını belirlemenize yardımcı olur.

Düzenleme, Tam ve Salt Okunur erişim profilleri, herhangi bir rol, ekip veya defter üyesine verilebilen genel erişim profilleridir. Örneğin, Tam erişim profilini, Yönetici rolünün Sahip Erişim Profiline atayabilirsiniz. Standart uygulamada, Tam erişim profili Yönetici rolüne sahip bir kullanıcıya üst düzey kayıtlarda ilgili kayıtlar oluşturma ve tüm birincil kayıt tiplerinin ve onların ilgili kayıt tiplerinin kayıtlarını alma, güncelleme veya silme özelliği verir.

NOT: Yöneticiler, erişim profilleri öndeğerinde erişim ayarlarını değiştirebilir. Bu nedenle, erişim profilinin adı, erişim profilinin kullanıcıya verdiği gerçek izinlerle eşleşmeyebilir.

Önceden tanımlanmış erişim profillerini kullanabilir, mevcut erişim profillerini düzenleyebilir ve şirketinizin gereksinimlerini karşılayacak özel erişim profilleri oluşturabilirsiniz. Yeni bir erişim profili oluştururken, mevcut bir erişim profilini kopyalayarak adlandırma, ardından da kopyayı gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde düzenleme seçeneğine sahipsiniz.

Şirketinizdeki erişim profillerini görüntülemek, oluşturmak ve revize etmek için rolünüzün Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir. Erişim profilleri korunan verilerin güvenliğini doğrudan etkilediği için, erişim profillerini yönetme ayrıcalığının yalnızca şirket yöneticilerine verilmesi önerilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Ekiplerdeki, Gruplardaki ve Defterlerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1379\)](#)

- [Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında \(sayfa 1379\)](#)
- [Erişim Profili Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1381\)](#)
- [Birincil Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında \(sayfa 1382\)](#)
- [İlgili Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında \(sayfa 1383\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her rol, iki profil atamasına sahiptir:

- Erişim profili ataması öndeğeri
- Sahip erişim profili ataması

Bir erişim profilini birden fazla role atayabilirsiniz ve aynı erişim profilini bir rolde hem erişim profili öndeğeri hem de sahip erişim profili olarak atayabilirsiniz. Örneğin, Tam erişim profilini (öndecen tanımlanmış erişim profillerinden biri), Yönetici rolü için erişim profili öndeğeri ve sahip erişim profili olarak atayabilirsiniz.

Erişim profillerini, Rol Yönetimi Sihirbazının 3. adımında bir role atarsınız. Rol ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Erişim Profili Öndeğeri

Bir roldeki erişim profili öndeğeri, bir kullanıcının sahip olmadığı halde kullanıcı rolündeki kayıt tipi erişimi ayarlarında ilgili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir seçeneği işaretlendiğinden görebildiği kayıtlara erişim haklarını kontrol eder.

Bir kayıt tipi için kullanıcı rolündeki Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusu işaretlenmemişse, kullanıcı bu rol aracılığıyla kayıt tipine erişemez ve kullanıcı rolündeki erişim profili öndeğeri ilgili kayıt tipi için hiçbir zaman kullanılmaz.

Erişim profillerinin adlandırma kuralına göre, erişim profili öndeğeri olarak atanmak üzere ayarlanan erişim profilleri şu şekilde adlandırılır:

Rol adı Erişim Profili Öndeğeri

burada:

- *Rol adı*, erişim profilinin kullanılacağı yerin rol adıdır.

Örneğin, *Yönetici Erişim Profili Öndeğeri* adı, bu erişim profilinin Yönetici rolü için kayıt tiplerine ve ilgili kayıt tiplerine erişim haklarını kontrol ettiğini belirtir.

Sahip Erişim Profili

Bir roldeki sahip erişim profili, bir kullanıcının kendisine ve onun bağlı bir çalışanına ait olan kayıtlara erişim haklarını kontrol eder.

Erişim profillerinin adlandırma kuralına göre, sahip erişim profili olarak atanmak üzere ayarlanan erişim profilleri şu şekilde adlandırılır:

Rol adı Sahip Erişim Profili

burada:

- *Rol adı*, erişim profilinin kullanılacağı yerin rol adıdır.

Örneğin, *Servis Yöneticisi Sahip Erişim Profili* adı, bu erişim profilinin Servis Yöneticisi rolü için kayıt tiplerine ve ilgili kayıt tiplerine erişim haklarını kontrol ettiğini belirtir.

İlgili Konular

Erişim profilleriyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Rollerle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#)
- [Rol Ayarlama Yönergeleri \(sayfa 1363\)](#)
- [Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1364\)](#)
- [Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında \(sayfa 1365\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında \(sayfa 1367\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Ekiplerdeki, Gruplardaki ve Defterlerdeki Erişim Profilleri Hakkında

Erişim profilleri, ekiplerin veya grupların (kullanıcı defterleri yoluyla) üyeleri olan kullanıcılara ve özel defterlerle ilişkili kullanıcılara erişim hakları vermek üzere kullanılır. (Ayrıca, erişim profilleri [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#) bölümünde açıklandığı gibi rollere de atanır.) Erişim profillerinin ekiplerin ve defterlerin kullanıcılarına atanması, kullanıcıların rollerine atanan erişim profillerinin sağladığı erişim haklarıyla sınırlı olduklarında erişemeyecekleri kayıtlara erişmelerine olanak tanır.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında, her kullanıcıya bir defter öndeğeri atanır ve bu öndeğer kullanıcının adını taşır. Kullanıcıya kayıt atandığında, kayıt kullanıcının defter öndeğerine atanır. Bir kaydın sahibi bir ekip olduğunda, bu ekip ekibin üyeleri olan kullanıcıların defter öndeğerlerinden oluşan bir kümeyi temsil eder. Bir kullanıcı bir ekibin üyesi olduğunda, onun kullanıcı defteri ekibi oluşturan kullanıcı defterleri kümesine eklenir. Kullanıcı defterleri, kayıt sahibi ve ekip üyeliği değiştiğinde kayıtlarla otomatik olarak ilişkilendirilir.

Gruplar, belirli kayıt tipleri için desteklenen önceden tanımlanmış ekiplerdir. Bir kaydın sahibi bir grubun üyesi olduğunda, o grubun diğer üyeleri de otomatik olarak ilgili kayıttaki ekibe eklenir. Grup üyelerine kayıt için öndeğer olarak tam erişim verilir ve erişim düzeyi değiştirilemez.

Bir ekipteki her kullanıcı defterine, kullanıcının ekip üyeliği yoluyla erişebildiği kayıtlara erişim haklarını kontrol eden bir erişim profili verilmelidir. Her erişim profilini, erişim profilindeki Ekip Üyelerine Verilebilir onay kutusunu işaretleyerek ekip üyeliğine atanabilir duruma getirebilirsiniz.

Benzer şekilde, özel defterle ilişkili her kullanıcıya, kullanıcının söz konusu özel defterdeki kayıtlara erişimini kontrol eden bir erişim profili verilmelidir. Her erişim profilini, erişim profilindeki Defter Kullanıcılarına Verilebilir onay kutusunu işaretleyerek kullanıcının defterle ilişkilendirilmesi için atanabilir duruma getirebilirsiniz.

Kullanıcı defterleriyle ve özel defterlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında

Ekip devralma, bir hesap ekibinin üyelerini hesapla bağlantılı kayıtların ekiplerine otomatik olarak ekleme işlemidir. Ekip Devralma özelliği, bir üst firmayla ilişkili ilgili kişiler ve iş fırsatları için seçenek olarak kullanılabilir. Ekip devralma özelliği, diğer hiçbir türde ekip ilişkisi için desteklenmez.

NOT: Bir kullanıcı bir ekibin üyesi olduğunda, onun kullanıcı defteri ekibi oluşturan kullanıcı defterleri kümesine eklenir. Oracle CRM On Demand, ekibe ekip devralma özelliğiyle eklenen kullanıcılarla manuel olarak eklenen

kullanıcılar arasında farklılık gözetmez (yani, ekibe ekip devralma özelliğiyle eklenen kullanıcı defterleriyle ekibe manuel olarak eklenen kullanıcı defterleri aynı şekilde işlenir).

İlgili Kişi Kayıt Tipi için Ekip Devralma Hakkında

İlgili Kişi kayıt tipi için ekip devralma, Şirket Profili sayfasındaki İlgili Kişi için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusuyla kontrol edilir. Bu onay kutusu seçilirse, üst hesaba bağlı ilgili kişilerdeki ekipler üst hesap ekibinin üyelerini aşağıdaki gibi devralır:

- İlgili kişi bir üst firmayla ilişkili olduğunda:
 - Her firma ekibi üyesi (firma sahibi dahil olmak üzere), firma ekibindeki kullanıcı kaydında İlgili Kişi Erişimi alanında bir erişim profili belirtilmesi koşuluyla ilgili kişi ekibinin üyesi olur.
 - Tam erişim profili devre dışı bırakılmış olsa da, firma sahibine ilgili kişi ekibi üyeliği için öndeğer olarak Tam erişim profili verilir.
- Bir hesap ekibine yeni bir üye eklendiğinde, kullanıcının hesap ile ilgili ekiplere ilgili kişiler için üyeliği şu şekilde belirlenir:
 - Firma ekibinin kullanıcı kaydındaki İlgili Kişi Erişimi alanında bir erişim profili belirtilirse, firma ekibinin yeni üyesi de o firma ile ilgili her ilgili kişi için ilgili kişi ekibinin bir üyesi haline gelir. Ayrıca, her ilgili ilgili kişinin ilgili kişi ekibindeki kullanıcının erişim profili firma ekibindeki kullanıcının erişim profili ile aynı olacak şekilde güncellenir.
 - Firma ekibinin kullanıcı kaydındaki İlgili Kişi Erişimi alanında bir erişim profili belirtilmezse, firma ekibinin yeni üyesi o firma ile ilgili hiçbir ilgili kişi için ilgili kişi ekibine eklenmez. Kullanıcı firma ile ilişkili bir ilgili kişi üzerinde ilgili kişi ekibinin zaten bir üyesiye kullanıcı o ilgili kişinin ilgili kişi ekibinden kaldırılır.
- Bir firma sahibi değiştirildiğinde:
 - Yeni sahip, tüm ilişkili ilgili kişi kayıtlarında ilgili kişi ekiplerinin bir üyesi olur.
 - Önceki hesap sahibi, hesap sahibinin önceden eklendiği ilgili kişi ekiplerinin üyesi olarak kalmaya devam eder.
- Hesap ekibinden bir kullanıcı kaldırıldığında, kullanıcı ekip devralma özelliği yoluyla eklendiği ilgili kişi ekiplerinin bir üyesi olarak kalmaya devam eder.

İş Fırsatı Kayıt Tipi için Ekip Devralma Hakkında

İş Fırsatı kayıt tipi için ekip devralma, Şirket Profili sayfasındaki İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusuyla kontrol edilir. Bu onay kutusu seçilirse, üst hesaba bağlı iş fırsatlarındaki ekipler üst hesap ekibinin üyelerini aşağıdaki gibi devralır:

- İş fırsatı üst firmayla ilişkili olduğunda:
 - Her firma ekibi üyesi (firma sahibi dahil olmak üzere), firma ekibindeki kullanıcı kaydında İş Fırsatı Erişimi alanında bir erişim profili belirtilmesi koşuluyla iş fırsatı ekibinin üyesi olur.
 - Tam erişim profili devre dışı bırakılmış olsa da, firma sahibine iş fırsatı ekibi üyeliği için öndeğer olarak Tam erişim profili verilir.
- Bir hesap ekibine yeni bir üye eklendiğinde, kullanıcının hesap ile ilgili ekiplere iş fırsatları için üyeliği şu şekilde belirlenir:
 - Firma ekibinin kullanıcı kaydındaki İş Fırsatı Erişimi alanında bir erişim profili belirtilirse, firma ekibinin yeni üyesi de o firma ile ilgili her iş fırsatı için iş fırsatı ekibinin bir üyesi haline gelir. Ayrıca, her ilgili iş fırsatının iş fırsatı ekibindeki kullanıcının erişim profili firma ekibindeki kullanıcının erişim profili ile aynı olacak şekilde güncellenir.
 - Firma ekibinin kullanıcı kaydındaki İş Fırsatı Erişimi alanında bir erişim profili belirtilmezse, firma ekibinin yeni üyesi o firma ile ilgili hiçbir iş fırsatı için iş fırsatı ekibine eklenmez. Kullanıcı firma ile ilişkili bir iş fırsatı üzerinde iş fırsatı ekibinin zaten bir üyesiye kullanıcı o iş fırsatının iş fırsatı ekibinden kaldırılır.
- Bir firma sahibi değiştirildiğinde:
 - Yeni sahip, tüm ilişkili iş fırsatı kayıtları için iş fırsatı ekiplerinin bir üyesi olur.
 - Önceki hesap sahibi, hesap sahibinin önceden eklendiği iş fırsatı ekiplerinin üyesi olarak kalmaya devam eder.

- Hesap ekibinden bir kullanıcı kaldırıldığında, kullanıcı ekip devralma özelliği yoluyla eklendiği iş fırsatı ekiplerinin bir üyesi olarak kalmaya devam eder.

Ekip Devralma Devre Dışıysa Ne Olur?

Ekip devralma özelliği, ilişkili ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtlarında ilgili kişi ve iş fırsatı ekiplerinin üyesi olan hesap ekibi üyelerine çok fazla erişim verebilir. Bu durumda, Şirket Profili sayfasındaki ilgili onay kutularının seçimini kaldırarak İlgili Kişi kayıt tipi, İş Fırsatı kayıt tipi veya her ikisi için ekip devralma özelliğini devre dışı bırakabilirsiniz.

Ekip devralma İlgili Kişi kayıt tipi için devre dışıysa, hesabın ve ilgili kişi ekiplerinin üyeliği şu şekilde çalışır:

- Hesap ekiplerindeki kullanıcı kayıtlarında İlgili Kişi Erişimi alanı görüntülenmez.
- Hesap ekibinin yeni üyeleri olarak eklenen kullanıcılar, hesaba bağlanan ilgili kişilerde ilgili kişi ekiplerine eklenmez.
- Ekip devralma daha önce İlgili Kişi kayıt tipi için etkinleştirilmişse ve bunu devre dışı bırakırsanız, ekip devralma özelliğiyle ekiplerin üyesi haline gelen kullanıcılar bu ekiplerin üyeleri olarak kalmaya devam eder.

Ekip devralma İş Fırsatı kayıt tipi için devre dışıysa, hesabın ve iş fırsatı ekiplerinin üyeliği şu şekilde çalışır:

- Hesap ekiplerindeki kullanıcı kayıtlarında İş Fırsatı Erişimi alanı görüntülenmez.
- Hesap ekibinin yeni üyeleri olarak eklenen kullanıcılar, hesaba bağlanan iş fırsatlarında iş fırsatı ekiplerine eklenmez.
- Ekip devralma daha önce İş Fırsatı kayıt tipi için etkinleştirilmişse ve bunu devre dışı bırakırsanız, ekip devralma özelliğiyle ekiplerin üyesi haline gelen kullanıcılar bu ekiplerin üyeleri olarak kalmaya devam eder.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Erişim Profili Listesi Sayfasıyla Çalışma

Erişim Profili Listesi sayfasında, aşağıdaki tablodaki eylemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Yeni bir erişim profili ekleme	Erişim Profili Listesi sayfasının başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın. Erişim Profili Sihirbazı açılır. Erişim Profili Sihirbazını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi (sayfa 1389) .
Mevcut bir erişim profilini kopyalayarak yeni bir erişim profili ekleme	Erişim profili adının yanındaki kayıt düzeyinde menüde, Kopyala'yı seçin. Erişim Profili Sihirbazı açılır. Erişim Profili Sihirbazını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi (sayfa 1389) .
Erişim profilini devre dışı bırakma	Erişim profili için Devre Dışı onay kutusunu seçin. Bir erişim profili devre dışı bırakıldığında; rollerle, ekiplerle veya defterlerle yeni ilişkilendirmelerde kullanılamaz. Ancak, devre dışı bırakılan erişim profili, daha önce herhangi bir rol, ekip veya defterle ilişkilendirildiği erişim profili olarak çalışmaya, söz konusu

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
	rol, ekip veya defter için farklı bir erişim profili atamadığınız sürece devam eder.
Erişim profili listesini görüntülemek için bir dil seçme	Erişim Profili Listesi sayfasının başlık çubuğunda, Çeviri Dili alanında, erişim profili listesini görüntülemek istediğiniz dili seçin. Listeyi Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için desteklenen dillerden herhangi birinde görüntüleyebilirsiniz. NOT: Mevcut bir erişim profilinde, çevrilmiş erişim profili adı yoksa, erişim profilinin adı çevrilmez ve parantez içinde görüntülenir.

Alfabetik Arama denetimleri kullanılabilirse erişim profillerinin listesini görüntülemek için Alfabetik Arama kullanabilirsiniz. Alfabetik Arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Birincil Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında

Erişim Profili Sihirbazının 2. adımında erişim düzeyleri ayarlayarak birincil kayıt tiplerine erişim hakkı verebilir veya erişim haklarını geri alabilirsiniz. Erişim Profili Sihirbazını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).

Erişim düzeyleri, bir kayıt tipi için verilebilecek en düşük izin düzeyleridir. Her birincil kayıt tipi için, bu erişim profilini bir veya daha fazla erişim kontrolü bileşeni (roller, raporlama hiyerarşisi, ekipler ve defterler) yoluyla devralan tüm kullanıcılar için erişim hakları belirtebilirsiniz. Örneğin, bir kullanıcı iş fırsatı listesindeki bir iş fırsatında detaya giderse, kullanıcının iş fırsatı detaylarını görmesine ve işlem gerçekleştirmesine olanak tanıyan erişim hakları, Erişim Profili Sihirbazının 2. adımındaki İş Fırsatı birincil kayıt tipi için erişim düzeyi tarafından kontrol edilir.

Bu bölümdeki, birincil kayıt tiplerine ilişkin erişim düzeylerinin açıklaması, bağımsız olarak çalıştıkları için erişim düzeylerinin işlevleriyle ilgilidir. Bir kullanıcının görüntüleyebileceği kayıtlar ve kayıtlar üzerinde gerçekleştirebileceği işlemler, bir veya daha fazla erişim profili yoluyla kayıtlara uygulanan bir veya daha fazla erişim düzeyinin birleşimiyle kontrol edilir.

Özel yetkilerle kontrol edilen kayıt tipleri, erişim düzeyi öndeğer olarak ayarlanan tüm erişim profillerinde görünür. Birincil kayıt tipleri için öndeğer Salt Okunur'dur. Kullanıcılarınıza çeşitli kayıt tipleri için istedikleri erişim düzeyini vermek üzere ayar öndeğerini değiştirmeniz gerekir.

Her birincil kayıt tipine ilişkin erişim düzeyi şunlardan birine ayarlanabilir:

- **Salt Okunur.** Salt Okunur erişim düzeyi, kullanıcının birincil kayıttaki düzenleme veya silme gibi işlemleri gerçekleştirmesini engeller.
- **Oku/Düzenle.** Oku/Düzenle erişim düzeyi, kullanıcının birincil kayıtları görüntülemesine ve düzenlemesine olanak tanır.
- **Oku/Düzenle/Sil.** Oku/Düzenle/Sil erişim düzeyi, kullanıcının birincil kayıtları görüntülemesine, düzenlemesine ve silmesine olanak tanır.

NOT: Birincil kayıt tipinde kayıt oluşturma izni, Erişim Profili Sihirbazının 2. adımındaki ayarlarla kontrol edilmez. Birincil kayıt tipinde kayıt oluşturma izni, Rol Yönetimi Sihirbazının 2. adımındaki ayarlarla kontrol edilir. Roller hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Rol Yönetimi \(sayfa 1362\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

İlgili Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında

Erişim Profili Sihirbazının 2. adımımda ilgili kayıt tiplerine erişim hakkı verebilir veya erişim haklarını geri alabilirsiniz. Erişim Profili Sihirbazını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).

Özel yetkilerle kontrol edilen ilgili kayıt tipleri, erişim düzeyi öndeğeri Erişim Yok olarak ayarlanmış şekilde tüm erişim düzeylerinde görünür. Kullanıcılarınıza çeşitli kayıt tipleri için istedikleri erişim düzeyini vermek için ayar öndeğerini değiştirmeniz gerekir.

Örneğin, Özel Nesne 04 kayıt tipi, üst İş Fırsatı kayıt tipinde ilgili kayıt tipidir. Tam erişim profilinde, Özel Nesne 04 ilgili kayıt tipinin erişim düzeyi öndeğer olarak Erişim Yok şeklinde ayarlanmıştır. Sonuç olarak, Tam erişim profiliyle iş fırsatı ekibinde olan bir kullanıcı, Özel Nesne 04 ilgili kayıt tipine dayalı olarak ilgili kayıt tiplerini göremez. Kullanıcının iş fırsatı kayıtlarında Özel Nesne 04 kayıtlarını görmesini istiyorsanız, erişim düzeyi öndeğerini değiştirmeniz gerekir.

Bu konuda şunlar açıklanmaktadır:

- Kayıt İlişkileri
- İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyi Seçenekleri

Kayıt İlişkileri

Üst kayıt tipiyle onunla ilgili kayıt tipi (alt kayıt) arasındaki ilişki, ilgili kayıt tipine atama için kullanılabilen erişim düzeyi seçeneklerini belirler.

İlişki tipleri ve kullanılabilir erişim düzeyi seçenekleri şu şekildedir:

- **Bir noktadan çok noktaya ilişki.** Bir noktadan çok noktaya ilişkide, üst kayıt ilgili kayıt tipinde olan çok sayıda alt kayda sahip olabilir. Örneğin Varlık ilgili kayıt tipi, Erişim Profili Sihirbazı'ndaki Firma İlgili Bilgiler sayfasında kullanılabilir. Firma üst kayıt tipinin, Varlıklar ilgili kayıt tipiyle bir noktadan çok noktaya ilişkisi vardır. Bir noktadan çok noktaya ilişki için aşağıdaki erişim düzeyleri kullanılabilir:
 - Görüntüle
 - Salt Okunur
 - Erişim Yok
- **Bir noktadan çok noktaya birincil ilişki.** Bir noktadan çok noktaya birincil ilişkide, ilgili kayıt tipi birincil kayıt tipini temel alır ve birincil kayıt tipinin erişim hakları ilgili kayıt tipinin erişim haklarını belirleyebilir. Bir noktadan çok noktaya birincil ilişkideki üst kayıt, ilgili kayıt tipinde olan çok sayıda alt kayda sahip olabilir. Örneğin, Firma İlgili Bilgiler sayfasındaki İş Fırsatları ilgili kayıt tipi İş Fırsatı birincil kayıt tipini temel alır. Firma üst kayıt tipinin, İş Fırsatları ilgili kayıt tipiyle bir noktadan çok noktaya birincil ilişkisi vardır. Bir noktadan çok noktaya birincil ilişki için aşağıdaki erişim düzeyleri kullanılabilir:
 - Görüntüle
 - Salt Okunur
 - Erişim Yok
 - Birincil Ögeyi Devral

- **Bir noktadan alt noktaya ilişki.** Bir noktadan alt noktaya ilişkide, alt kayıtlar ilgili birincil kayıt tipine sahip olmayan bir kayıt tipini temel alır. Ekler, Notlar ve Ekipler, kendine karşılık gelen birincil kayıt tipine sahip olmayan ilgili kayıt tiplerine verilebilecek örneklerden bazılarıdır.

NOT: İş fırsatındaki ilgili kişi alt kayıtları arasındaki ilişki bu kural için bir istisnadır. İlgili Kişi kayıt tipi kendine karşılık gelen birincil kayıt tipine sahip olsa da, iş fırsatıyla ilgili kişiler arasındaki ilişki bir noktadan alt noktaya ilişkidir. Kullanıcılar, iş fırsatına mevcut ilgili kişileri ekleyebilir ya da iş fırsatından ilgili kişileri kaldırabilir. Kullanıcılar, iş fırsatından yeni ilgili kişiler oluşturamazlar.

Bir noktadan alt noktaya ilişki için aşağıdaki erişim düzeyleri kullanılabilir:

- Oku/Oluştur
 - Oku/Oluştur/Düzenle
 - Oku/Düzenle
 - Oku/Düzenle/Sil
 - Salt Okunur
 - Erişim Yok
 - Tam
- **Bir noktadan salt okunur noktaya ilişki.** Bir noktadan salt okunur noktaya ilişki, bir noktadan alt noktaya ilişkiye benzerdir. Ancak, ilişki adından da anlaşıldığı gibi, kullanıcılar bir noktadan salt okunur noktaya ilişkide alt kayıtları düzenleyemez ya da oluşturamaz. Denetim Listesi, kendine karşılık gelen birincil kayıt tipine sahip olmayan ilgili kayıt tipine örnektir. Oracle CRM On Demand, Denetim Listesi kayıt tipini oluşturur. Bir noktadan salt okunur noktaya ilişki için aşağıdaki erişim düzeyleri kullanılabilir:

- Salt Okunur
- Erişim Yok

- **Çok noktadan çok noktaya ilişki.** Çok noktadan çok noktaya ilişkide, hem üst kayıt tipi hem de ilgili kayıt tipi birincil kayıt tiplerini temel alır ve her kayıt tipinin kayıtları, ilişkiyi nasıl görüntülediğinize bağlı olarak diğerinin üst veya alt noktası olabilir. Örneğin, Erişim Profili Sihirbazı'nda yer alan Özel Nesne 01 İlgili Bilgiler sayfasındaki Firmalar ilgili kayıt tipi, Firma birincil kayıt tipini temel alır. Özel Nesne 01 üst kayıt tipinin, Firmalar ilgili kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkisi vardır.

NOT: İki kayıt tipi arasındaki ilişkiler, hangi kayıt tipinin üst ve hangi kayıt tipinin ilgili kayıt tipi olduğuna bağlı olarak farklı olabilir. Örneğin, Özel Nesne 01 üst kayıt tipinin Firmalar ilgili kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya ilişkisi olsa da, Firma üst kayıt tipinin Özel Nesneler 01 ilgili kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya birincil ilişkisi vardır.

Çok noktadan çok noktaya ilişki için aşağıdaki erişim düzeyleri kullanılabilir:

- Oku/Oluştur
 - Salt Okunur
 - Görüntüle
 - Erişim Yok
- **Çok noktadan çok noktaya birincil ilişki.** Çok noktadan çok noktaya birincil ilişki de hem üst kayıt tipinin hem de ilgili kayıt tipinin birincil kayıt tiplerini temel aldığı ve her kayıt tipinin kayıtlarının diğerinin üst veya alt noktası olabildiği bir ilişkidir. Ancak, birincil kayıt tipinin erişim haklarının ilgili kayıt tipi için erişim haklarını belirleyebileceği durumlarda bazı ek erişim düzeyleri kullanılabilir. Örneğin, Erişim Profili Sihirbazı Firması'nda bulunan Firma İlgili Bilgiler Sayfasındaki Özel Nesneler 01 ilgili kayıt tipi, Özel Nesne 01 birincil kayıt tipini temel alır. Firma üst kayıt tipinin, Özel Nesneler 01 ilgili kayıt tipiyle çok noktadan çok noktaya birincil ilişkisi vardır. Çok noktadan çok noktaya birincil ilişki için aşağıdaki erişim düzeyleri kullanılabilir:
- Oku/Oluştur
 - Salt Okunur
 - Görüntüle
 - Erişim Yok
 - Birincil Ögeyi Devral

- Ekle/Birincil Öğeyi Devral
- Birincil Öğeyi Ekle/Kaldır/Devral

NOT: Şu kayıt tipleri için Oku/Oluştur erişim düzeyi desteklenmez: Çağrı Ürünü Detayı Mesaj Yanıtları, Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Plan Kalemli İlişkileri ve Çağrı Ürünü Detayı Mesajlaşma Planı Kalemleri.

İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyi Seçenekleri

İlgili kayıt tipleri için erişim düzeyi seçeneklerinin tam kümesi şu şekildedir:

- **Erişim Yok.** Erişim Yok seçeneği, yalnızca tüm ilgili kayıt tipleri için kullanılabilir. Kullanıcının ilgili listedeki kayıtları görüntülemesini önler.
- **Salt Okunur.** Salt Okunur erişim düzeyi, kullanıcının üst kaydın ilgili kayıtlarında satır içi düzenleme yapmasını engeller.
- **Oku/Oluştur.** Oku/Oluştur erişim düzeyi, bir noktadan alt noktaya kayıtlar olan ya da çok noktadan çok noktaya ilişkilerin bir parçası olan ilgili kayıt tipleri için kullanılabilir. Bir noktadan alt noktaya kayıtlarda Oku/Oluştur erişim düzeyi, kullanıcının yeni bir kayıt oluşturmaya ya da mevcut kayıtlarda detayları görüntülemek için detaya gitmesine izin verir, ancak kayıtları düzenlemesine veya silmesine izin vermez. Çok noktadan çok noktaya ilişkilerde Oku/Oluştur erişim düzeyi, kullanıcının mevcut bir kaydı üst kayıta alt öğe olarak ilişkilendirmesine izin verir, ancak mevcut ilişkilendirmeyi kaldırmasına izin vermez.
- **Oku/Oluştur/Düzenle.** Oku/Oluştur/Düzenle erişim düzeyi, bir noktadan alt noktaya kayıtlar olan ilgili kayıt tipleri için kullanılabilir. Kullanıcının yeni bir kayıt oluşturmaya ya da detayları görüntülemek için mevcut kayıtlarda detaya gitmesine ve gerekirse kaydı düzenlemesine olanak tanır. Oku/Oluştur/Düzenle erişim düzeyi, kullanıcının alt düzeyleri silmesine izin vermez.
- **Oku/Düzenle.** Oku/Düzenle erişim düzeyi, bir noktadan salt okunur noktaya ilişkilerde salt okunur olan ilgili kayıtlar dışındaki tüm ilişkilerde kullanılabilir. Oku/Düzenle erişim düzeyi, kullanıcının ilgili kayıtları görüntülemesine ve düzenlemesine olanak tanır.
- **Oku/Düzenle/Sil.** Oku/Düzenle/Sil erişim düzeyi, bir noktadan alt noktaya ilişkilerde alt kayıtlar olan ilgili kayıt tipleri için kullanılabilir. Oku/Düzenle/Sil erişim düzeyi, kullanıcının kayıt detaylarını görüntülemek, kaydı düzenlemek ya da silmek üzere mevcut kayıtlarda detaya gitmesine olanak tanır. Oku/Düzenle/Sil erişim düzeyi, kullanıcının yeni alt düzeyler oluşturmaya izin vermez.
- **Tam.** Tam erişim düzeyi, kendine karşılık gelen birincil kayıt tipine sahip olmayan ilgili kayıt tipleri için kullanılabilir. Bu tür kayıt tipleri için, Tam erişim düzeyi kullanıcının kayıtları oluşturmaya, görüntülemesine, düzenlemesine ve silmesine olanak tanır.
- **Görüntüle.** Görüntüle erişim düzeyi, yalnızca bir noktadan çok noktaya ve çok noktadan çok noktaya ilişkilerde ilgili kayıt tipleri için kullanılabilir. Görüntüle erişim düzeyiyle, ilgili kayıtların davranışı şu şekildedir:
 - Üst kayıtlarla ilgili olan tüm alt kayıtlar, kullanıcının alt kayıtları görüntüleme yetkisine sahip olup olmadığından bağımsız olarak ilgili kayıtlar listesinde gösterilir.
 - Her ilgili kayıt, erişim düzeyini, ilişkide üst kayıt tipinin erişim düzeyinden değil, kendi birincil kayıt tipinden devralır.

Örneğin, Firma üst kayıt tipinde ilgili İş Fırsatı kayıt tipi için erişim düzeyi Görüntüle olarak ayarlanmışsa, ilgili iş fırsatı kayıtlarının davranışı şu şekildedir:

- Üst firma kaydıyla ilgili olan tüm alt iş fırsatları, kullanıcının iş fırsatı kayıtlarını görüntüleme yetkisine sahip olup olmadığından bağımsız olarak ilgili kayıtlar listesinde gösterilir.
- Her iş fırsatı kaydı, erişim düzeyini üst Firma kayıt tipinden değil, birincil İş Fırsatı kayıt tipinden devralır. Kullanıcı, kayıtlarla ilgili daha fazla detay görüntülemek üzere ilgili iş fırsatı kaydında detaya gitmeyi denediğinde, iş fırsatı kaydı hala varsa ve yalnızca kullanıcı ilgili iş fırsatı kaydının detaylarını görüntüleme yetkisine sahipse işlem başarılıdır. Kullanıcı iş fırsatı kaydının detaylarını görüntüleme yetkisine sahip değilse, kullanıcı bir hata mesajıyla karşılaşır.
- **Ana Öğeyi Devral.** Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi, yalnızca belirli bir noktadan çok noktaya ve çok noktadan çok noktaya kayıt tipleri için kullanılabilir. Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyiyle, ilgili kayıtların davranışı şu şekildedir:
 - İlgili kayıtlar listesinde, yalnızca kullanıcının görüntüleme yetkisine sahip olduğu ilgili alt kayıtlar gösterilir.

- Her ilgili kayıt, erişim düzeyini, ilişkide üst kayıt tipinin erişim düzeyinden değil, kendi birincil kayıt tipinden devralır.

Örneğin, Firma üst kayıt tipinde ilgili İş Fırsatı kayıt tipi için erişim düzeyi Birincil Öğeyi Devral olarak ayarlanmışsa, ilgili iş fırsatı kayıtlarının davranışı şu şekildedir:

- İlgili kayıtlar listesinde, yalnızca kullanıcının görüntüleme yetkisine sahip olduğu ilgili iş fırsatı kayıtları gösterilir.
- Her iş fırsatı kaydı, erişim düzeyini üst Firma kayıt tipinden değil, birincil İş Fırsatı kayıt tipinden devralır. Kullanıcı, kayıtlarla ilgili daha fazla detay görüntülemek üzere ilgili iş fırsatı kaydında detaya gitmeyi denediğinde, kullanıcı ilgili kayıtlar listesindeki tüm iş fırsatı kayıtlarının detaylarını görüntüleme yetkisine sahip olduğu için, iş fırsatı kaydı hala varsa işlem her zaman başarılıdır.

Çok noktadan çok noktaya ilişkilerde, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyinin seçilmesi kullanıcının mevcut iki kayıt arasında ilişki ekleyip kaldıramayacağı anlamına gelir. Ancak, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi, Ekle erişim hakkıyla ya da Ekle ve Kaldır erişim haklarıyla birlikte de kullanılabilir.

NOT: İlgili bir kayıt tipinde kullanılan profillerin herhangi birinde Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyine (ya da onun kombinasyonlarından birine) rastlanırsa, Birincil Öğeyi Devral ayarı öncelik kazanır. Örneğin, Birincil Öğeyi Devral ile Görüntüle erişim düzeylerine bir arada rastlanırsa, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi Görüntüle erişim düzeyini geçersiz kılar. Birincil Öğeyi Devral, Salt Okunur ve Görüntüle erişim düzeylerinin hepsine rastlanırsa, Birincil Öğeyi Devral erişim hakkı Görüntüle ve Salt Okunur erişim düzeylerini geçersiz kılar.

- **Ekle/Ana Öğeyi Devral.** Birincil Öğe Ekle/Devral erişim düzeyi, üst öğeyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip ilgili kayıtlar için kullanılabilir. Birincil Öğe Devral/Ekle erişim düzeyinin Birincil Öğeyi Devral unsuru, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyiyle aynı şekilde çalışır. Ancak, Birincil Öğe Ekle/Devral erişim düzeyi, aynı zamanda kullanıcının mevcut bir ilgili kişiyi üst kayıtlarla ilişkilendirmesine de olanak tanır. İlgili kayıt başarıyla eklenirse, kendi birincil kaydının erişim düzeyini devralır. Ekle/Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi, kullanıcıların mevcut bir ilgili kaydı kaldırmasına izin vermez.
- **Ekle/Kaldır/Birincil Öğeyi Devral.** Ekle/Kaldır/Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi, üst öğeyle çok noktadan çok noktaya ilişkiye sahip ilgili kayıtlar için kullanılabilir. Ekle/Kaldır/Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyinin Birincil Öğeyi Devral unsuru, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyiyle aynı şekilde çalışır. Ancak, Ekle/Kaldır/Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi, aynı zamanda kullanıcının mevcut bir ilgili kaydı üst kayıtlarla ilişkilendirmesine ya da kayıtlar arasındaki bağlantıyı devre dışı bırakmasına (kaldırmasına) da olanak tanır. Kullanıcı ilgili kaydı kaldırır ya da devre dışı bırakırsa, kayıt silinmez ve veritabanında kalmaya devam eder. İlgili kayıt başarıyla eklenirse, kendi birincil kaydının erişim düzeyini devralır.

Genel kural olarak, aşağıdaki tabloda gösterilen ilgili kayıt tiplerinde Ana Öğeyi Devral erişim düzeyi, kayıt tipinin ilgili bir kayıt tipi olarak kullanılabilirdiği tüm durumlarda desteklenir. Ancak aşağıdaki istisnalar geçerlidir:

- Hane üst kayıt tipi için, Satış Olanağıyla ilgili kayıt tipi, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyini desteklemez.
- İş Ortağı üst kayıt tipi için, İş Fırsatıyla ilgili kayıt tipi, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyini desteklemez.

Aşağıdaki tabloda belirtilen ilişkilerden herhangi biri için erişim düzeyi şu anda Görüntüle olarak ayarlanmışsa, erişim düzeyini Görüntüle'den Ana Öğeyi Devral'a değiştirmeniz önerilir.

NOT: Tamamlanan Aktiviteler ile ilgili kayıt tipi için ayarladığınız erişim düzeyi bir üst kaydın Detay sayfasındaki Tamamlanan Aktiviteler ilgili bilgileri bölümünde görüntülenir. Aktiviteler veya Açık Aktiviteler ile ilgili kayıt tipleri için ayarladığınız erişim düzeyi bir üst kaydın Detay sayfasındaki Aktiviteler, Açık Görevler, Açık Randevular ve Açık Aktiviteler ilgili bilgileri bölümlerinde görüntülenir.

İlgili Kayıt Tipi
Denklik Belgesi İstekleri
Aktiviteler

İlgili Kayıt Tipi
Katılımcı Çağrısı
İş Planları
Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Yanıtları
Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Planı Öğe İlişkileri
Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Planı Öğeleri
Çağrılar
Sertifikasyon İstekleri
Tamamlanan Aktiviteler
Kurs Kayıtları
Özel Nesneler 01 ve üstü
Sınav Kayıtları
Finansal Hesap: Hesap Sahibi
Finansal Hesap: Şube
Finansal Hesap: Mesafeli Kurum
Finansal Hesaplar
Satış Olanakları
Mesaj Yanıtları
Mesaj Planı Öğe İlişkileri
Mesaj Planı Öğeleri
Hedefler
Açık Aktiviteler
İş Fırsatları
Plan Firmaları

İlgili Kayıt Tipi
Plan İlgili Kişileri
Plan İş Fırsatları
Servis İstekleri
Alt İş Fırsatları
İşlem Kalemleri

Aşağıdaki tabloda, Ana Öğeyi Devral/Ekle/Ana Öğeyi Devral ve Ekle/Kaldır/Ana Öğeyi Devral erişim düzeylerinin kullanılabilir olduğu ilişkiler listelenir. Bu tablodaki ilişkiler çok noktadan çok noktaya ilişkilerdir.

NOT: Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyini ve birleşimlerini destekleyen çok noktadan çok noktaya ilişkilerden herhangi biri için şu anda Oku/Oluştur erişim düzeyini kullanıyorsanız, Oku/Oluştur erişim düzeyini ilgili kayıt tiplerindeki Ana Öğeyi Devral kombinasyonlarından biri olarak değiştirmeniz önerilir.

Üst Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipi
Firma	Özel Nesneler 01 - 03
Aktivite	Özel Nesneler 01 - 03
Kampanya	Özel Nesneler 01 - 03
Kampanya	İş Fırsatları
İlgili Kişi	Çağrılar
İlgili Kişi	Tamamlanan Aktiviteler
İlgili Kişi	Özel Nesneler 01 - 03
İlgili Kişi	Açık Aktiviteler
İlgili Kişi	İş Fırsatları
Özel Nesneler 01 - 03	Tamamlanan Aktiviteler
Özel Nesneler 01 - 03	Özel Nesneler 01 - 03
Özel Nesneler 01 - 03	Açık Aktiviteler
Özel Nesneler 01 - 03	Satış Olanakları
Özel Nesneler 01 - 03	İş Fırsatları
Özel Nesneler 01 - 03	Servis İstekleri

Üst Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipi
Bayi	Özel Nesneler 01 - 03
Bayi	Servis İstekleri
Fon	Özel Nesneler 01 - 03
Hane	Özel Nesneler 01 - 03
Satış Olanağı	Özel Nesneler 01 - 03
Olay No	Özel Nesneler 01 - 03
İş Fırsatı	Özel Nesneler 01 - 03
İş Ortağı	Özel Nesneler 01 - 03
Portföy	Özel Nesneler 01 - 03
Servis İsteği	Özel Nesneler 01 - 03
Çözüm	Özel Nesneler 01 - 03
Çözüm	Servis İstekleri
Taşıt	Özel Nesneler 01 - 03

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi

Bu konuda erişim profilleri ayarlama açıklanmıştır.

NOT: Oracle CRM On Demand erişim profillerinde yapılan tüm değişiklikler için denetim kayıtları oluşturur. Kullanıcı rolünüz Ana Denetim Listesi ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi'ne Erişme ayrıcalığını içeriyorsa, erişim profillerindeki değişikliklerin denetim listesini görüntüleyebilirsiniz. Denetim listesini görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1158\)](#).

Başlamadan önce. Şirketinizdeki erişim profillerini görüntülemek, oluşturmak ve revize etmek için rolünüzün Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Erişim profili ayarlamak için şu görevleri gerçekleştirin:

- 1 [Erişim Profili Ekleme \(sayfa 1390\)](#).
- 2 [Birincil Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme \(sayfa 1391\)](#).

3 İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme (sayfa 1391).

Erişim profilleri ile ilgili ek bilgiler sağlayan konulara bağlantılar için, bkz. [Erişim Profilleri için İlgili Konular \(sayfa 1392\)](#).

Erişim Profili Ekleme

Aşağıdakileri yaparak erişim profili ekleyebilirsiniz:

- Yeni profil oluşturarak
- Mevcut bir profili kopyalayıp erişim düzeylerini düzenleyerek

Aşağıdaki prosedürde bir erişim profilinin nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Erişim profili eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Erişim Profili Yönetimi bölümünde, Erişim Profilleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Erişim Profili Listesi'nde şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir profile dayalı olarak yeni bir profil oluşturmak için, kopyalamak istediğiniz profilde Kopyala'ya tıklayın.
 - Mevcut bir profile ayalı olmayan yeni bir profil oluşturmak için, başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
 İşlem sırasında size kılavuzluk edecek Erişim Profili Sihirbazı açılır.
- 5 Erişim Profili Sihirbazı'nda Adım 1'de, bir ad ve açıklama girin ve geri kalan alanları gerektiği gibi ayarlayın. Kalan alanlar aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Çeviri için İşaretle	Çeviri için İşaretle onay kutusu yalnızca aşağıdaki durumların her ikisinde geçerlidir: ■ Mevcut bir erişim profilinin adı değiştirilirken ■ Mevcut erişim profili adı bir veya daha çok dile zaten çevrildiyse Bu durumlarda, çevrilen erişim profili adının yeni adla değiştirilmesi veya değişmeden kalması seçimini göstermek için Çeviri için İşaretle onay kutusunu kullanabilirsiniz. Çeviri için İşaretle onay kutusunun ayarına bağlı olarak, erişim profili adı şu şekilde görüntülenir: ■ Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçerseniz, erişim profillerini görüntülemek için kullanılan dile bağlı olmaksızın, yeni ad girildiği dilde görüntülenir. Erişim profilleri listesi yeni adın girildiği dilde görüntülendiğinde, ad siyah yazı tipinde görüntülenir. Ancak, erişim profilleri başka bir dilde görüntülendiğinde, ad mavi yazı tipinde ve parantez içinde görüntülenir. ■ Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmezseniz yeni ad, erişim profilleri listesi yeni adın girildiği dilde görüntülendiğinde görünür. Ancak, erişim profilleri listesi başka bir dilde görüntülendiğinde, başlangıçta çevrilen erişim profili adı görüntülenmeye devam eder. Çeviri için İşaretle onay kutusunun yeni erişim profili ekleme üzerinde hiçbir etkisi yoktur. Yeni erişim profili eklendiğinde, yeni ad otomatik olarak tüm dillerdeki erişim profilleri listesinde görünür.

Alanı	Açıklama
	Erişim profilleri listesi yeni adın girildiği dilde görüntülendiğinde, yeni erişim profilinin adı siyah yazı tipinde görüntülenir. Erişim profilleri listesi başka bir dilde görüntülendiğinde, yeni erişim profilinin adı mavi yazı tipinde ve parantez içinde görüntülenir.
Ekip Üyelerine Verilebilir	Erişim profilini ekip üyelerine atanabilir hale getirmek için bu onay kutusunu seçin.
Defter Kullanıcılarına Verilebilir	Erişim profilini defter kullanıcılarına atanabilir hale getirmek için bu onay kutusunu seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma (sayfa 1423) .
Devre Dışı	Bu onay kutusunu işaretlediğinizde erişim profili devre dışı bırakılır. Devre dışı bırakılan erişim profili; rollerle, ekiplerle veya defterlerle yeni ilişkilendirmelerde kullanılamaz. Ancak, devre dışı bırakılan erişim profili, daha önce herhangi bir rol, ekip veya defterle ilişkilendirildiği erişim profili olarak çalışmaya, söz konusu rol, ekip veya defter için farklı bir erişim profili atamadığınız sürece devam eder.

NOT: Öndeğer olarak, önceden tanımlanmış Düzenle, Tam ve Salt Okunur erişim profillerinde Ekip Üyelerine Verilebilir ve Defter Kullanıcılarına Verilebilir onay kutuları işaretlenmiştir. Bu nedenle, kullanıcı bir ekip veya deftere başka bir kullanıcı eklediğinde, Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıları Düzenle iletişim kutusunda görünen erişim profilleri seçim listesi bu önceden tanımlanmış erişim profillerini içerir. Kullanıcıların, bu üç erişim profilinden hiçbirini bir defterdeki kullanıcıya ya da bir ekipteki kullanıcı defterine atamamasını sağlamak için, ilgili erişim profilinde uygun seçeneğin işaretini kaldırın.

Birincil Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme

Birincil kayıt tipleri için erişim düzeylerini belirlemek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Birincil kayıt tipleri için erişim düzeylerini belirlemek üzere

- 1 Erişim Profili Sihirbazının 2. Adımında, birincil kayıt tiplerinden her biri için erişim düzeyini belirleyin. Şunlar arasından seçim yapın:

- Salt Okunur
- Oku/Düzenle
- Oku/Düzenle/Sil

Birincil kayıt tiplerinin erişim düzeyleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Birincil Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Hakkında (bkz. [Birincil Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında](#) sayfa 1382).

- 2 Birincil kayıt tipi için ilgili kayıt tiplerinin erişim düzeylerini belirlemek isterseniz, birincil kayıt tipi için İlgili Bilgiler bağlantısına tıklayın. Aksi halde, Son'a tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.
Çoğu kayıt tipi, İlgili Bilgiler bağlantısına sahiptir. İlgili bilgiler, kayıt Detay sayfalarında bağlı kayıtlar olarak görünür. İlgili kayıt tiplerinin erişim düzeylerini belirleme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeylerini Belirleme](#) (bkz. [İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme](#) sayfa 1391).

İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme

İlgili kayıt tipleri için erişim düzeylerini belirlemek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

İlgili kayıt tipleri için erişim düzeylerini belirlemek üzere

- 1 Erişim Profili Sihirbazının 2. adımında, bir veya daha fazla ilgili kayıt tipi için erişim düzeyini belirlemek istediğiniz birincil kayıt tipinin İlgili Bilgiler bağlantısına tıklayın.
- 2 Her ilgili bilgi kayıt tipi için uygun erişim düzeyini seçin.

Her ilgili kaydın erişim düzeyi alanında görüntülenen erişim düzeyi seçenekleri seçim listesi, ilgili kayıt tipinin kendi üst kayıt tipi ile ilişkisine bağlıdır. Bu alanda ve Rol Yönetimi Sihirbazında ayarladığınız erişim düzeyine bağlı olarak, kullanıcılara o kayıt tipindeki kayıtlar için oluşturma, güncelleme veya görüntüleme hakkı verilebilir veya bu hakları geri alabilirsiniz.

İlgili kayıt tiplerinin erişim düzeyleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Hakkında (bkz. [İlgili Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında](#) sayfa 1383).

NOT: Yeni iş fırsatı oluşturmak için, İş Fırsatı kayıt tipindeki Gelir ilgili kayıt tipinin erişim düzeyinin Tam olarak ayarlanması gerekir.

Satış olanaklarını dönüştürmek için gerekli olan erişim profili ayarları ile ilgili bilgi için bkz. Satış Olanaklarını Dönüştürmek için Erişim Profili ve Rol Ayarları (bkz. [Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları](#) sayfa 247). Satış anlaşması kayıtlarını dönüştürmek için gerekli olan erişim profili ayarları ile ilgili 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 439).
- 3 Birincil kayıt tipi için ilgili kayıt tiplerindeki erişim düzeylerini ayarlamayı bitirdiğinizde, sihirbazın 2. adımının ana sayfasına dönmek için Önceki'ye tıklayın.
- 4 Kendileri için bir veya daha çok sayıda ilgili kayıt tipinin erişim düzeylerini belirlemek istediğiniz her birincil kayıt tipi için bu prosedürün 1.-3. adımlarını tekrarlayın.
- 5 Tüm birincil kayıt tiplerinin ve bunlara ait ilgili kayıt tiplerinin erişim düzeylerini ayarladığınız bittikten sonra, ayarlarınızı kaydetmek için Son'a tıklayın.

Erişim Profilleri için İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1378\)](#)
- [Ekiplerdeki, Gruplardaki ve Defterlerdeki Erişim Profilleri Hakkında \(sayfa 1379\)](#)
- [Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında \(sayfa 1379\)](#)
- [Erişim Profili Listesi Sayfasıyla Çalışma \(sayfa 1381\)](#)
- [Erişim Hakları Nasıl Belirlenir \(sayfa 1436\)](#)

Kişiselleştirme Yönetimi

Kullanıcılar Oracle CRM On Demand uygulamasının kayıt Detayı sayfa yerleşimleri, Ana Sayfa yerleşimleri ve Eylem çubuğu yerleşimleri gibi belirli alanları kişiselleştirebilir. Ancak, belirli bir rolü olan kullanıcıların kişiselleştirilmiş yerleşimleri kullanmayı bırakmasını kendi rollerinin varsayılan yerleşimlerini kullanmaya dönmelerini istiyorsanız bu kullanıcıların kişiselleştirilmiş yerleşimlerini kaldırabilirsiniz. Örneğin, Satış Temsilcisi rolü olan kullanıcıların tüm kişiselleştirilmiş Ana Sayfa yerleşimlerini veya Satış Yöneticisi rolü olan kullanıcıların tüm kişiselleştirilmiş Eylem çubuğu yerleşimlerini kaldırabilirsiniz.

Oracle CRM On Demand uygulamasında kişiselleştirmeyi yönetme ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)
- [Kişiselleştirilmiş Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#)

Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama

Oracle CRM On Demand uygulamasında belirli bir rolü olan kullanıcıların tüm kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimlerini kaldırabilir ve o rolün sayfa yerleşimi öndeğerini geri yükleyebilirsiniz. Bir rol için yerleşimi kayıt tipinin yerleşim öndeğerine sıfırladığınızda, şunlar olur:

- Tüm kişiselleştirilmiş ilgili bilgiler yerleşimleri yerleşim öndeğerine geri yüklenir.
- Tüm kişiselleştirilmiş alan yerleşimleri yerleşim öndeğerine geri yüklenir.
- İlgili bilgiler bölümlerinin kayıt göstergelerini görüntülemeye ilişkin tüm kişiselleştirilmiş ayarlar, kayıt türü için rol düzeyinde konfigüre edilen ayarlara geri yüklenir.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kişiselleştirilmiş sayfa yerleşimlerini sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kişiselleştirme Yönetimi bölümünde, Sayfa Yerleşimi Sıfırlama sayfasını açmak için Sayfa Yerleşimlerini Sıfırla bağlantısına tıklayın.
- 4 1. Adımda (Rol Seç), sayfa yerleşimini sıfırlamak istediğiniz rolü seçin ve İleri'ye tıklayın.
- 5 2. Adımda (Yerleşim Seç), soldaki ve sağdaki okları kullanarak kayıt tiplerini Kullanılabilir bölümünden Seçilen bölümüne taşıyarak sıfırlamak istediğiniz kayıt tipi yerleşimlerini seçin ve İleri'ye tıklayın.
- 6 3. Adımda (Teyit Et), seçimlerinizi doğrulayın ve değişikliklerinizi kaydetmek için Son'a tıklayın.

NOT: Bir kullanıcı rolünün sayfa yerleşimini sıfırladığınızda bu role sahip kullanıcılar Oracle CRM On Demand oturumunu kapatıp tekrar oturum açtıklarında yerleşimdeki değişiklikleri görebilirler.

Kişiselleştirilmiş Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırlama

Oracle CRM On Demand uygulamasında belirli bir rolü olan kullanıcıların tüm kişiselleştirilmiş eylem çubuğu yerleşimlerini kaldırabilir ve o rolün varsayılan eylem çubuğu yerleşimini geri yükleyebilirsiniz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kişiselleştirilmiş eylem çubuğu yerleşimlerini sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırla bağlantısına tıklayın.
- 4 Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırla sayfasında eylem çubuğu yerleşimini sıfırlamak istediğiniz rolü seçin ve İleri'ye tıklayın.
- 5 Özet Sayfasında, Son'a tıklayın.
- 6 Özet Sayfasında, Son'a tıklayın.

Kişiselleştirilmiş Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama

Oracle CRM On Demand uygulamasında belirli bir rolü olan kullanıcıların tüm kişiselleştirilmiş ana sayfa yerleşimlerini kaldırabilir ve o rolün varsayılan ana sayfa yerleşimini geri yükleyebilirsiniz.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için rolünüz Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Kişiselleştirilmiş ana sayfa yerleşimlerini sıfırlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırla bağlantısına tıklayın.
- 4 Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırla sayfasında ana sayfa yerleşimini sıfırlamak istediğiniz rolü seçin ve İleri'ye tıklayın.
- 5 Yerleşim Seç sayfasında, soldaki ve sağdaki okları kullanarak kullanılabilir ana sayfa yerleşimlerini Kullanılabilir bölümünden Görüntülenen bölümüne taşıyarak sıfırlamak istediğiniz ana sayfa yerleşimlerini seçin ve İleri'ye tıklayın.

Defter Yönetimi

Defterler, kullanıcıların her kayıt için ekip üyeleri olmaksızın işbirliği yapabilecekleri şekilde, kayıtları organize etmenin ve ayırmanın etkili bir yöntemidir.

Şirket verilerinizi organize etmek için defterlerin kullanılması kayıt aramalarını daha hızlı ve daha verimli hale getirir. Defterler gruplar ve ekiplerle birlikte bulunabilir. Kullanıcı gruplarına erişim sağlama gereksinimleriniz açık ve nispeten basit ise grup ataması kullanabilirsiniz. Ancak, grup-kayıt sahipliği gereksinimleri daha karmaşıksa, defter kullanmanız önerilir.

Kullanıcı Defterleri Öndeğeri

Oracle CRM On Demand uygulamasında, her kullanıcıya bir defter öndeğeri atanır ve bu öndeğer kullanıcının adını taşır. Kullanıcıya kayıt atandığında, kayıt kullanıcının defter öndeğerine atanır. Bir kaydın sahibi bir ekip olduğunda, bu ekip ekibin üyeleri olan kullanıcıların defter öndeğerlerinden oluşan bir kümeyi temsil eder. Kullanıcı defterleri, kayıt sahibi ve ekip üyeliği değiştiğinde kayıtlarla otomatik olarak ilişkilendirilir.

Özel Defterler

Defter işlevi etkinleştirildiğinde, verilerinizi iş amaçlarınıza uygun şekilde organize etmek için özel defterler oluşturabilirsiniz. Normal olarak, özel defterlere *defter* adı verilir. Defterler birbirlerinden bağımsız olabilir veya defterlerinizi hiyerarşiler halinde organize edebilirsiniz. Örneğin, defterleri verilerinizi işletmenizin, bölgeler veya ürünler gibi organizasyon birimlerine göre ayıracak şekilde oluşturabilirsiniz. Ardından, kullanıcıları defterlere uygun erişim düzeyine sahip olacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

İş Ortakları için Otomatik Olarak Oluşturulan Defterler

Oracle CRM On Demand uygulamasında bir iş ortağı kaydı aktif hale getirildiğinde, iş ortağı organizasyon için verileri içeren bir defter otomatik olarak oluşturulur. İş ortakları için otomatik olarak oluşturulan defterler, bir iş ortağı kaydındaki Defter ile ilişkili olduğunda İş Ortağı kaydı sayfalarından erişilebilen Defter arama penceresinde seçilmeye hazır haldedir. İş Ortağı kaydı sayfalarına yalnızca marka sahibi şirketteki kullanıcılar tarafından erişilebilir. Bir iş ortağı kaydına iş ortağı ilişkisi eklediğinde İş Ortağına Erişim veya İş Ortağına Karşılıklı (Ters) Erişim onay kutusu seçiliyse, ilgili iş ortakları için otomatik olarak oluşturulan defterler senkronize edilir. Ardından, iş ortağı firmaların Oracle CRM On Demand uygulamasında ilişkili oldukları yerlerde, senkronize edilen her bir iş ortağı defteri ile ilişkili iş ortağı kullanıcıları, kendi iş ortağı organizasyonlarının ilişkili olduğu iş ortağı firmaları görebilir.

Bir iş ortağı organizasyona kullanıcı eklendiğinde, bu kullanıcı iş ortağı organizasyonun iş ortağı defteri ile otomatik olarak ilişkilendirilir.

İş Ortakları için Özel Defterler

İş ortağı organizasyonlar için özel defterler de oluşturabilirsiniz. Bu tür defterlere, gerektiğinde marka sahibi şirketten kullanıcılar ve iş ortağı organizasyonlardaki kullanıcılar gibi çeşitli kullanıcılardan oluşan birleşimler atayabilirsiniz.

Defterler için Desteklenen Kayıt Tipleri

Farklı tiplerdeki kayıtların aynı kullanıcıya atanabildiği şekilde, farklı tiplerdeki kayıtlar aynı deftere de atanabilir. Aşağıdaki kayıt tipleri defterlere atanabilir:

- Firma
- Denklik Belgesi
- Tahsisat
- Başvuru
- Randevu
- İş Planı
- Kampanya
- Sertifikasyon
- İlgili Kişi
- Kurs
- Özel Nesneler
- Satış Anlaşması Kaydı
- Bayi
- Olay No
- Sınav
- Finansal Hesap
- Finansal Plan
- Fon
- HCP İlgili Kişi Tahsisi
- Hane
- Envanter Denetim Raporu
- Envanter Dönemi
- Satış Olanağı
- MDF İsteği
- Mesaj Planı
- Hedef
- İş Fırsatı
- Sıra
- İş Ortağı
- Poliçe No
- Portföy
- Program
- Numune Lotu
- Numune İsteği
- Numune İşlemi
- Servis İsteği
- Akıllı Çağrı Şablonu
- Çözüm
- Özel Fiyatlandırma İsteği
- Görev
- Taşıt

Defter Seçicideki Defterler

Şirket için Defter seçici etkinleştirildiyse Defter seçici alanı hedefli aramalarda ve gelişmiş aramalarda, liste sayfalarının başlık çubuğunda ve Analytics Giriş Sayfasında görüntülenir. Defter seçici hedefli bir aramayı özel defter ile veya kullanıcının bulmak istediği kaydı içerebilecek bir kullanıcı defteri ile sınırlandırabilir. Defter seçici alanında görüntülenen artı işareti (+), alt düzeylerin varlığını gösterir.

NOT: İş ortağı defterleri yalnızca İş Ortağı kayıt tipi ile ilgili Defter seçicide görüntülenir.

Defter seçicinin yanındaki simgeye tıklanması, aşağıdaki gibi organize edilen defter hiyerarşisini görüntüler:

- **Tümü.** Özel defterler ve kullanıcı defterleri de dahil olmak üzere tüm defterlerin kök düğüm öndeğeri
 - **Defterler.** Şirketiniz için belirlenen tüm özel defterlerin kök düğüm öndeğeri
 - **Kullanıcılar.** Tüm kullanıcı defterlerinin kök düğüm öndeğeri

Tümü, Defterler ve Kullanıcılar düğüm veya tutucudur. Bunlar gerçek defterler değildir. Defter hiyerarşisine bir örnek olarak, bir şirketin Amerika için coğrafi defter hiyerarşisi belirlediğini varsayalım. Bağlı çalışanları olan bir kullanıcının (John Williams) aynı zamanda coğrafi hiyerarşideki defterleri ile ilişkili olduğunu düşünelim. Bu kullanıcı için, Defter seçicide, Tümü seçeneğinin altında aşağıdaki hiyerarşi görüntülenir:

- **Defterler**
 - **Amerika** (Üst defter)
 - **Kuzey** (Alt defter. Alt defter daha alt düzeydeki alt defterlerin üst defteri de olabilir.)
 - **Doğu** (Alt defter)
 - **Batı** (Alt defter)
 - **Güney** (Alt defter)
- **Kullanıcılar**
 - **John Williams** (Bağlı çalışanları olan kullanıcı)
 - **Lucy Harris** (Bağlı çalışan. Bağlı çalışanın kendisine bağlı çalışanları olabilir.)
 - **Rick Rogers** (Bağlı çalışan)
 - **Donna Jones** (Bağlı çalışan)
 - **Jeff Smith** (Bağlı çalışan)

NOT: Hiyerarşinin en alt düzeyindeki defterlere yaprak-düğüm defterleri adı verilir.

Defter seçicideki Alt Öğeleri Ekle onay kutusu, kullanıcının alt öğelerdeki (bağlı çalışanlar veya alt defterler) verilerin aramaya dahil edileceğini belirlemelerine olanak tanır. Defter seçicinin nasıl çalıştığı hakkında bilgi edinmek için bkz. Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. [Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında](#) sayfa 792) ve [Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında](#) (sayfa 801).

Arama için Defter Seçme

Kayıtları ararken, kullanıcılar bulmak istedikleri verileri içeren defteri seçer. Kullanıcılar belirli bir defter hiyerarşisi düzeyinde, aradıkları verilerin hangi defterde olduğundan emin olamıyorsa, arama için hiyerarşideki bir üstteki defteri seçerler.

Kullanıcı Defter seçicide Alt Öğeleri Dahil Et seçeneğini belirlerse ve şirket profilinde Yönetici Görünürlüğü Etkinleştirildi onay kutusu seçiliyse, alt defterlerdeki veya bağlı çalışanlardaki veriler aramaya dahil edilir.

Örneğin, aşağıdaki defter hiyerarşisini ele alalım:

- Amerika
 - Kuzey
 - Kuzey Bölgesi 1
 - Kuzey Bölgesi 2

Kullanıcı bir kaydın Kuzey Bölgesi 1 ve Kuzey Bölgesi 2 seçeneklerinden hangisinin içinde olduğundan emin değilse, aramada Amerika defterini seçmek yerine Kuzey defterini seçer.

İlgili Konular

Defter yapılarınızı tasarlama, defterlerinizi ayarlama ve kullanıcıların defter kullanımını etkinleştirme ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Defter Yapılarını Tasarlama Hakkında \(sayfa 1397\)](#)
- [Defterler için Web Tabanlı Uygulama Desteği Hakkında \(sayfa 1400\)](#)
- [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#)
- [Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Olarak Oluşturulan Görevler \(sayfa 1405\)](#)
- [Defterleri İçer Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında \(bkz. \[Defterleri İçer Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında\]\(#\) sayfa 1408\)](#)
- [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında \(sayfa 1409\)](#)
- [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu \(sayfa 1411\)](#)
- [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği \(sayfa 1412\)](#)
- [Defter Ayarlama İşlemi \(sayfa 1413\)](#)
- [Yönetici Rolü için Defter Kurulumunu Doğrulama \(sayfa 1414\)](#)
- [Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma \(sayfa 1417\)](#)
- [Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1418\)](#)
- [Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma \(sayfa 1418\)](#)
- [Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme \(sayfa 1420\)](#)
- [Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma \(sayfa 1423\)](#)
- [Şirketiniz için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1423\)](#)
- [Kullanıcılar ve Kullanıcı Rollerini için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1424\)](#)
- [Kayıt Detayı Sayfa Yerleşimlerine Defterler Ekleme \(sayfa 1426\)](#)
- [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#)
- [Defter Hiyerarşisi Sayfası \(sayfa 1429\)](#)
- [Defter Alanları \(sayfa 1429\)](#)
- [Defterlerde Sorun Giderme ile İlgili Bilgiler \(sayfa 1430\)](#)

Defter Yapılarını Tasarlama Hakkında

Etkili bir defter yapısı ayarlamak için defter hiyerarşilerinizi dikkatlice planlamanız gerekir. Şirketiniz için defter hiyerarşilerini tasarlarırken ve daraltırken aşağıdaki yönergeleri gözönünde bulundurun:

- Kullanıcı defterlerini tekrarlayan özel defterler oluşturmayın.
- İş verileriniz için organizasyon ve erişim ilkelerini belirleyin.
- Şirket yapısının veri yönetimine uygun olup olmadığını belirleyin.
- Şirketinizdeki veri bağlantılarını belirleyin.
- Defterlerinizi kullanıcı gereksinimlerine göre tasarlayın ve kullanıcıların defterleri en sık kullandıkları görevleri gözönünde bulundurun.
- Defterlerinizi, şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkinleştirildi onay kutusu ile sağlanan işlevin mümkün olduğunca az kullanılacağı şekilde tasarlayın.
- Defter hiyerarşilerinizdeki düzey sayısını minimum düzeyde tutun.
- Defter yapısındaki çapraz liste miktarını olabildiğinde azaltın. *Çapraz liste*, kayıtları birden çok defterde tekrarlama uygulamasıdır.
- Defter yönetimini otomatikleştirmek için iş akışı kuralları kullanın. Ayrıca, defter adlarınızı tasarlarırken, defter adına çözümlenen bir ifade kullanarak farklı kayıtlara farklı bir defter atamak için tek bir iş akışı işlemi kullanmanıza imkan tanıyan özelliği göz önünde bulundurun.

Kullanıcı Defterleri

Kullanıcı defterlerini tekrarlayan özel defterler oluşturmanın dezavantajı, özel defterlerdeki verilerle kullanıcı defteri öndeğerlerinin senkronize edilmesidir. Bu ekstra görev sunucu işleme süresini artırır ve kayıtların getirilme hızını etkiler.

NOT: Bir şirketin kullanıcı defterlerini tekrarlama nedeni, bir kullanıcıya başka bir kullanıcının verilerine geçici erişim sağlanmasıdır. Bu gereksinimin karşılanması daha iyi bir yolu, verilere erişmek isteyen kullanıcıyı verilerin sahibi olan kullanıcının vekili olarak eklemektir.

Veri Erişimi Gereksinimleri

Defter yapınız şirketinizin kurumsal hiyerarşisini yansıtmak zorunda değildir. Bunun yerine, defter yapınızın şirketinizin verilerini nasıl organize ettiğini iyi yansıtmayı önerilir. İşinizin bazı bölümleri coğrafya bazında, diğer bölümleri ürün serisi veya sektör bazında organize edilebilir. Şu durumlara özellikle dikkat edin:

- İki (veya daha fazla) departmanın başka bir departmana ait olan verilere erişememesi gereken
- İki (veya daha fazla) departmanın başka bir departmana ait olan verilere erişebilmesi gereken

Kurumsal Yapının Uygunluğu

Birçok şirkette, üst organizasyon alt organizasyondaki tüm verilere tamamen erişebilir. Böyle bir üst organizasyonun üyeleri, normalde tüm alt verilerdeki verilere genel erişim sahibidir.

Organizasyonunuzun yapısı bu şekildeyse, üst organizasyon düzeyinde organizasyon yapısını yansıtan defterler ayarlamamanız önerilir. Ancak, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Organizasyon yapısını diğer düzeylerde (örneğin alt organizasyon düzeyleri) yansıtan defterler ayarlamak
- Üst organizasyon düzeyinde başka defter hiyerarşileri ayarlamak. Örneğin, üst organizasyon düzeyinde, üst organizasyon düzeyindeki kullanıcıların tüm alt organizasyonlarda önemli gelir potansiyeli olan iş fırsatlarını görüntülemelerine olanak tanıyan bir defter veya defter hiyerarşisi oluşturabilirsiniz.

Veri Bağlantıları

Bir kullanıcı bir departmandan diğerine transfer olduğunda şirketinizin izlediği prosedürleri inceleyin. Örneğin:

- Kullanıcının yönettiği veriler, verilerin sürekli bağlantısı olacak şekilde kullanıcı yeni departmana taşındığında onunla birlikte taşınırsa, verilerinizi kayıt sahipliği ve ekipler yoluyla yönetmeniz önerilir. Normal olarak, randevular ve görevler tüm düzeylerde kullanıcı ile birlikte taşınır. Bazı satış ortamlarında, tüm müşteri verileri kullanıcı ile birlikte taşınır. Bu veri bağlantıları küçük ve orta ölçekli işletmeler ve düşük hacim/yüksek değerli satışlara odaklanan işletmeler için doğrudur.
- Veriler genellikle, organizasyon düzeyinde veri sahipliği olması için, sabit bir organizasyonda kalırsa (örneğin coğrafi organizasyon), verileri organizasyon yapısını yansıtan defterler yoluyla yönetmeniz önerilir.
- Sürdürülen bağlantı ve organizasyon düzeyinde sahiplik kullanıcı başka bir departmana taşındıktan sonra mevcut olmaya devam ederse, iki hiyerarşi aynı anda mevcut olabilir.

Kullanıcı Gereksinimleri ve Görevleri

Defter yapınızı tasarlarken, kullanıcıların defterleri, listelerde çalışma, kayıt arama ve rapor oluşturma ve kullanma gibi işlemler için en sık kullandıkları görevi gözönünde bulundurun.

Listelerde Çalışma

Kullanıcılara gereken listeleri belirlemenize yardımcı olmak üzere, kullanıcılarınızın en sık kullandıkları ve kullanıcılarınız için ideal olan liste tiplerini belirleyin. Bunu gerçekleştirmenize yardımcı olacak girdileri şirketinizdeki kullanıcılardan isteyin. Defter yapınızdaki hiçbir defter ideal liste için gerekli olan tüm kayıtları içermiyorsa, defter yapısında bir hiyerarşi eksik olabilir. Örneğin, hem coğrafi hiyerarşi hem de ürün esaslı hiyerarşi ayarlayabilirsiniz.

Kullanıcılar bir defterin belirli bir alt kümesinde çalışırken fazla zaman harcıyorsa, alt küme için bir alt defter oluşturun. Alt defteri kullanıcıların tanıyacağı şekilde adlandırın. Alt defter, kullanıcıların her seferinde uygun

defteri seçmek zorunda kalmayacakları şekilde Defter seçici için öndeğer olarak da ayarlanabilir. Defter seçici öndeğerini ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcılar ve Kullanıcı Rollerini için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1424\)](#).

Kayıt Arama

Şirketinizdeki kullanıcıların arama gereksinimlerini belirlemek için, kullanıcılara belirli kayıtları aramak için kullandıkları senaryoları sorun. Defter yapınız ve defter boyutlarınız kullanıcıların en sık gerçekleştirdikleri aramaları ve arama ölçütlerini yansıtmalıdır.

NOT: Zaten bir defter yapınız varsa ve onu daha da daraltıyorsanız, kullanıcılara belirli bir kaydın hiyerarşideki belirli bir defterin parçası olduğunu tanımlayıp tanımlayamayacaklarını sorun. Kullanıcılar tutarlı olarak, yalnızca üst düzeydeki bir defter ile ilgili olarak emin olabileceklerini söylüyorsa, başka bir defter yapısı alt bölümünün aramalarını daraltmalarına izin verip vermeyeceğini sorun. Kullanıcılar yalnızca normal aramalarına bir istisna olarak yüksek düzey defterlerde arama yapmaya zorlanabilir.

Aramada kullanılan alanlar, aramanın hızını da etkiler:

- Defterlerde kayıt aramak için dizini oluşturulan alanlar kullanmak optimum performans ile sonuçlanır. (Dizini oluşturulan alanlar, arama bölümlerinde yeşil metinle gösterilir.)
- Defterlerde kayıt arama için dizini oluşturulmayan alanlar (dizini oluşturulan alanlar yerine) kullanıldığında, aramalar daha yavaş olur ve performans aranan kayıtların hacminden etkilenir. (Dizini oluşturulmayan alanlar, arama bölümlerinde siyah metinle gösterilir.)

Örneğin, kullanıcıların normal olarak dizini oluşturulan alanlar bazında ilgili kişi kayıtları aradığını belirlerseniz, en düşük düzeydeki defter (yaprak-düğüm defteri adı verilir) için kayıt sayısı her kayıt tipi için 100.000' kadar çıkabilir. Ancak, kullanıcılar normal olarak dizini oluşturulmayan alanlar bazında ilgili kişi kayıtları ararsa, yaprak-düğüm defterlerinizin boyutunu, her kayıt tipi için 20.000 ve 30.000 kayıt ile sınırlandırabilirsiniz.

Veri konfigürasyonu şirketten şirkete değişiklik gösterir. Sonuç olarak, defterler için önerilen bir kayıt sayısı yoktur. Defter boyutunu sürekli olarak yönetmeniz gerekir. Defterler aranan kayıt sayısını azaltarak aramaları hızlandırır.

Raporlar Oluşturma ve Yönetme

Yöneticiler hariç tüm kullanıcılar, raporlar ile ilgili veri görünürlüğü kurallarına tabidir. Defter seçicide raporlama için bir kullanıcı defteri veya özel defter belirlendiğinde, raporlar ile ilgili veriler aşağıdaki gibidir:

- Tarihsel analizlerdeki tüm veriler (Analytics sekmelerinden erişilen tüm tarihsel analizler ve kayıt Giriş Sayfalarında gömülü tüm raporlar dahil olmak üzere) defter ile sınırlanır ve seçilen defterin tüm alt düzeylerini içerir. Kullanıcının sahip olduğu veya kullanıcının bir ekip üyesi olduğu kayıtlar, bu kayıtlar aynı zamanda seçilen defterde veya alt defterlerinden birinde mevcut olmadığı sürece dahil edilmez.
- Gerçek zamanlı raporlama, Defter seçicide seçilen defter (özel defter veya kullanıcı defteri) ile doğrudan ilişkili olan verilerle sınırlandırılmıştır. Seçilen defterin alt defterleri veya bağlı çalışanları varsa, alt defterlerdeki veya bağlı çalışanlardaki veriler gerçek zamanlı raporlarda yoksayılır.

NOT: Normalde ayarladıktan sonra defter yapınızı değiştirmeniz gerekli olmasa da, bunu yapabilirsiniz. Bu değişiklikleri yapmak için uygulamayı devre dışı bırakmanız gerekmez ve değişiklikler anında uygulanır. Ancak, bu değişiklikler gerçek zamanlı raporlardaki verilerde hemen yansıtılmaz.

Raporlarda kayıt görünürlüğü ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Analytics'de Kayıt Görünürlüğü Hakkında (bkz. [Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında](#) sayfa 792).

Yönetici Görünürlüğü

Defter hiyerarşilerinizi tasarlarken, tasarımlarınızı şu ilkelere göre oluşturun:

- Şirket profilindeki Yönetici Görünürlüğü Etkinleştirildi onay kutusu ile sağlanan işlev mümkün olduğunca az kullanılır.
- Alt Öğeleri Ekle seçeneği büyük veri hacimlerinde nadir olarak kullanılır veya hiç kullanılmaz. (Büyük veri hacmi oluşturan kayıt sayısı şirketten şirkete ve arama düzenlerine göre değişiklik gösterir.)

Alt Öğeleri Ekle seçeneğinin kullanılması gereken durumlar vardır. Örneğin, yöneticilerin, bağlı çalışanları birbirleriyle veri paylaşmadıklarından, bağlı çalışanlarını içeren kullanıcı defterlerinde listeler çalıştırmaları gerekir. Hacimler büyükse, arama süresi artar. Ancak, optimum performans için, gerektiğinde yalnızca Alt Öğeleri Ekle seçeneğini belirleyin.

Hiyerarşi Düzeyleri

Her düzeyinde kayıtlar olan büyük sayıda düzeyler içeren defter hiyerarşileri, yönetici görünürlüğünün etkinleştirildiği ekip işlevine benzer şekilde davranır. Bu tür hiyerarşiler küçük veri kümeleri ile daha iyi performans gösterir. Ancak, veri hacimleri büyüdükçe, hiyerarşisinde daha az düzey olan defterler (veya hiç hiyerarşi düzeyi olmayanlar) ekip işlevinden çok daha iyi performans gösterir.

Defter hiyerarşinizin bir düzeyi veri güvenliğine veya veri organizasyonuna ek değer sağlamıyorsa, fazla defteri ve alt defterlerini birleştirin. Kullanıcılara normalde bir kaydın bir alt defterde veya aynı üst defterin farklı alt defterinde olduğunu anlayıp anlayamadıklarını sorun; anlayamıyorsa, bu durum en iyi seçeneğin iki alt defteri üst deftere daraltmak olduğunu gösterir.

Bir defter hiyerarşisindeki düzey sayısını azaltmanın basit bir yöntemi, alt defterlerin önüne üst defterin adını eklemektir. Örneğin, Kuzey Amerika adında bir üst deftere sahip Kuzey adında bir alt defteriniz varsa, üst defteri kaldırır ve alt defteri KA - Kuzey olarak yeniden adlandırabilirsiniz.

Çapraz Liste

Çapraz liste, kayıtları birden çok defterde tekrarlama uygulamasıdır. Sunucunun performansını etkileyen birçok okuma-yazma işlemi ile sonuçlanan senkronizasyon işlemi gerekli olduğundan, çapraz liste işleminin kullanıcılar için yönetim genel görevleri vardır. Çapraz listeyi minimumda tutun.

Otomatik Defter Yönetimi

Normal olarak, defter atama ölçütleri bir kayıt tipindeki bir veya daha çok alana eşlenir. Bu alanlardan biri değiştiğinde defter atamasını otomatik olarak yeniden organize etmek için iş akışı kuralları oluşturabilirsiniz.

Örneğin, *Bölge* adında bir defter hiyerarşiniz varsa, bir kayıt tipindeki alanı izlemek için bir iş akışı kuralı oluşturabilir (örneğin firmalar üzerinde Bölge alanı) ve kayıt üzerindeki Bölge defterini, firmadaki Bölge alanı değeri değiştiğinde yeni defter ile güncelleyecek, kural üzerinde bir Defter Ata eylemi oluşturabilirsiniz.

Defter adlarınızı tasarlariken, Defter Ata iş akışı işlemlerini tek bir iş akışı işlemi defter adına çözümlenen ifadeye göre farklı kayıtlara farklı defter atayacak şekilde kullanmak isteyip istemediğinizi gön önünde bulundurun.

Örneğin, Kuzey Amerika'da ve Avrupa, Orta Doğu, Afrika bölgesinde bulunan hesaplarınız olduğunu varsayalım. Farklı konumlar için iki farklı defter ayarlamak ve hesaba hesabın konumuna uygun defteri atamak isteyebilirsiniz. Bu konfigürasyonu ayarlamak için biri Kuzey Amerika, diğeri Avrupa, Orta Doğu, Afrika adlı iki defter oluşturabilirsiniz. Kuzey Amerika ve Avrupa, Orta Doğu, Afrika değerleriyle Satış Konumu adlı özel bir seçim listesi alanı oluşturabilir ve özel alanı uygun rollere yönelik Hesap kayıt türü için sayfa yerleşimine ekleyebilirsiniz. Ardından bir hesap kaydı güncellendiğinde aşağıdakileri yapan Defter Ata iş akışı işlemi oluşturabilirsiniz:

- Hesap kaydında Satış Konumu alanında seçilen değeri belirlemek için bir ifadeyi değerlendirir.
- Hesap kaydını, adı ifade tarafından döndürülen değerle eşleşen defterle ilişkilendirir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata \(sayfa 1500\)](#)

Defterler için Web Tabanlı Uygulama Desteği Hakkında

Defterler Web tabanlı uygulamalar üzerinden yönetilebilir. Şirketiniz için defterler etkinleştirildiğinde, Defter Web tabanlı uygulama açıklama dilini (WSDL) indirebilirsiniz. Web tabanlı uygulamalar ile ilgil daha fazla bilgi için bkz. *Oracle Web Services On Demand Guide*.

Kayıt Sahipliği Modları Hakkında

Şirketinizin iş ihtiyaçlarına bağlı olarak, belirli kayıt türündeki kayıtlara sahip atamak istemeyebilirsiniz. Bunun yerine, kayıtlarınızı, çalışanlar diğer sorumluluklara taşındığında ya da iş modelleri değiştiği için satış ekipleri yeniden düzenlendiğinde kayıtların sahiplerini yeniden atamaya ihtiyaç duymayacak şekilde organize etmek isteyebilirsiniz. Oracle CRM On Demand, Sürüm 20'den itibaren, kayda sahip atamak yerine kayıtlarla birincil özel bir defter ilişkilendirilerek bu tür iş ihtiyaçlarını desteklemenize olanak tanımaktadır. Kullanıcı rolü ve erişim profili ayarları kullanıcıya gerekli erişim haklarını verdiği sürece, bir kayıta birincil özel defterin üyesi olan her kullanıcı ilgili kayda erişip onunla çalışabilir. Ayrıca, şirketiniz bazı kayıt türlerini ilgili türde kayıtlar için kendine atanmış bir sahip ya da ilişkili bir birincil özel defter olmasını gerektirmeyecek şekilde ayarlamak da isteyebilir.

Oracle CRM On Demand, defter kullanan çoğu kayıt türü için aşağıdaki kayıt sahipliği modlarını ayarlamanıza olanak tanır:

- **Kullanıcı modu.** Kullanıcı modu, Sürüm 19'daki ve Oracle CRM On Demand uygulamasının önceki sürümlerindeki kayıt sahipliğine benzerdir. Bir kayıt tipi kullanıcı modunda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki her kayda atanmış bir sahip olmalıdır. Defter alanı kaydın detay sayfasında kullanılabilir. Defter alanı sahip ile ilişkili kullanıcı defterini görüntüler.
- NOT:** Servis isteği kayıtlarının sahip öndeğeri olmayabilir ve Kullanıcılar ve Ürünler gibi bazı kayıt tiplerindeki kayıtlarda sahip bulunmaz. Bu işlev, önceki Oracle CRM On Demand sürümlerinde olduğu gibidir.
- **Defter modu.** Bir kayıt tipi defter modunda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki kayıtlara atanmış bir sahip olamaz. Bunun yerine, her kayıt için birincil özel defter gereklidir. Kullanıcı rolü ve erişim profili ayarları kullanıcıya gerekli erişim haklarını verdiği sürece, bir kayıta birincil özel defterin üyesi olan her kullanıcı ilgili kayda erişim sağlayıp onunla çalışabilir. Defter modunu yalnızca defterleri destekleyen kayıt tipleriyle kullanabilirsiniz.
- **Karma mod.** Karma mod, aynı zamanda *kullanıcı veya defter modu* olarak da adlandırılır. Bir kayıt tipi bu modda konfigüre edildiğinde, o kayıt tipindeki bir kayıt aşağıdaki yöntemlerden herhangi birinde ayarlanabilir:
 - Kayıt kendine atanmış bir sahabe veya ilişkilendirilmiş birincil özel deftere sahip olmadan var olabilir. Kullanıcılar, bu tür kayıtlara ekip üyeliği ya da kayıtlarla ilişkilendirilen deftere üyelik yoluyla erişebilirler. Rol Yönetimi Sihirbazının 2. Adımında, kullanıcı rolü için Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusunun işaretlendiği kullanıcılar da kayda erişebilir.
 - Kayıta kendisine atanmış bir sahip olabilir.
 - Kayıta kendisi ile ilişkili bir birincil özel defter olabilir.

NOT: Kayıt, hem kendine atanmış bir sahabe hem de birincil özel deftere sahip olamaz.

Karma modunu yalnızca defterleri destekleyen kayıt tipleriyle kullanabilirsiniz.

NOT: Her numune işleminin belirli bir kullanıcıya ilişkin stok dönemiyle ilgili olması gerektiğinden, Numune İşlemi kayıt tipi için kayıt sahipliği kullanıcı modunu kullanmalısınız. Numune İşlemi kayıt tipi için defter modunu veya karma modu yapılandırmayın.

Kullanıcılar, bir kayıt tipi için konfigüre ettiğiniz sahiplik modundan bağımsız olarak, herhangi bir kayda ek defterler atayabilir ve kayıt tipi ekipleri destekliyse kayıtlarla ek kullanıcıları bağlantılı hale getirebilir. Bir kayda atanmış herhangi bir deftere üye olan kullanıcı, kullanıcı rolü ve erişim profili ayarları gerekli erişim haklarını verdiği sürece kayda erişim sağlayıp onunla çalışabilir.

Raporlama

Firma ve İlgili Kişi kayıt tiplerinde, kayıtlar ve kayıtlardaki birincil defterler arasındaki ilişkiye dayalı olarak gerçek zamanlı ve tarihsel raporlar oluşturabilirsiniz. Raporlama ve kayıt sahipliği modları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında \(sayfa 792\)](#).

Kayıt sahipliği modları, Analytics'de bulunan Defter seçicide bir defter belirlediğinizde geçerli olan veri görünürlüğü kurallarını etkilemez. Raporlamada defterlere yönelik veri görünürlüğü kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yapılarını Tasarlama Hakkında \(sayfa 1397\)](#).

Kayıt Sahipliği Modlarını Destekleyen Kayıt Tipleri

Kayıt sahipliği modları, özel defterleri destekleyen kayıt tiplerinde aşağıdaki istisnalarla desteklenir:

- Tahsisat
- Fon
- Envanter Denetim Raporu
- Envanter Dönemi
- Mesaj Planı
- Akıllı Çağrı Şablonu
- Çözüm

Özel defterleri destekleyen diğer tüm kayıt tiplerini kullanıcı modunda, defter modunda ya da karma modda konfigüre edebilirsiniz. Defterleri destekleyen çeşitli kayıt tipleri için, sahiplik modlarının birleşimini kullanabilirsiniz. Örneğin, İlgili Kişi kayıt tipini defter modunda, Firma kayıt tipini ise kullanıcı modunda konfigüre edebilirsiniz. Bir kayıt tipi için kayıt sahipliği modunu istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Kayıt tipi için kayıt sahipliği modunu, kayıt tipindeki Sahip ve Defter alanlarını gerektiği gibi ya da isteğe bağlı olarak, aşağıdaki tabloda gösterilen şekilde konfigüre ederek yapılandırabilirsiniz.

NOT: Kayıt tipinin sayfa yerleşimleri, kayıt sahipliği modu için doğru şekilde ayarlanmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modlarının Alan Ayarı ve Sayfa Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 1187\)](#).

Kayıt Sahipliği Modu	Sahip Alanı Gerekli Olarak Ayarlı	Defter Alanı Gerekli Olarak Ayarlı	Diğer Konfigürasyon Detayları	Açıklamalar
Kullanıcı Modu	Evet	Hayır	Yok	Kayıt yerleşiminde Defter alanı varsa, bu alan salt okunur olur ve kayda atanan sahip kullanıcı için kullanıcı adını gösterir.
Defter Modu	Hayır	Evet	(İsteğe Bağlı) Sahip alanını Salt Okunur olarak ayarlayın.	Kayıt yerleşiminde Sahip alanı varsa, alan boş bırakılmalıdır. Defter alanı, şirketiniz için ayarladığınız özel defterlerin listesini içeren bir seçim listesi alanıdır.
Karma Mod	Hayır	Hayır	Yok	Bir kayıta Defter alanında özel bir defter seçilmişse, Sahip alanı boş olur. Sahip alanında bir kullanıcı seçilmişse, Defter alanı otomatik olarak sahibin kullanıcı defteri adına ayarlanır.

Kayıt Sahipliği Modu Öndeğeri

Sürüm 19'da ya da Oracle CRM On Demand uygulamasının önceki sürümlerinde oluşturulan mevcut şirketler için, öndeğer olarak karma modda konfigüre edilen Servis İsteği kayıt tipi dışında kayıt sahipliği modu öndeğeri kullanıcı modudur. Yeni şirketler için, kayıt sahipliği modlarını destekleyen kayıt tiplerinde kayıt sahipliği modu öndeğeri karma moddur.

Sahip ve Defter Alanlarındaki Varsayılan Değerler

Bir kullanıcı Yeni kayıt sayfası açarsa Sahip ve Defter alanlarındaki değerler şu şekilde olur:

- Kayıt tipi kullanıcı modunda konfigüre edilirse Sahip alanı o andaki kullanıcının diğer adı ile doldurulur. Varsa, Defter alanı o andaki kullanıcının kullanıcı defterinin adı ile otomatik olarak doldurulur.
- Kayıt tipi karma modda konfigüre edilirse Sahip alanı veya Defter alanı doldurulmaz.

NOT: Kullanıcıların takvimleri ile oluşturdukları randevular kayıt sahipliği modlarının normal davranışına bir istisnadır. Bir kullanıcı kendi takvimi ile bir randevu oluşturduğunda Sahip alanı, kayıt sahipliği modu ne olursa olsun o andaki kullanıcının adıyla doldurulur.

- Kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse aşağıdakiler meydana gelir.
 - Yeni kayıttaki sahip alanı doldurulmaz.
 - Defter alanı ile ilgili olarak, varsayılan değer o andaki kullanıcının kullanıcı kaydındaki kayıt tipi için belirtilen varsayılan deftere bağlıdır, şu şekilde:
 - Kayıt tipi için defter öndeğeri olarak özel bir defter belirtilirse, yeni kayıttaki Defter alanı otomatik olarak belirtilen defter öndeğerinin adıyla doldurulur.
 - Kayıt tipi için defter öndeğeri belirtilmezse veya kayıt tipi için defter öndeğeri olarak kullanıcı defteri veya Tüm defter belirtilirse, Defter alanı yeni kayıtta doldurulmaz.

Bir kullanıcının kayıt tipi bazında varsayılan defterler ayarlama ile ilgili bilgi için, bkz. [Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama \(sayfa 1350\)](#).

NOT: Bir sayfa yerleşiminde Sahip alanı gerekliyse ve kayıt tipi karma moddaysa, bir kullanıcı o sayfa yerleşimini kullanan Yeni kayıt sayfası açtığında Sahip alanı varsayılan değer olarak boş olur. Kayıt sahipliği modlarının alan kurulumu ve sayfa yerleşimleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modlarının Alan Ayarı ve Sayfa Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 1187\)](#).

Kayıt Sahipliği Modları İle İlgili Dikkate Alınacak Noktalar

Bir kayıt tipi için kayıt sahipliği modunu konfigüre ederken, şunları göz önünde bulundurun:

- **Atama yöneticisi.**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. Atama kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Atama Kuralları Hakkında \(sayfa 1532\)](#).
- **Diğer uygulamalarla çalışma.** Aşağıdaki uygulamalarda, kayıtların sahibi olmalıdır. Uygulamanın kullandığı kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse bu uygulamaları kullanamazsınız ve kayıt tipi karma modda konfigüre edilmişse kayıtların sahibi olmalıdır:
 - Oracle Outlook Email Integration On Demand
 - Oracle Notes Email Integration On Demand
 - Oracle CRM On Demand Integration for Office
 - Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales
- **Sahiplik modunu değiştirdikten sonra kayıtların güncellenmesi.** Bir kayıt tipi için kayıt sahipliği modunu kullanıcı modu olarak değiştirirseniz, aynı tipteki tüm kayıtları sahibi olacak şekilde güncellemeyi unutmayın. Aksi halde, söz konusu kayıt tipindeki bir kaydı güncelleyen bir sonraki kullanıcı, kayıt için sahip seçmek zorunda kalır. Benzer şekilde, bir kayıt tipi için kayıt sahipliği modunu defter modu olarak değiştirirseniz, aynı tipteki tüm kayıtları kendine atanmış uygun bir birincil özel deftere sahip olacak şekilde güncellemeyi unutmayın. Aksi halde, söz konusu kayıt tipindeki bir kaydı güncelleyen bir sonraki kullanıcı, kayıt için birincil özel defter seçmek zorunda kalır.

Bir Kayıt Tipinin Kayıt Sahipliği Modunu Değiştirdiğinizde Ne Olur?

Şirketiniz bir kayıt tipinin kayıt sahipliği modunu bir moddan diğerine değiştirirse, aynı kayıt tipindeki tüm yeni kayıtlara yeni sahiplik modu uygulanır. Mevcut kayıtlar için davranış şu şekildedir:

- **Yeni kayıt sahipliği modu kullanıcı modu olduğunda.** Sahiplik modu değiştirildikten sonra bir kaydın ilk kez güncellenmesi sırasında şunlar gerçekleşir:
 - Kayıt önceden sahip olarak atanmış bir kullanıcıya sahip değilse, kaydı güncelleyen kullanıcının Sahip alanında bir kullanıcı seçmesi gerekir.
 - Kayıtlı önceden ilişkilendirilmiş bir birincil özel defter varsa, Defter alanında birincil defter adı silinir ve yeni sahibin kullanıcı defteri adı gösterilir. Aynı zamanda, defter kayıttan da silinir ve kaydın Detay sayfasının Defterler bölümünde görünmemeye başlar.
 - **Yeni kayıt sahipliği modu defter modu olduğunda.** Sahiplik modu değiştirildikten sonra bir kaydın ilk kez güncellenmesi sırasında şunlar gerçekleşir:
 - Kayıtlı önceden ilişkilendirilmiş bir birincil defter yoksa, kaydı güncelleyen kullanıcının Defter alanında bir birincil özel defter seçmesi gerekir.
 - Kayda önceden atanmış bir sahip varsa şunlar gerçekleşir:
 - Kayıttaki Sahip alanı temizlenir.
 - 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 üyesiyse, 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](#) (bkz. [Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme](#) sayfa 1329).
- **Yeni kayıt sahipliği modu karma mod olduğunda.** Sahiplik modu değiştirildikten sonra bir kaydın ilk kez güncellenmesi sırasında şunlar gerçekleşir: Bu davranış, kayıt tipi karma moddayken kayıt her güncellendiğinde de geçerlidir.
 - Kaydı güncelleyen kullanıcının, sahip ya da birincil defter seçmesi gerekmez.
 - Kaydı güncelleyen kullanıcı, kayıt için sahip ya da birincil özel defter seçebilir, ancak ikisini birden seçemez.
 - Kullanıcı bir kayıt için sahip atarsa ve bu kayıtlı önceden ilişkilendirilmiş bir birincil özel defter varsa, kayıttaki Defter alanı temizlenir. Aynı zamanda, defter kayıttan da silinir ve kaydın Detay sayfasının Defterler bölümünde görünmemeye başlar.
 - Bir kullanıcı, özel bir defteri kayıttaki birincil defter olarak belirlerse ve bu kayda daha önce atanmış bir sahip varsa şunlar gerçekleşir:
 - Kayıttaki Sahip alanı temizlenir.
 - 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 üyesiyse, grubun tüm üyeleri kayıttan kaldırılır. Önceden tanımlı grubun üyesi olmayan ekip üyeleri, diğer kayıt tiplerinde de olduğu gibi ekibin üyesi olarak kalır.

Kayıtlar Toplu Güncelleme İşlevi Kullanılarak Güncellenirse Ne Olur?

Yalnızca belirli kayıt tiplerinde desteklenen Toplu Güncelleme işlevi, kullanıcıların kayıt gruplarındaki alanları liste sayfalarından güncellemesine olanak tanır. Bir kullanıcı Toplu Güncelleme işlevini kullanarak bir kayıt grubunu güncellerse, kullanıcının kayıtlarda boş olan hiçbir gerekli alan için değer girmesi gerekmez. Bu nedenle, kullanıcı,

bir kayıt grubunu kayıt tipinin kayıt sahipliği modu değiştirildikten sonra güncellerse, yeni kayıt sahipliği modu kayıtların bir sahabe ya da birincil özel deftere sahip olmasını gerektirse bile, kullanıcının güncellenen kayıtlarda sahip ya da birincil özel defter seçmesi gerekmez.

Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Olarak Oluşturulan Görevler

Kayıt sahipliği modları Oracle CRM On Demand tarafından otomatik olarak oluşturulan, iş akışındaki Görev Oluştur eylemleri tarafından oluşturulan görevler ve satış süreçlerindeki satış aşamaları tarafından oluşturulan görevler gibi görevlerin sahipliğini etkiler.

Oluşturulan Görevler ile İlgili Dikkate Alınacak Noktalar

Görevler oluştururken Oracle CRM On Demand aşağıdakileri dikkate alır:

- İş akışı eyleminin veya satış aşaması görevinin Sahip alanında belirtilen seçenek
- Kaynak kaydın Sahip ve Defter alanlarında değerler varsa, bu değerler

NOT: Bir satış aşaması görevinin kaynak kaydı, satış sürecinin erişildiği iş fırsattır veya bazı durumlarda bu iş fırsatı ile bağlantılı firmadır. Bir iş akışı eyleminin kaynak kaydı, iş akışı kuralını tetikleyen kayıttır.

- Aktivite kayıt tipinin kayıt sahipliği modu

Oracle CRM On Demand Uygulamasının Oluşturulan Görevlere Sahip ve Birincil Özel Defter Ataması

Oracle CRM On Demand otomatik olarak oluşturulan bir göreve sahip veya birincil özel defter atayabilir, her ikisini aynı anda atayamaz. Oracle CRM On Demand otomatik olarak oluşturulan bir göreve sahip olarak aşağıdakilerden birini atayabilir:

- Aşağıdaki kullanıcılardan biri:
 - Kaynak kayıt sahibi
 - Kaynak kayıt sahibinin yöneticisi
 - Ekip rolü veya ekip kullanıcısı rolü olan bir kullanıcı

NOT: *Ekip rolleri* kullanıcıların bir kayıttaki ekip içinde gerçekleştirdikleri bölümleri açıklayan rollerdir. *Ekip kullanıcısı rolleri* Oracle CRM On Demand uygulamasındaki, kayıtlardaki ekiplerin üyeleri olan kullanıcılar dahil olmak üzere, tüm kullanıcılara atanan Oracle CRM On Demand rolleridir. Bir kaynak kayıttaki ekibin her üyesi bir ekip rolüne ve ekip kullanıcısı rolüne sahip olabilir.

- Bir iş akışı eylemi tarafından oluşturulan görevler için, iş akışı eyleminde belirtilen sahip

Oracle CRM On Demand otomatik olarak oluşturulan bir göreve birincil özel defter olarak aşağıdakilerden birini atayabilir:

- Kaynak kayıt ile ilişkili birincil özel defter
- Aşağıdakilerden biri için özel defter öndeğeri:
 - Kaynak kayıt sahibi
 - Kaynak kayıt sahibinin yöneticisi
 - Ekip rolü veya ekip kullanıcısı rolü olan bir kullanıcı

Kullanıcının görev ile ilgili *defter öndeğeri* aşağıdaki şekilde belirlenir:

- Veri içerebilen özel defter öndeğeri, kullanıcının kaydındaki Aktivite kayıt tipi ile ilişkilendirilirse o defter, defter öndeğeri olur.

NOT: Kayıt tiplerinin defter öndeğerleri, Kullanıcı Detayı sayfasının Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğeri bölümünde belirtilir.

- Kullanıcının kaydındaki Aktivite kayıt tipi için defter öndeğeri belirtilmediyse ve kullanıcının kaydındaki Defter Öndeğeri alanında veri içerebilen özel defter öndeğeri belirtildiyse, kullanıcının kaydındaki Defter Öndeğeri alanında belirtilen defter, defter öndeğeri.

NOT: Defter öndeğeri özel defter olmalıdır. Oracle CRM On Demand bir kullanıcı defterini bir görevin birincil defteri olarak atayamaz. Ayrıca özel defter öndeğeri, veri içerebilen bir defter olmalıdır.

Uygun bir sahip veya veri içerebilen birincil özel defter belirlenemezse, Oracle CRM On Demand görevi oluşturamaz. Aşağıdaki tabloda Oracle CRM On Demand uygulamasının oluşturulan bir göreve hangi sahibin veya birincil özel defterin atanacağını nasıl belirlediği gösterilmektedir.

İş Akışı Eyleminde veya Satış Aşaması Görevinde Sahip Seçeneği	Kaynak Kayıt: Sahip veya Birincil Özel Defter	Aktivite Kayıt Tipi: Kullanıcı Modu	Aktivite Kayıt Tipi: Defter Modu	Aktivite Kayıt Tipi: Karma Mod
Kaynak kayıt sahibi	Sahibi	Kaynak kaydın sahibi görevin sahibidir.	Kaynak kaydın sahibinin defter öndeğeri varsa, Oracle CRM On Demand o defteri görevin birincil defteri olarak atar. Kaynak kaydın sahibinin defter öndeğeri yoksa görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Kaynak kaydın sahibi görevin sahibidir.
Kaynak kayıt sahibi	Birincil özel defter	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Kaynak kayıttaki birincil özel defter, görevin birincil defteri olarak atanır.	Kaynak kayıttaki birincil özel defter, görevin birincil defteri olarak atanır.
Kaynak kayıt sahibi	Sahip veya birincil özel defter yok	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.
Kaynak kayıt sahibinin yöneticisi	Sahibi	Kaynak kaydın sahibinin yöneticisi varsa, bu yönetici görevin sahibidir. Kaynak kaydın sahibinin yöneticisi yoksa, şu davranış gösterilir: ■ Satış süreçleri için, kaynak kaydın sahibi görevin sahibidir. ■ İş akışı eylemleri için, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez.	Bu durumdaki davranış ile ilgili bilgiler için, bu konunun ikinci tablosuna bakın.	Kaynak kaydın sahibinin yöneticisi varsa, bu yönetici görevin sahibidir. Kaynak kaydın sahibinin yöneticisi yoksa, şu davranış gösterilir: ■ Satış süreçleri için, kaynak kaydın sahibi görevin sahibidir. ■ İş akışı eylemleri için, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez.

İş Akışı Eyleminde veya Satış Aşaması Görevinde Sahip Seçeneği	Kaynak Kayıt: Sahip veya Birincil Özel Defter	Aktivite Kayıt Tipi: Kullanıcı Modu	Aktivite Kayıt Tipi: Defter Modu	Aktivite Kayıt Tipi: Karma Mod
Kaynak kayıt sahibinin yöneticisi	Birincil özel defter	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.
Kaynak kayıt sahibinin yöneticisi	Sahip veya birincil özel defter yok	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.
Ekip rolü veya ekip kullanıcısı rolü	Role bir veya daha çok ekip üyesi sahiptir	Ekip üyesi görevin sahibidir. Belirtilen role sahip her ekip üyesi için bir görev oluşturulur.	Ekip üyesinin defter öndeğeri varsa, Oracle CRM On Demand o defteri görevin birincil defteri olarak atar. Ekip üyesinin defter öndeğeri yoksa görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Ekip üyesi görevin sahibidir. Belirtilen role sahip her ekip üyesi için bir görev oluşturulur.
Ekip rolü veya ekip kullanıcısı rolü	Role hiçbir ekip üyesi sahip değildir	İş akışı eylemleri için, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez. Satış süreçleri için, kaynak iş fırsatının sahibi varsa, iş fırsatının sahibi görevin sahibidir. Kaynak iş fırsatının sahibi yoksa, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez.	İş akışı eylemleri için, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez. Satış süreçleri için, kaynak iş fırsatının sahibinin defter öndeğeri varsa, göreve bu defter öndeğeri atanır. Kaynak iş fırsatının sahibinin defter öndeğeri yoksa, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez.	İş akışı eylemleri için, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez. Satış süreçleri için, kaynak iş fırsatının sahibi varsa, iş fırsatının sahibi görevin sahibidir. Kaynak iş fırsatının sahibi yoksa, görev oluşturulmaz ve hata mesajı döndürülmez.
Belirli kullanıcı	Uygulanamaz	Belirtilen kullanıcı görevin sahibidir.	Belirtilen kullanıcının defter öndeğeri varsa, Oracle CRM On Demand o defteri görevin birincil defteri olarak atar. Belirtilen kullanıcının defter öndeğeri yoksa görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Belirtilen kullanıcı görevin sahibidir.

Aşağıdaki tabloda, aşağıdaki durumlarda Oracle CRM On Demand uygulamasının oluşturulan bir göreve hangi sahibin veya birincil özel defterin atanacağını nasıl belirlediği gösterilmektedir:

- Satış aşaması görevindeki veya iş akışı eylemindeki Sahip alanındaki seçenek kaynak kayıt sahibinin yöneticisi olarak ayarlandı
- Kaynak kaydın sahibi var
- Aktivite kayıt tipi defter modunda konfigüre edildi

Sahibin Yöneticisi Var	Yöneticinin Veri İçerebilen Özel Defter Öndeğeri Var	Sahibin Veri İçerebilen Özel Defter Öndeğeri Var	Satış Süreci Davranışı	İş Akışı Davranışı
Evet	Evet	Uygulanamaz	Oracle CRM On Demand yöneticinin defter öndeğerini görevin birincil defteri olarak atar.	Oracle CRM On Demand yöneticinin defter öndeğerini görevin birincil defteri olarak atar.
Evet	Hayır	Evet	Oracle CRM On Demand kaynak kayıt sahibinin defter öndeğerini görevin birincil defteri olarak atar.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.
Hayır	Uygulanamaz	Evet	Oracle CRM On Demand kaynak kayıt sahibinin defter öndeğerini görevin birincil defteri olarak atar.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.
Hayır	Uygulanamaz	Hayır	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.	Görev oluşturulmaz. Hata mesajı döndürülmez.

Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında

Defterle ilgili aşağıdaki kayıtları Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarabilirsiniz:

- **Defterler.** Defter kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [Defter Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1657\)](#).
- **Defter kullanıcıları.** Kullanıcıları özel defterlerle ilişkilendirmek amacıyla defter kullanıcısı kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. Defter kullanıcısı kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [Defter Kullanıcısı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1655\)](#).
- **Firma defterleri.** Defterleri firmalara atamak amacıyla firma defteri kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. Firma defteri kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [Firma Defteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1629\)](#).
- **İlgili kişi defterleri.** Defterleri ilgili kişilere atamak amacıyla ilgili kişi defteri kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. İlgili kişi defteri kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [İlgili Kişi Defteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1669\)](#).

NOT: Firma defteri veya ilgili kişi defteri kayıtlarını içe aktarmak için rolünüz Gelecekteki Defterleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Defterleri firmalara ve ilgili kişilere atamak amacıyla kayıtları içe aktardığınızda, her defter ataması için bir başlangıç bir de bitiş tarihi belirtebilirsiniz. Ayrıca, Gelecekte Birincil İşareti alanını kullanarak firma ya da ilgili kişiye atadığınız defterin, atama aktif hale geldiğinde o firma veya ilgili kişi için birincil defter olup olmayacağını belirtebilirsiniz. Saat tabanlı defter atamaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında \(sayfa 1409\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu \(sayfa 1411\)](#)
- [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği \(sayfa 1412\)](#)

Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında

Firmalar ve ilgili kişiler için defter atamalarını, firma defteri kayıtlarını ve ilgili kişi defteri kayıtlarını içe aktararak yönetebilirsiniz. İçe aktardığınız her defter ataması için bir başlangıç bir de bitiş tarihi belirtebilirsiniz. Defter ataması için bir başlangıç tarihi belirtmezseniz, atama hemen aktif hale gelir. Ayrıca, Gelecekte Birincil İşareti alanını kullanarak firma ya da ilgili kişiye atadığınız defterin, defter ataması aktif hale geldiğinde o firma veya ilgili kişi için birincil defter olup olmayacağını belirtebilirsiniz.

NOT: Firma defteri veya ilgili kişi defteri kayıtlarını içe aktarmak için rolünüz Gelecekteki Defterleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Firma ve İlgili Kişi Atamalarına İlişkin Güncellemeler

Firmalar ve ilgili kişiler için tüm defter atamalarının incelenmesi ve atamaların gerektiği gibi güncellenmesi için düzenli olarak bir defter ataması prosedürü çalıştırılır. Oracle CRM On Demand örneğiniz için defter ataması prosedürünün çalıştırılması planlanan zamanı belirlemek üzere Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçin.

Defter atama prosedürü, firmalar ve ilgili kişiler için defter atamalarını şu şekilde günceller:

- **Defter atamalarını aktifleştirir.** Defter atamasının başlangıç tarihi gelmişse ve atama henüz aktifleşmemişse, atama aktif hale gelir. Defter ataması aktif hale geldiğinde, ilgili defterin üyeleri olan kullanıcılar firma ya da ilgili kişiye o defterin üyeliği aracılığıyla erişir.
Örneğin, A Defterini Firma 1'e atayan bir firma defteri kaydını gelecek yıl 1 Ocak başlangıç tarihiyle içe aktarabilirsiniz. Firma 1 için A Defteri ataması, bir sonraki yılın başında 1 Ocak'tan itibaren ilk kez çalıştırıldığında aktif hale gelir.
- **Bir defterin birincil defter olup olmadığını belirler.** Bir defter ataması için Gelecekte Birincil İşareti alanı E olarak ayarlanırsa ve atama aktifleştirilirse, o defter firma ya da ilgili kişi için birincil defter olur.
Örneğin, A Defterinin Firma 1 için şu anda birincil defter olduğunu varsayalım. B Defterini Firma 1'e atayan bir firma defteri kaydını, gelecek yıl 1 Ocak başlangıç tarihiyle ve Gelecekte Birincil İşareti alanı E olarak ayarlanmış şekilde içe aktarabilirsiniz. Defter ataması bir sonraki yılın başında 1 Ocak'tan itibaren ilk kez çalıştırıldığında, Firma 1 için B Defteri ataması aktif hale gelir ve B Defteri Firma 1 için birincil defter olur. A Defteri artık Firma 1 için birincil defter değildir. Ancak, Firma 1 için A Defterinin ataması, defter atama prosedürü çalıştırıldığında atamanın bitiş tarihi geçmişte kalmadığı sürece aktif kalır.
- **Birden fazla defter birincil defter olarak belirtilmişse çakışmaları giderir.** Bir firma ya da ilgili kişinin birden fazla defter atamasında aynı başlangıç tarihi belirlenmişse ve Gelecekte Birincil İşareti alanı E olarak ayarlanmışsa, atamanın başlangıç tarihine ulaşıldığında şunlar gerçekleşir:
 - Tüm defter atamaları aktif hale gelir.
 - İlk aktif hale gelen defter ataması, kaydın birincil defteri olur.
 - Bu kayıt için mevcut bir birincil defter varsa, o defter artık kaydın birincil defteri olmaz, ancak defter atamasının bitiş tarihi geçmişte kalmadığı sürece defter ataması aktif kalır.

Örneğin, A Defterinin Firma 1 için şu anda birincil defter olduğunu varsayalım. Firma 1 için iki firma defteri kaydını içe aktarabilirsiniz. Kayıtlardan biri Firma 1'e B Defterini, diğeri ise C Defterini atıyor. Her iki atama da

aynı başlangıç tarihine sahip (gelecek yıl 1 Ocak) ve her iki atamada da Gelecekte Birincil İşareti alanı E olarak belirlenmiş. Defter ataması bir sonraki yılın başında 1 Ocak'tan itibaren ilk kez çalıştırıldığında, Firma 1 için B Defteri ve C Defteri ataması aktif hale gelir ve ilk gerçekleştirilen atama Firma 1 için birincil defter olur. A Defteri artık Firma 1 için birincil defter değildir. Ancak, Firma 1 için A Defterinin ataması, defter atama prosedürü çalıştığında atamanın bitiş tarihi geçmişte kalmadığı sürece aktif kalır.

- **Defter atamalarını devre dışı bırakır ve birincil defterleri gerektiği şekilde kaldırır.** Bir defter atama kaydının bitiş tarihi geçmişte kalmışsa, atama aktifliğini yitirir ve defter kayıttan kaldırılır. Ayrıca, defter firma ya da ilgili kişi için birincil defterse, firma veya ilgili kişinin birincil defteri olma özelliğini kaybeder.

Örneğin, A Defterinin Firma 1 için şu anda birincil defter olduğunu varsayalım. Defter atamasının bitiş tarihi bu yıl 31 Aralık'tır. Defter ataması komut listesi bir sonraki yılın başında 1 Ocak'tan itibaren ilk kez çalıştırıldığında, defter ataması aktifliğini yitirir ve A Defteri Firma 1 için birincil defter konumundan kaldırılır.

Defter ataması aktifliğini yitirdiğinde, defterle firma ya da ilgili kişi arasındaki ilişki sonlanır ve defter firma ya da ilgili kişiden kaldırılır. Kullanıcılar, firma ya da ilgili kişiye artık o defterin üyeliği aracılığıyla erişim sağlayamaz. Ancak, firma ya da ilgili kişiye başka bir defter yoluyla ya da ekip üyeliği gibi başka bir erişim denetimi bileşeniyle erişim hakkına sahip kullanıcılar kayda erişim sağlamaya devam eder.

Defter atama prosedürünü değiştiremezsiniz.

Saat Tabanlı Defter Ataması Örneği

Saat tabanlı defter atamasına örnek olarak şunu göz önünde bulundurun: A Defteri şu anda Firma 1'e atanmamış. Bu yıl 1 Aralık tarihinde, A Defterini Firma 1'e atayan bir firma defteri kaydını içe aktarıyorsunuz. Defter atamasının başlangıç tarihi gelecek yıl 1 Ocak, bitiş tarihi ise aynı yıl 31 Mart. Defter atama prosedürü, defter atamasını şu şekilde aktif hale getirir ve devre dışı bırakır:

- Defter ataması prosedürü bir sonraki yılın başında 1 Ocak'tan itibaren ilk kez çalıştırılmadan önce, A Defterinin Firma 1 için ataması aktif değildir. Bu nedenle, A Defteri, Firma 1 için detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümünde görünmez.
- Defter ataması prosedürü bir sonraki yılın başında 1 Ocak'tan itibaren ilk kez çalıştırıldığında, defter ataması prosedürü defter atamasını etkinleştirir. Bu durumda, A defteri, Firma 1 detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümünde görünür.
- Defter ataması prosedürü bir sonraki yıl 31 Mart'ın sonundan itibaren ilk kez çalıştırıldığında, defter ataması prosedürü defter atamasını devre dışı bırakır. Bu durumda, A defteri, Firma 1 detay sayfasının Defterler ile ilgili bilgiler bölümünde görünmemeye başlar.

Defter Atamalarının Başlangıç ve Bitiş Tarihlerini Belirlerken Geçerli Kısıtlamalar

Defter atamalarının başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlerken şu kısıtlamaları göz önünde bulundurun:

- Hem başlangıç hem de bitiş tarihini belirlerseniz, başlangıç tarihi bitiş tarihinden önce olmalıdır.
- Başlangıç tarihi belirlemezseniz, atama Oracle CRM On Demand uygulamasına eklendiği an aktif hale gelir.
- Bitiş tarihi belirlemezseniz, defter ataması defter kayıttan kaldırılincaya kadar aktif olmaya devam eder.
- Bitiş tarihi belirlediğiniz halde başlangıç tarihi belirlemezseniz, defter ataması hemen aktif hale gelir ve bitiş tarihine ulaşılan ya da defter ataması kayıttan kaldırılana kadar (hangisi önce olursa) aktif kalır.

Örneğin, A Defterini Firma 1'e atayan ve başlangıç ya da bitiş tarihine sahip olmayan bir firma defteri kaydını içe aktarabilirsiniz. Bu durumda, defter ataması hemen aktif hale gelir ve bitiş tarihine sahip olmadığı için defter atama prosedürü tarafından hiçbir zaman devre dışı bırakılmaz. Ancak, kullanıcı arayüzünü kullanarak A Defterini Firma 1'den kaldırabilirsiniz.

NOT: Bir firma, aynı anda, her defter ataması için aynı veya farklı başlangıç ve bitiş tarihleriyle atanmış birden fazla deftere sahip olabilir. Benzer şekilde, herhangi bir ilgili kişi, her defter ataması için aynı veya farklı başlangıç ve bitiş tarihleriyle atanmış birden fazla deftere aynı anda sahip olabilir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında, kullanıcı arayüzünde defter ataması detaylarından başlangıç ve bitiş tarihlerini görebilirsiniz, ancak bu tarihleri kullanıcı arayüzünden değiştiremezsiniz.

Mevcut Defter Atamalarını Güncelleme Hakkında

Herhangi bir firma ya da ilgili kişiye defter atamak için bir kaydı içe aktarırsanız ve söz konusu defter daha önce bu firma ya da ilgili kişiye atanmışsa, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut defter atama kaydı içe aktarılan kaydın değerleriyle güncellenir. Ayrıca, boş bir değer içe aktararak Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanlarındaki değerleri geçersiz kılabilirsiniz. Örneğin, A Defterinin önceden Firma 1'e atandığını varsayalım. Atamanın başlangıç tarihi geçmişte, bitiş tarihi ise gelecekte bir tarih. A Defteri ve Firma 1 için mevcut atamayla aynı başlangıç tarihine sahip olan, ancak bitiş tarihine sahip olmayan bir firma defteri kaydını içe aktarabilirsiniz. Bu durumda, mevcut atama güncellenir ve bitiş tarihi kaldırılır.

Aktif Defter Atamalarını Güncelleme Ölçütleri

Mevcut defter ataması zaten aktifse, mevcut atamanın ve içe aktardığınız kaydın aktif olduğu tarihler çakışmalı ya da ardışık olmalıdır. Aktif bir defter atamasını güncellemek üzere içe aktardığınız bir kaydın başlangıç ve bitiş tarihleri şu ölçütleri karşılamalıdır:

- Mevcut atama bitiş tarihine sahip değilse, içe aktardığınız kayıttaki başlangıç tarihi gelecekte bir tarih olmamalıdır.
- İçe aktardığınız kaydın başlangıç tarihi, mevcut atamanın bitiş tarihinden sonra en fazla 7 gün içinde olmalıdır.

Bu ölçütler karşılanmadığı takdirde, mevcut ve aktif defter ataması güncellenmez.

Gelecekteki Defter Atamalarını Güncelleme Ölçütleri

Bir hesap veya ilgili kişiye defter atamak için bir kaydı içe aktarırsanız, bunun yanı sıra aynı defter ve aynı firma ya da ilgili kişi için başlangıç tarihi gelecekte olan bir defter atama kaydı zaten varsa, içe aktardığınız atamanın bitiş tarihi mevcut atama kaydının başlangıç tarihinden en fazla 7 gün önce olmalıdır. Örneğin, A Defterini gelecek yıl 1 Şubat tarihinde Firma 1'e atamak üzere önceden bir kayıt varsa ve atamanın başlangıç tarihini gelecek yıl 1 Ocak olarak değiştirmek istiyorsanız, içe aktardığınız kaydın bitiş tarihi gelecek yıl 25 Ocak tarihinden önce olmamalıdır. İçe aktardığınız atama kaydının bitiş tarihi 24 Ocak veya öncesiye, kaydı içe aktarma işlemi başarısız olur ve kaydın zaten var olduğunu belirten bir hata mesajı görünür.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında (bkz. [Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında](#) sayfa 1408)
- Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu (sayfa 1411)
- Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği (sayfa 1412)

Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu

Bu senaryo, şirketinizin özel defterleri nasıl kullanacağına yönelik örnek vermektedir. Bu senaryoda, özel defterler satış bölgelerini yönetmek üzere kullanılmıştır. Özel defter işlevini, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

Şirketiniz firmalarınızı coğrafi temelde organize eder ve her coğrafi alan veya bölgedeki firmalarla çalışacak satış temsilcisi gruplarını atar. Ayrıca, çeşitli nedenlerden dolayı satış temsilcilerini bir bölgeden diğerine yeniden atamak isteyebilirsiniz. Bu tür yeniden atamalarda, satış temsilcileriyle bölgeler arasındaki ilişkileri yeniden düzenlemeniz gerekir. Nadiren de olsa, bir firma bir bölgeden diğerine alınarak yeniden konumlandırılır. Bu tür yeniden konumlandırmalarda, firmalarla bölgeler arasındaki ilişkileri yeniden düzenlemeniz gerekir. [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği \(sayfa 1412\)](#) alanında, bu senaryoyu destekleyecek şekilde defterleri, kullanıcıları ve firmaları konfigüre etme örneği verilmiştir.

Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği

Bu konuda, satış bölgelerini yönetmek için özel defterlerin kullanıma yönelik örnek verilmiştir. Özel defter işlevini, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz. Bu konudaki örnek, [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu \(sayfa 1411\)](#) bölümünde açıklanan senaryoyu desteklemektedir.

Defterleri satış bölgelerini yönetmek için kullanmak üzere

- 1 Satış bölgelerinizi temsil etmesini istediğiniz özel defterleri oluşturun ya da içe aktarın.
Defter oluşturmaya ilgili bilgi için bkz. [Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma \(sayfa 1418\)](#). Defterleri içe aktarmaya ilgili bilgi için bkz. [Defter Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1657\)](#).
- 2 Satış temsilcilerinizi ilgili bölge defterleriyle ilişkilendirin.
Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcıları defterlerle doğrudan ilişkilendirebilir ya da defter kullanıcıları kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. Kullanıcıları defterlerle ilişkilendirme hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme \(sayfa 1420\)](#). Defter kullanıcıları kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [Defter Kullanıcısı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1655\)](#).
- 3 Firma kayıt tipini defter modunda konfigüre edin.
Kayıt sahipliği modlarını konfigüre etme ile ilgili bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1418\)](#).
- 4 İlgili bölge defterlerini firmalara atamak için gerekli firma defteri kayıtlarını içe aktarın.
Atamanın aktif hale geleceği, yani satış temsilcilerinizin bölgelerindeki firma kayıtlarına erişim sağlamaya başlamasını istediğiniz tarihi belirlemek üzere her firma defteri kaydındaki başlangıç tarihini kullanın. Dilerseniz, her defter atamasının bitiş tarihini de belirleyebilirsiniz.
Defter atama kayıtlarını içe aktarma hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:
 - [Firma Defteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1629\)](#)
 - Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında (bkz. [Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında](#) sayfa 1408)
 - [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında \(sayfa 1409\)](#)

Firma defteri kayıtlarını içe aktardıktan ve defter atama prosedürü belirtilen başlangıç tarihinde atamaları aktif hale getirdikten sonra, satış temsilcilerinizin bölgelerindeki kayıtlara erişebilirler.

Satış temsilcileri bir bölgeden diğerine yeniden atanırsa, satış temsilcileriyle bölgeler arasındaki ilişkileri yeniden düzenlemeniz gerekir.

Satış temsilcisiyle bölge arasındaki ilişkiyi yeniden düzenlemek için

- Satış temsilcisi için kullanıcı kaydını şu şekilde güncelleyin:
 - Satış temsilcisi yeni bir bölgeye atanırsa, bölge defterini kullanıcı kaydına ekleyin.
 - Satış temsilcisinin bir bölgeden ataması kaldırılırsa, defteri kullanıcı kaydından kaldırın.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcı kaydını doğrudan güncelleyebilir ya da defter kullanıcıları kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. Kullanıcıları defterlerle ilişkilendirme hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme \(sayfa 1420\)](#). Defter kullanıcıları kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [Defter Kullanıcısı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1655\)](#).

Firmalar bir bölgeden diğerine alınarak yeniden konumlandırılırsa, firmalarla bölgeler arasındaki ilişkileri yeniden düzenlemeniz gerekir.

Firmayla bölge arasındaki ilişkiyi yeniden düzenlemek için

- Firma kaydını şu şekilde güncelleyin:

- Yeni bölge defterini firmaya ekleyin.
- Eski bölge defterini kullanıcı kaydından kaldırın.

Oracle CRM On Demand uygulamasında firma kaydını doğrudan güncelleyebilir ya da firma defteri kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. Kayıtları defterlere atama hakkında bilgi için bkz. [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#). Firma defteri kayıtlarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. [Firma Defteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1629\)](#).

Defter Ayarlama İşlemi

Şirketiniz için defterler ayarlamak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Oracle CRM On Demand Customer Care ile bağlantı kurun ve şirketiniz için defter işlevinin açılmasını isteyin.
Oracle CRM On Demand Customer Care şirketiniz için defter işlevini açtığı anda, Oracle CRM On Demand uygulamasında çeşitli kontrolleri kullanabilirsiniz. Bu kontrollerin kullanılabilir olduğunu ve Yönetici rolünün defter kullanabilecek şekilde ayarlandığını doğrulama ile ilgili bilgiler için, bkz. [Yönetici Rolü için Defter Kurulumunu Doğrulama \(sayfa 1414\)](#).
- 2 Defter yapınızı tasarlayın.
Defter yapınızı tasarlama ile ilgili yönergeler için, bkz. [Defter Yapılarını Tasarlama Hakkında \(sayfa 1397\)](#).
- 3 (İsteğe bağlı) Defter tipleri ve defter kullanıcısı rolleri oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma \(sayfa 1417\)](#).
- 4 (İsteğe bağlı) Kayıt tipleri için kayıt sahipliği modunu konfigüre edin.
Daha fazla bilgi için, bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#) ve [Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1418\)](#).
- 5 Defterleri ve defter hiyerarşilerini oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz. [Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma \(sayfa 1418\)](#).
- 6 Kullanıcıları defterler ile ilişkilendirin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme \(sayfa 1420\)](#).
- 7 Şirketiniz için defterleri etkinleştirin.
Daha fazla bilgi için bkz. [Şirketiniz için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1423\)](#).
- 8 Kullanıcılar ve kullanıcı rolleri için defterleri etkinleştirmek için
Daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcılar ve Kullanıcı Rollerini için Defterleri Etkinleştirme \(sayfa 1424\)](#).

İlgili Konular

Defterler ve defter yapıları hakkında ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#)
- [Defterler için Web Tabanlı Uygulama Desteği Hakkında \(sayfa 1400\)](#)
- [Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında \(bkz. Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında sayfa 1408\)](#)
- [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında \(sayfa 1409\)](#)
- [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu \(sayfa 1411\)](#)
- [Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği \(sayfa 1412\)](#)
- [Kayıt Detayı Sayfa Yerleşimlerine Defterler Ekleme \(sayfa 1426\)](#)
- [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#)
- [Defter Hiyerarşisi Sayfası \(sayfa 1429\)](#)
- [Defter Alanları \(sayfa 1429\)](#)

Yönetici Rolü için Defter Kurulumunu Doğrulama

Şirketiniz için defter işlevini açmak için, Müşteri Hizmetleri şunları yapar:

- Yöneticinin rolüne, Defterleri Yönet ayrıcalığı ve defterlere erişim verir
- Defterlere erişime izin vermek üzere yönetici için erişim profilini ayarlar

Aşağıdaki prosedür, yöneticinin rolünün defterler için ayarlandığını nasıl doğrulanacağını açıklamaktadır.

Yöneticinin rolünün defterler için ayarlandığını doğrulamak için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasına Yönetici rolü olan bir kullanıcı olarak giriş yapın.
- 2 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 3 Yönetici Giriş Sayfasının Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Rol Yönetimi bölümünde Rol Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 5 Çeviri Dili listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.
- 6 Yönetici rolü için Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 7 Rol Yönetimi Sihirbazında, 2. Adıma gidin (Kayıt Tipi Erişimi) ve defter kayıtlarına erişimin aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi olduğunu doğrulayın.

Aşağıdaki tabloda, Yönetici rolü için gerekli olan defter kaydı erişimi gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	Erişimi Var mı?	Oluşturabilir?	Tüm Kayıtları Okuyabilir mi?
Defterler	Seçili	Seçili	Seçili

- 8 4. Adıma (Ayrıcalıklar) gidin ve Defterleri Yönet ayrıcalığının seçili olduğunu doğrulayın.

Aşağıdaki tabloda Defterleri Yönet ayrıcalığı açıklanmıştır.

Kategori	Ayrıcalık	Açıklama
Yönetici: Kullanıcılar ve Erişim Kontrolleri	Defterleri Yönet	Defterleri Yönet erişimi, Defterlere toplu olarak veri atar ve Defter ile ilgili iş akışlarını tanımlar

NOT: Rolü Defterleri Yönetme ayrıcalığını ve Roller ve Erişimi Yönetme ayrıcalığını içeren kullanıcı, Defterleri Yönetme ayrıcalığını diğer kullanıcı rollerine verebilir. Çoğu yönetim görevinde olduğu gibi, defterleri yönetme ayrıcalığının yalnızca şirket yöneticilerine verilmesi önerilir.

- 9 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasına geri gidin.
- 10 Erişim Profili Yönetimi bölümünde, Erişim Profilleri bağlantısına tıklayın.
- 11 Çeviri Dili açılır listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.
- 12 Erişim profilleri ile ilgili ayarların doğru olduğunu, şu şekilde doğrulayın:
 - a Yönetici Erişim Profili Öndeğeri ile ilgili Düzenle bağlantısına tıklayın ve ayarların aşağıdaki tabloda gösterilenler ile eşleştiğini doğrulayın.
 - b Yönetici Sahip Erişim Profili ile ilgili Düzenle bağlantısına tıklayın ve ayarların aşağıdaki tabloda gösterilenler ile eşleştiğini doğrulayın.

Aşağıdaki tabloda Yönetici rolü olan kullanıcıların Oracle CRM On Demand uygulamasında defterleri yönetmesi için gerekli olan ayarlar gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt	Yönetici Erişim Profili Öndeğeri	Yönetici Sahip Erişimi Profili
Firma	Defterler	Tam	Tam
Denklik Belgesi*	Defterler	Tam	Tam
Aktivite	Defterler	Tam	Tam
Tahsisat*	Defterler	Tam	Tam
Uygulama*	Defterler	Tam	Tam
Defterler	Uygulanamaz	Oku/Düzenle/Sil	Oku/Düzenle/Sil
Defterler	Alt Defterler	Görüntüle	Görüntüle
Defterler	User	Tam	Tam
İş Planı*	Defterler	Tam	Tam
Kampanya	Defterler	Tam	Tam
Sertifikasyon*	Defterler	Tam	Tam
İlgili Kişi	Defterler	Tam	Tam
Kurs*	Defterler	Tam	Tam
Özel Nesneler	Defterler	Tam	Tam
Satış Anlaşması Kaydı*	Defterler	Tam	Tam
Bayi*	Defterler	Tam	Tam
Etkinlik*	Defterler	Tam	Tam
Sınav*	Defterler	Tam	Tam
Finansal Hesap*	Defterler	Tam	Tam
Finansal Plan*	Defterler	Tam	Tam
Fon*	Defterler	Tam	Tam
Hane*	Defterler	Tam	Tam

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt	Yönetici Erişim Profili Öndeğeri	Yönetici Sahip Erişimi Profili
Envanter Denetim Raporu*	Defterler	Tam	Tam
Envanter Dönemi*	Defterler	Tam	Tam
Satış Olanağı	Defterler	Tam	Tam
Pazar Geliştirme Fonu İstekleri*	Defterler	Tam	Tam
Mesaj Planı*	Defterler	Tam	Tam
Hedef*	Defterler	Tam	Tam
İş Fırsatı	Defterler	Tam	Tam
İş Ortağı*	Defterler	Tam	Tam
Police*	Defterler	Tam	Tam
Portföy*	Defterler	Tam	Tam
Program*	Defterler	Tam	Tam
Numune Lotu*	Defterler	Tam	Tam
Numune İşlemi*	Defterler	Tam	Tam
Servis İsteği	Defterler	Tam	Tam
Akıllı Çağrı Şablonu*	Defterler	Tam	Tam
Çözüm	Defterler	Tam	Tam
Taşıt*	Defterler	Tam	Tam

NOT: Yıldız (*) ile işaretlenen kayıt tipleri standart Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılamaz. Bu kayıt tipleri için erişim ayarları yalnızca kayıt tipleri kullanılabilirse uygundur.

Aşağıdaki tabloda Defterleri Yönet ayrıcalığı tarafından etkinleştirilen denetimler açıklanmıştır. Gerekli denetimlerin tümünü kullanabileceğinizi doğrulamak için her bileşene erişebilirsiniz.

Bileşen	Defterleri Yönet Ayrıcalığı Tarafından Etkinleştirilen Denetimler
Yönetici Giriş Sayfası	 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Defter Yönetimi bağlantısı kullanılabilir. Bu bağlantıdan, defterleri oluşturabileceğiniz,

Bileşen	Defterleri Yönet Ayrıcalığı Tarafından Etkinleştirilen Denetimler
	güncelleyebileceğiniz ve yönetebileceğiniz Defter Hiyerarşisi sayfasına erişebilirsiniz. Veri Yönetimi Araçları bölümünde, Toplu Atama İstek Kuyruğu bağlantısı kullanılabilir. Bu bağlantıdan, toplu defter atamaları için aktif ve tamamlanan isteklere ait detayların görüntülediği Toplu Atama İstek Kuyruğu sayfasına erişebilirsiniz.
Uygulama Özelleştirme sayfası	Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, Defter bağlantısı kullanılabilir. Bu bağlantıdan, Defter Tipi ve Defter Kullanıcı Rolü alanları için seçim listesi değerleri de dahil olmak üzere, defter alanlarını ve defter kullanıcısı alanlarını ayarlayabileceğini Defter Uygulaması Özelleştirme sayfasına erişebilirsiniz.
Rol Yönetimi Sihirbazı	2. Adımda (Kayıt Tipi Erişimi), Defter seçeneği bir satır ögesi olarak görüntülenir. 4. Adımda (Ayrıcalıklar), Defterleri Yönet ayrıcalığı bir seçenek olarak görüntülenir.
Erişim Profili Sihirbazı	1. Adımda (Erişim Profili Adı), Defter Kullanıcılarına Verilebilir onay kutusu görüntülenir. 2. Adımda (Erişim Düzeylerini Belirt): - Defter seçeneği üst düzey nesne olarak görüntülenir. - Defterleri destekleyen kayıt tipleri ile ilgili, İlgili Bilgiler bağlantısının altında Defter ile ilgili bilgiler bölümü için satır ögesi görüntülenir.
Şirket Profili Sayfası	Sayfanın Şirket Verileri Görünürlük Ayarları bölümünde, Defterleri Etkinleştir onay kutusu görüntülenir.
Sayfa Yerleşimi Sihirbazı (Yerleşim Yönetimi)	4. Adımda (İlgili Bilgiler) defterleri destekleyen tüm kayıt tipleri ile ilgili sayfanın Kullanılabilir bölümünde, Defter ile ilgili bilgiler bölümü görüntülenir.
Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandır Sayfası	Defter seçeneği, sayfadaki öğelerden biri olarak görüntülenir.
İş Akışı	Defter Ata eylemi kullanılabilir bir seçenek olarak görüntülenir (rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığı etkinleştirildiyse).
Listedeki Menü sayfası	Desteklenen kayıt tipleri için Defter Toplu Atama menü seçeneklerinden biri olarak görüntülenir.

Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma

Defter yapınızı organize etmeye yardımcı olacak şekilde, defter tipleri oluşturabilir ve oluşturduğunuz her defter için bir tip atayabilirsiniz. Örneğin, bölgeler için bir defter hiyerarşisine sahip olmayı planlıyorsanız, Bölge adında bir defter tipi oluşturabilirsiniz. Defter Tipi alanı şirketinizin gereksinimlerini karşılamak üzere özelleştirebileceğiniz düzenlenebilir bir seçim listesidir.

Ayrıca, kullanıcıları defterler ile ilişkilendirdiğinizde kullanıcılara atayabileceğiniz defter kullanıcısı rolleri de oluşturabilirsiniz. Defter kullanıcısı rolleri Oracle CRM On Demand kullanıcı rolleri ile aynı değildir. Örneğin, bölgeler defter hiyerarşisi ile çalışacak kullanıcılara atanacak Bölge Kullanıcısı ve Bölge Yöneticisi gibi defter kullanıcısı rolleri oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde defter tiplerinin ve defter kullanıcısı rollerinin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Defter tipleri ve defter kullanıcısı rolleri oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, Defter'e tıklayın.
- 4 Defter uygulaması Özelleştirme sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Defter tipleri oluşturmak için Defter Alanı Kurulumu'na tıklayın.
 - Defter kullanıcısı rolleri oluşturmak için Defter Kullanıcıları Alanı Kurulumu'na tıklayın.
- 5 Alan ile ilgili Seçim Listesini Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 6 Seçim Listesinin değerlerini girin ve değişikliklerinizi kaydedin.

Seçim listesi alanlarını düzenleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme

Oracle CRM On Demand, iş ihtiyaçlarınızı desteklemek için aşağıdaki kayıt sahipliği modlarını ayarlamanıza olanak tanır:

- Kullanıcı modu
- Defter modu
- Karma mod

Kayıt sahipliği modlarına ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#).

Kayıt sahipliği modunu konfigüre etmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipleri Ayarı bölümünde, konfigüre etmek istediğiniz kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
- 4 Alan Yönetimi bölümünde, *kayıt tipi* Alanı Ayarı seçeneğine (*kayıt tipi* konfigüre etmek istediğiniz kayıt tipinin adıdır) tıklayın.
- 5 Konfigüre etmek istediğiniz kayıt sahipliği moduna bağlı olarak, alanları şu şekilde düzenleyin:
 - Kayıt tipini kullanıcı modunda konfigüre etmek için, Sahip alanını gerekli bir alan olarak, Defter alanını ise gerekli olmayan bir alan olarak konfigüre edin.
 - Kayıt tipini defter modunda konfigüre etmek için, Defter alanını gerekli bir alan olarak, Sahip alanını ise gerekli olmayan bir alan olarak konfigüre edin.
 - Kayıt tipini karma modda konfigüre etmek için, hem Sahip hem de Defter alanını gerekli olmayan bir alan olarak konfigüre edin.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Alanları düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

NOT: Kayıt sahipliği modunu konfigüre ettikten sonra, kayıt tipinin sayfa yerleşimlerinin kayıt sahipliği modu için doğru şekilde ayarlandığından emin olmanız gerekir. Kayıt sahipliği modlarının sayfa yerleşimleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modlarının Alan Ayarı ve Sayfa Yerleşimleri Hakkında \(sayfa 1187\)](#).

Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma

Defterler, Yönetici Giriş Sayfasının Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünden oluşturulur.

NOT: Defterler, defter kayıtlarını içe aktararak da oluşturulabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1657\)](#).

Başlamadan önce:

- Bu prosedürü gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüzde Defterleri Yönet ayrıcalığının olması gerekir.
- Defterlerinizi ve defter hiyerarşilerinizi oluşturmaya başlamadan önce, [Defter Yapılarını Tasarlama Hakkında \(sayfa 1397\)](#) konusunu okuyun.

NOT: Oracle CRM On Demand defterlerde yapılan tüm değişiklikler için denetim kayıtları oluşturur. Kullanıcı rolünüz Ana Denetim Listesi ve Yönetici Konfigürasyonu Denetimi'ne Erişme ayrıcalığını içeriyorsa, defterlerdeki değişikliklerin denetim listesini görüntüleyebilirsiniz. Denetim listesini görüntüleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1158\)](#).

Aşağıdaki prosedürde bir defterin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Defter oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - 2 Yönetici Giriş Sayfasının Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Defter Yönetimi bağlantısına tıklayın.
 - 3 Defter Hiyerarşisi sayfasında, Yeni'ye tıklayın.
 - 4 Defter Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kaydınızı kaydedin.
- Aşağıdaki tabloda defter için girmeniz gereken bilgiler açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Defter Adı	Defter seçicide görünüm açısından önerilen maksimum defter adı uzunluğu 60 karakterdir.
Defter Tipi	(İsteğe Bağlı) Seçim listesinden defter tipini seçin.
Üst Defter	■ Bu bir kök defterse, bu alanı boş bırakın. ■ Bu bir alt defterse, Üst Defter alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve üst defteri seçin.
Veri İçerebilir	Alt defterlerin hiçbirisi için geçerli değildir, yalnızca o anki defter için geçerlidir. Kayıtlar bu defterle ilişkilendirilecekse bu onay kutusunu işaretleyin. Performans nedenleriyle, bu özelliği yalnızca veri içeren defterlere uygulayın. NOT: Oracle CRM On Demand uygulaması boyunca görünen Defter seçicide, veri içeren özel defterler mavi bir doküman simgesiyle belirtilir. Veri içermeyen özel defterler sarı bir klasör simgesiyle belirtilir.

Alt Defterler Oluşturma

Mevcut bir üst defter için alt defterler oluşturmak isterseniz, bir önceki prosedürde yer alan yöntemi kullanarak ya da bir sonraki prosedürde açıklanan şekilde alt defterler oluşturabilirsiniz.

Mevcut bir defter için alt defterler oluşturmak üzere

- 1 Defter Hiyerarşisi sayfasında, üst defterin bağlantısına tıklayın.
- 2 Defter Detayları sayfasında, Alt Defterler başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 3 Defter Düzenleme sayfasında, defter bilgilerini girin ve değişikliklerinizi kaydedin.

Bir Defteri Yeni Bir Üst Deftere Taşıma

Bir defteri diğer bir defterin alt defteri olacak şekilde değiştirebilir ya da bir alt defteri bir üst defterden diğerine taşıyabilirsiniz. Bir defterin üst ögesini değiştirdiğinizde, defter hiyerarşisi şu şekilde değişir:

- Yeni üst öge, geçerli deftere ve geçerli defterin tüm alt defterlerine uygulanır.
- Eski üst deftere atanan tüm kullanıcılar, geçerli deftere ve onun alt defterlerine erişimlerini yitirir.
- Yeni üst deftere atanan tüm kullanıcılar, geçerli deftere ve onun alt defterlerine erişim kazanır.
- Doğrudan geçerli deftere atanan tüm kullanıcılar, üst defterdeki değişiklikten etkilenmez.

NOT: Üst defterlerden birini silmek isterseniz, öncelikle onun tüm alt defterlerini, kullanıcılarını ve verilerini kaldırmanız gerekir. Bir defteri sildikten sonra kaydı defter 30 gün boyunca Silinmiş Öğeler alanında depolanır. Bu süre boyunca, defteri geri yükleyebilirsiniz. Ancak, 30 günün sonunda, defter kalıcı olarak silinir ve alınamaz. Kayıtları silme ve geri yükleme ilgili bilgi için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme \(sayfa 165\)](#).

İPUCU: Herhangi bir defterin kaç tane kayıt içerdiğini öğrenmek için, her kayıt tipi için bir tarihsel rapor oluşturun. Rapor oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma \(bkz. Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma sayfa 773\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, bir defterin yeni bir üst deftere nasıl taşınacağı açıklanmıştır.

Bir defteri yeni bir üst deftere taşımak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yönetici Giriş Sayfasının Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Defter Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Defter Hiyerarşisi sayfasında, değiştirmek istediğiniz defterin Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 4 Üst Defter alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve yeni üst defteri seçin.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme

Bir deftere hangi kullanıcıların erişebileceğini ve her kullanıcının defterdeki kayıtlara erişim düzeyini tanımlayabilirsiniz. Bir kullanıcıyı herhangi bir defterle ilişkilendirdiğinizde, kullanıcının defterde çalışırken kullanacağı erişim profilini belirlersiniz. Aşağıdaki standart seçenekler kullanılabilir:

- **Düzenleme.** Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına ve güncellemesine izin verir.
- **Tam.** Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına, düzenlemesine ve silmesine izin verir.
- **Salt Okunur.** Kullanıcının defterdeki kayıtları görüntülemesine izin verir.

Ayrıca, defterler için özel erişim profilleri de oluşturabilirsiniz. Defter Kullanıcılarını Düzenleme sayfasındaki Erişim Profilleri seçim listesi, Defter Kullanıcılarına Verilebilir seçeneğinin işaretli olduğu tüm erişim profillerini içerir. Defterler için özel erişim profillerinin nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi için bkz. [Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma \(sayfa 1423\)](#).

Bir kullanıcının defterlere erişim düzeyi, kullanıcının kayıtlara genel erişim haklarını etkiler. Aşağıdaki örneklerde, kullanıcının erişim haklarının nasıl belirlendiği gösterilmiştir.

Örnek 1

Satış temsilcisi olan Ryan Taylor, Oracle CRM On Demand uygulamasında aşağıdaki ayarlara sahiptir:

- Satış temsilcisi rolü aracılığıyla firma kayıtlarına erişimi var.
- Sahip erişim profilinde erişim düzeyi, firma kayıt tipi için Salt Okunur olarak ayarlanmış.
- Erişim profili öndeğerinde erişim düzeyi, firma kayıt tipi için Salt Okunur olarak ayarlanmış.
- ABC Widgets firmasının ekip üyelerinden biri değil.
- Defter için erişim profili Tam olarak ayarlanmış şekilde, Widget Makers defteriyle ilişkilendirilmiş.

ABC Widgets firması Widget Makers defterindeyse, Ryan'ın ABC Widgets kaydına erişim hakları ona kaydı okuma, düzenleme ve silme olanağı tanır. Oracle CRM On Demand uygulamasında erişim kontrolü sistemi, tüm

ilgili erişim profillerindeki en geniş hakları hesaplayıp uyguladığı için bu kişi bu erişim haklarına sahiptir. Bu örnekte defterin erişim profili Tam olarak ayarlandığı için, firma kayıtlarının erişim profilinin yerini almıştır.

Örnek 2

Satış temsilcisi olan Tanya Lee, Oracle CRM On Demand uygulamasında aşağıdaki ayarlara sahiptir:

- Satış temsilcisi rolü aracılığıyla iş fırsatı kayıtlarına erişimi var.
- Kendi sahip erişim profilinde erişim düzeyi, iş fırsatı kayıt tipi için Salt Okunur olarak ayarlanmış.
- Erişim profili öndeğerinde erişim düzeyi, iş fırsatı kayıt tipi için Salt Okunur olarak ayarlanmış.
- İş Fırsatı Erişimi alanı Düzenleme olarak ayarlanmış şekilde iş fırsatı ekibinin bir üyesi.
- Defter için erişim profili Tam olarak ayarlanmış şekilde, Widget Makers defteriyle ilişkilendirilmiş.

Widget Makers defterindeki herhangi bir iş fırsatı için, Tanya'nın erişim hakları ona kaydı okuma, düzenleme ve silme olanağı tanımaktadır. Ancak, Widget Makers defterinde olmayan bir iş fırsatı için, Tanya'nın erişim hakları (sahip erişim profili, erişim profili öndeğeri ve iş fırsatı ekibine üyeliğinden) ona iş fırsatını okuma ve düzenleme hakkını verse de, silme hakkını vermemektedir.

Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme Yöntemleri

Kullanıcıları defterlerle ilişkilendirmek için üç yöntem kullanabilirsiniz:

- Defter kaydından, birden fazla kullanıcıyı defterle ilişkilendirebilirsiniz.
- Kullanıcı kaydından, birden fazla defteri kullanıcıyla ilişkilendirebilirsiniz.
- Defter kullanıcısı kayıtlarını içe aktarabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Defter Kullanıcısı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1655\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, defter kaydını kullanarak birden fazla kullanıcının bir defterle nasıl ilişkilendirileceği açıklanmıştır.

Birden fazla kullanıcıyı bir defterle ilişkilendirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Defter Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Defter Hiyerarşisi sayfasında, kullanıcıları ilişkilendirmek istediğiniz defterin ad bağlantısına tıklayın.
- 4 Defter Detayları sayfasında, Defter Kullanıcıları bölümünün başlık çubuğunda Kullanıcı Ekle'ye tıklayın.
- 5 Defter Kullanıcılarını Düzenleme sayfasında, defterle ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcıları seçin.

Aşağıdaki tabloda, defterle ilişkilendirdiğiniz her kullanıcı için belirtmeniz gereken bilgiler açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Kullanıcılar	Kullanıcı alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın ve kullanıcıyı seçin. NOT: Bir kullanıcının vekilleri, kullanıcının defterine otomatik olarak erişim hakkına sahip değildir. Her vekili defterle ayrıca ilişkilendirmeniz gerekir.
Defter Kullanıcısı Rolü	(İsteğe Bağlı) Seçim listesinden rolü seçin. NOT: Defter kullanıcısı rolü, Oracle CRM On Demand rolü değildir. Defter kullanıcısı rollerini oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma (sayfa 1417) .
Erişim Profili	Defterler için aktifleştirilmiş profiller listesinden, kullanıcının geçerli deftere ve onun tüm alt defterlerine erişim haklarını belirleyen erişim profilini seçin. Standart seçenekler:

Alanı	Açıklama
	■ Düzenleme. Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına ve güncellemesine izin verir. ■ Tam. Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına, düzenlemesine ve silmesine izin verir. ■ Salt Okunur. Kullanıcının defterdeki kayıtları görüntülemesine izin verir. NOT: Defterler için özel erişim profilleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma (sayfa 1423).

Aşağıdaki prosedürde, kullanıcı kaydını kullanarak birden fazla defterin bir kullanıcıyla nasıl ilişkilendirileceği açıklanmıştır.

Birden fazla defteri bir kullanıcıyla ilişkilendirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı ve Grup Yönetimi bölümünde, Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Kullanıcı Listesinde, defterleri ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcının soyadına tıklayın.
- 5 Kullanıcı Detayı sayfasında, Atanan Defterler bölümünün başlık çubuğunda Defter Ekle'ye tıklayın.

NOT: Kullanıcı Detayı sayfasında Atanan Defterler bölümü görüntülenmezse, Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve bölümü sayfa yerleşimine ekleyin.

- 6 Atanan Defterleri Düzenleme sayfasında, kullanıcıyla ilişkilendirmek istediğiniz defterleri seçin ve her defter için kullanıcı bilgilerini belirtin.

Aşağıdaki tabloda, kullanıcıyla ilişkilendirdiğiniz her defter için belirtmeniz gereken bilgiler açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Defter Adı	Defter Adı alanının sağındaki simgeye tıklayın, Defter seçicide bir defter belirleyin ve Tamam'a tıklayın.
Defter Kullanıcısı Rolü	(İsteğe Bağlı) Seçim listesinden rolü seçin. NOT: Defter kullanıcısı rolü, Oracle CRM On Demand rolü değildir. Defter kullanıcısı rollerini oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma (sayfa 1417).
Erişim Profili	Defterler için aktifleştirilmiş profiller listesinden, kullanıcının geçerli deftere ve onun tüm alt defterlerine erişim haklarını belirleyen erişim profilini seçin. Standart seçenekler: ■ Düzenleme. Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına ve güncellemesine izin verir. ■ Tam. Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına, düzenlemesine ve silmesine izin verir. ■ Salt Okunur. Kullanıcının defterdeki kayıtları görüntülemesine izin verir. NOT: Defterler için özel erişim profilleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma (sayfa 1423).

NOT: Bir kullanıcının bir defterle ilişkilendirilmesi, kullanıcıya o deftere erişim izni vermez. Kullanıcıların defterlere erişmesine izin vermek için, defterleri onlara erişmek isteyen her kullanıcı ve her kullanıcı rolü için Kullanıcılar ve Kullanıcı Roller için Defterleri Aktifleştirme (bkz. [Kullanıcılar ve Kullanıcı Roller için Defterleri Etkinleştirme](#) sayfa 1424) bölümünde açıklandığı gibi aktifleştirmeniz gerekir.

Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma

Bir kullanıcıyı bir defterle ilişkilendirdiğinizde, kullanıcının defterdeki veya alt defterlerdeki kayıtlara erişimini belirleyen bir erişim profili belirlersiniz. Defterin erişim profili, kullanıcı ile ilgili diğer erişim profillerinin tümü ile değerlendirilir ve kullanıcıya erişim profillerinin izin verdiği en geniş kayıt erişimi hakları verilir. Erişim profillerinin nasıl etkileşim içinde oldukları hakkında bilgi için bkz. [Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme](#) (sayfa 1420).

Bir kullanıcı bir defterle ilişkilendirilirken seçilebilecek standart erişim profilleri aşağıdaki gibidir:

- **Düzenleme.** Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına ve güncellemesine izin verir.
- **Tam.** Kullanıcının defterdeki kayıtları okumasına, düzenlemesine ve silmesine izin verir.
- **Salt Okunur.** Kullanıcının defterdeki kayıtları görüntülemesine izin verir.

Ayrıca, defterler için özel erişim profilleri de oluşturabilirsiniz. Defter Kullanıcılarını Düzenleme ve Atanan Defterleri Düzenleme sayfasında görüntülenen Erişim Profilleri seçim listesi, Defter Kullanıcılarına Verilebilir seçeneğinin işaretli olduğu tüm erişim profillerini içerir.

Aşağıdaki prosedürde defterler için erişim profilinin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Defterler için erişim profili oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Erişim Profili Yönetimi bölümünde, Erişim Profilleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Yeni bir erişim profili oluşturun veya mevcut bir erişim profilini düzenleyin.
- 5 Erişim Profili sihirbazının 1. Adımında Defter Kullanıcılarına Verilebilir onay kutusunu seçin.
- 6 2. Adımda (Erişim Düzeyleri Belirle) her kayıt tipi ve ilgili bilgi tipleri için erişim düzeylerini belirleyin.
- 7 Erişim Profilini oluşturma veya düzenleme işiniz bittiğinde, değişikliklerinizi kaydetmek için Son'a tıklayın.

Şirketinizin için Defterleri Etkinleştirme

Defter yapılarınızı ayarladığınızda, şirketiniz için defterleri etkinleştirebilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde şirketiniz için defterlerin nasıl etkinleştirileceği açıklanmıştır.

Şirketinizin için defterleri etkinleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bölümünde, Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Profili bölümünde, Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
- 4 Şirket Profili sayfasında aşağıdaki seçenekleri ayarlayın. Bu seçenekler ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).
 - a Şirket Ayarları bölümünde, Genel Arama Yönteminin Hedefli Arama olarak ayarlandığından emin olun. Hedefli Arama seçildiğinde, Eylem çubuğunun arama bölümünde Defter seçici görüntülenir.
 - b Analiz Görünürlük Ayarı bölümünde, Tarihsel Konu Alanları seçeneğini Tam Görünürlük olarak ayarlayın. (Bu ayar, defterlerdeki verilerin raporları ve kumanda tablolarını destekleyen veritabanındaki veriler ile senkronize edilmesini sağlar.)

c Şirket Verileri Görünürlük Ayarları bölümünde, aşağıdaki onay kutularının seçildiğinden emin olun:

Ayar	Amaç
Defterleri Etkinleştir	Defter seçicinin özel defterleri mi, kullanıcı defterlerini mi görüntülediğini denetlemek için bu alanı kullanın. Defterleri Etkinleştir onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, Defter seçici yalnızca kullanıcı defterlerini ve varsa vekil defterlerini görüntüler. NOT: Şirket Profili sayfasında Defterleri Etkinleştir seçeneğini görebilmek için, kullanıcı rolünüzde Defterleri Yönet ayrıcalığının olması gerekir. DİKKAT: Seçildikten sonra bu onay kutusunun seçimini kaldıramazsınız. Ancak seçenek belirlendikten sonra defter hiyerarşinizde değişiklikler yapabilirsiniz.
Defter Seçiciyi Görüntüle	Kullanıcıların kayıtları, kullanıcı, vekil veya özel defter olarak filtreleyebilecekleri Defter seçiciyi etkinleştirir.

Kullanıcılar ve Kullanıcı Roller için Defterleri Etkinleştirme

Bir kullanıcının defter kullanımını etkinleştirmek için, kullanıcının rolünü ve kullanıcının rolü ile ilgili erişim profili önderlerini konfigüre edersiniz. Ayrıca, her kullanıcı için kullanıcı kaydını da konfigüre edersiniz.

Aşağıdaki prosedürde kullanıcı rolü için defterlerin nasıl etkinleştirileceği açıklanmıştır. Defter kullanan her rol için bu adımları gerçekleştirmeniz gerekir.

Kullanıcı rolü ile ilgili defterleri etkinleştirmek için

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- Rol Yönetimi bölümünde Rol Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- Çeviri Dili listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.
- Değiştirmek istediğiniz rolün bağlantısına tıklayın.
- Rol Yönetimi Sihirbazında, 2. Adıma gidin (Kayıt Tipi Erişimi) ve Defterler kayıt tipinin erişim düzeylerini konfigüre edin.

Aşağıdaki tabloda kullanıcıların (yönetici olmayan) defterlere erişimine izin vermek için konfigüre etmeniz gereken ayarlar gösterilmiştir.

Kayıt Tipi	Erişimi Var mı?	Oluşturabilir?	Tüm Kayıtları Okuyabilir mi?
Defterler	Seçili	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan

NOT: Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusunun seçiminin kaldırıldığından emin olmanız gerekir. Aksi takdirde, kullanıcı Defter Hiyerarşisi liste sayfasındaki tüm defterlere erişebilir.

- Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.
- Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasına gidin.
- Erişim Profili Yönetimi bölümünde, Erişim Profilleri'ne tıklayın.
- Çeviri Dili listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.

- 11** Defterler için etkinleştirmekte olduğunuz kullanıcı rolü için kullanılan Erişim Profili Öndeğerinin Düzenle bağlantısına tıklayın ve defterlere ve ilgili kayıt tiplerine erişim sağlayan ayarları konfigüre edin.

Aşağıdaki tabloda, rol ile ilgili defterlere erişimi etkinleştiren, kullanıcı rolü ile ilgili Erişim Profili Öndeğerindeki gerekli ayarlar gösterilmiştir. Erişim profili öndeğerinin konfigüre edilmesi, kullanıcı rolüne defterler için gerekli olan erişimi verir. Böylece, rol ile ilgili sahip erişim profilini konfigüre etmeniz gerekmez.

Kayıt Tipi	İlgili Kayıt	Erişim Profili Öndeğeri
Defterler	Uygulanamaz	Salt Okunur.
Defterler	Alt Defter	Görüntüle. Bu profil, kullanıcının Defter Detayı sayfasındaki tüm alt defterleri görmesine olanak tanır. Öndeğer Erişim Yok'tur.
Defterler	User	Salt Okunur. Bu profil, kullanıcının Defter Detayı sayfasındaki, defterle ilişkili diğer tüm kullanıcıları görmesine olanak tanır. Öndeğer Erişim Yok'tur.

- 12** Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde kullanıcı için defterlerin nasıl etkinleştirileceği açıklanmıştır. Defter kullanan her kullanıcı için bu adımları gerçekleştirmeniz gerekir.

Kullanıcı ile ilgili defterleri etkinleştirmek için

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın
- Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- Kullanıcı Yönetimi bölümünde Kullanıcı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- Profilini değiştirmek istediğiniz kullanıcının bağlantısına tıklayın.
- Kullanıcı Düzenleme sayfasının Temel Kullanıcı Bilgileri bölümünde, aşağıdaki ayarları konfigüre edin:
 - **Analiz için Defter Öndeğeri.** Bu ayar, Analytics sayfasındaki Defter seçicide kullanıcı için öndeğer olarak görüntülenen kullanıcı defterini veya özel defteri belirler. Bu ayar, kaydını düzenlemekte olduğunuz kullanıcının kullanıcı adını ve giriş kimliğini (öndeğer olarak) görüntüler. Kaydın ayarını, kullanıcının raporlar ve kumanda tabloları için en sık çalıştığı özel defter veya kullanıcı defteri olarak değiştirin. Kullanıcı kaydındaki ayar, kullanıcının verilere erişimini sınırlandırmaz: kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter veya kullanıcı seçebilir.
 - **Defter Öndeğeri.** Bu ayar, Analytics sayfaları haricindeki herhangi bir alanda çalışılırken, Defter seçicide kullanıcı için öndeğer olarak görüntülenen kullanıcı defterini veya özel defteri belirler. Ayar, öndeğer olarak Tümünü görüntüler. Ayarı kullanıcının en sık çalıştığı özel defter veya kullanıcı defteri olarak değiştirin; böylece kullanıcı defterdeki verilerle her çalışmak istediğinde defteri seçmek zorunda kalmaz. Kullanıcı kaydındaki ayar, kullanıcının kayıtlara erişimini sınırlandırmaz: kullanıcı Defter seçicide farklı bir defter veya kullanıcı seçebilir.

6 Kullanıcı Düzenleme sayfasının Kullanıcı Güvenlik Bilgileri bölümünde:

- a** Raporlama Konu Alanlarının değerini Yönetici Görünürlüğü veya Ekip Görünürlüğü olarak ayarlayın.

NOT: Şu değerlerden birini seçmeniz gerekir. Aksi taktirde, raporlar veri içermez. Belirlediğiniz seçenek (Yönetici Görünürlüğü veya Ekip Görünürlüğü) rapordaki verileri etkilemez.

- b** Tarihsel Konu Alanlarının değerini Tam Görünürlük olarak ayarlayın.

7 Kaydet'e tıklayın.

NOT: Bir deftere erişmek için, kullanıcının defter ile ilişkilendirilmiş olması gerekir. Ayrıca, bir kullanıcının vekilleri, kullanıcının defterlerine otomatik olarak erişim hakkına sahip değildir. Vekillerin de defterlerle ilişkilendirilmiş olmaları gerekir.

Kayıt Detayı Sayfa Yerleşimlerine Defterler Ekleme

Bir kayıt tipi ile ilgili detay sayfasında Defterler ile ilgili bilgiler bölümünü kullanıcılar tarafından kullanılabilir hale getirmek için, aşağıdakileri konfigüre etmeniz gerekir:

- Kullanıcı rolü ile ilgili kayıt tipi sayfa yerleşiminde Defterler ile ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirin.

NOT: İsterseniz defterleri destekleyen her kayıt tipi için Defterler ilgili bilgiler bölümüne yönelik özel yerleşimler oluşturabilirsiniz. Örneğin, Hesap kayıt tipinin Uygulama Özelleştirme sayfasıyla Hesap Detay sayfaları için Defterler ilgili bilgiler bölümüne yönelik özel bir yerleşim oluşturabilirsiniz. İlgili bilgiler bölümlerine yönelik özel yerleşimler oluşturma hakkında bilgi bkz. [İlgili Öğe Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1237\)](#).

- Kullanıcı rolü ile ilgili erişim profilinde, kullanıcı rolüne, kayıt tipinde ilgili bilgiler bölümü olarak, Defterlere erişim hakkı verin.

Aşağıdaki prosedürde, Defterlerle ilgili bilgiler bölümünün kayıt tipi sayfa yerleşiminde nasıl kullanılabilir hale getirileceği açıklanmıştır.

Defterlerle ilgili bilgiler bölümünü kayıt tipi sayfa yerleşiminde kullanılabilir hale getirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
Örneğin, Defterlerle ilgili bilgileri İş Fırsatı Detayı sayfasında kullanılabilir hale getirmek istiyorsanız, İş Fırsatı bağlantısına tıklayın.
- 4 Sayfa Yerleşimi bölümünde, gerekli Sayfa Yerleşimi bağlantısına (örneğin, İş Fırsatı Sayfa Yerleşimi) tıklayın.
- 5 Kayıt tipi Sayfa Yerleşimi sayfasında, Defterle ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmek istediğiniz sayfa yerleşiminin Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 6 Sayfa Yerleşimi sihirbazında, 4. Adıma (İlgili Bilgiler) gidin ve Defterler öğesini Görüntülenen bölüme taşımak için oklara tıklayın.
- 7 (İsteğe bağlı) Sayfa Yerleşimi sihirbazında, 5. adım, İlgili Bilgiler Yerleşimi'ne gidin ve Defterler ilgili bilgiler bölümü için kullanmak istediğiniz yerleşimi seçin.
- 8 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.
- 9 Oracle CRM On Demand oturumunu kapatın ve yeniden giriş yapın.

Aşağıdaki prosedür kullanıcı rolüne, kayıt tipinde ilgili bilgiler bölümü olarak, Defterlere erişim hakkı verme yöntemi açıklanmıştır.

Kullanıcı rolüne, kayıt tipinde ilgili bilgiler bölümü olarak, Defterlere erişim hakkı vermek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın

- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Erişim Profili Yönetimi bölümünde, Erişim Profilleri'ne tıklayın.
- 4 Defterlerle ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmek istediğiniz kullanıcı rolü için kullanılan Erişim Profili Öndeğerinin Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 5 Erişim Profili sihirbazında, 2. Adıma (Erişim Düzeylerini Belirle) gidin ve Defterlerle ilgili bilgiler bölümünü kullanılabilir hale getirmek istediğiniz kayıt tipinin İlgili Bilgiler bağlantısına tıklayın.
Örneğin, Defterlerle ilgili bilgileri İş Fırsatı Detay sayfasında kullanılabilir hale getirmek istiyorsanız, İş Fırsatı kaydının yanındaki İlgili Bilgiler bağlantısına tıklayın.
- 6 Kullanıcı rolünün gereksinimlerine göre Defterlere erişim düzeyini seçin.
- 7 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.
- 8 Defterler için etkinleştirmekte olduğunuz kullanıcı rolü için kullanılan Sahip Erişimi Profiline 4-7 adımlarını tekrarlayın.

Defterlere Kayıt Atama

Aşağıdaki yöntemlerle özel defterlere kayıtlar atayabilirsiniz:

- **Her seferinde bir kayıt (manuel).** Defter değerini kayıt Detay sayfasında seçebilirsiniz.
- **Toplu.** Defterlere kayıtları toplu olarak atayabilirsiniz.
- **Defter atamaları içe aktararak.** Yalnızca firmalar ve ilgili kişiler için defter atamaları içe aktarabilirsiniz. Defter atamalarını içe aktarma hakkında bilgi için bkz. Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında (bkz. [Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında](#) sayfa 1408).

Kayıtlar defterlere aktif iş akışı kuralları ve koşullar kullanılarak da atanabilir. İş akışı kurallarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Hakkında](#) (sayfa 1463).

Firmalarda ve İlgili Kişilerdeki Defter Atamalarının Başlangıç ve Bitiş Tarihi Hakkında

Firma ve ilgili kişi kayıtları için defter atamalarının başlangıç ve bitiş tarihleri olabilir. Bu alanları yalnızca içe aktarma yardımcısı veya Web tabanlı uygulamalar kullanarak güncelleyebilirsiniz. Bu tür tüm Web tabanlı uygulama istekleri için Web Services v1.0 API'sini kullanmanız gerekir.

Defter ataması bitiş tarihine ulaşılan ya da defter ataması kayıttan kaldırılana kadar (hangisi önce olursa) etkin kalır. Bitiş tarihine ulaşıldığında, defter ile kayıt arasındaki ilişki sonlandırılır ve kullanıcılar artık kayda defter üyeliği üzerinden erişemez. Ancak, kayıt sahipliği veya ekip üyeliği gibi diğer erişim kontrolü bileşenleri yoluyla erişim hakkına sahip kullanıcılar kayda erişim sağlamaya devam eder.

Saat tabanlı defter atamalarını yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında](#) (sayfa 1409).

Başlamadan önce:

- Kayıt Detay sayfasındaki defterlere kayıtlar atamak için, kayıt tipi ile ilgili Detay sayfası yerleşiminde Defter bölümü bulunmalıdır.
- Defterlere toplu kayıt ataması yapmak için, kullanıcı rolünüzde Defterleri Yönet ayrıcalığının olması gerekir.

Aşağıdaki prosedürde bir deftere nasıl tek kayıt atanacağı açıklanmıştır.

Bir deftere tek kayıt atamak için

- 1 Kayıt ile ilgili Detay sayfasına gidin.
- 2 Detay sayfasının Defterler bölümünün başlık çubuğunda, Ekle'ye tıklayın.
- 3 Defter seçicide, kaydı atamak istediğiniz defteri seçin ve Tamam'a tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde defterlere nasıl toplu kayıt ataması yapılacağı açıklanmıştır.

Defterlere kayıtları toplu olarak atamak için

- 1 Liste penceresinde, başlık çubuğunda Menü düğmesine tıklayın ve Toplu Defter Atama'ya tıklayın.
- 2 Toplu Defter Atama penceresinde, Hedef Defter kutusunun yanındaki seçici düğmesine tıklayın ve Defter arama içinde, kayıtları atamak istediğiniz defteri seçin.
- 3 Listedeki kayıtlar için bir Atama Seçeneği belirleyin.

Aşağıdaki tabloda belirleyebileceğiniz Atama Seçenekleri açıklanmıştır.

Seçenek	Açıklama
Topla	Hedef Defteri tüm kayıtlara ekler. Bu atama, kayıtlar ile ilgili daha önceki defter atamalarını etkilemez.
Tipi Değiştir	Hedef Defteri tüm kayıtlara ekler ve Hedef Defter ile aynı tipe sahip daha önce atanan defterler varsa, bunları kaldırır. NOT: Defter tipleri şirket yöneticiniz tarafından tanımlanır.
Tümünü Değiştir	Hedef Defteri tüm kayıtlara ekler ve tipine bakmadan, daha önce atanan tüm defterleri kaldırır.
Defteri Değiştir	Değiştirmek istediğiniz defteri belirler. Burada belirlediğiniz defterdeki kayıtları Hedef Deftere yeniden atar. Diğer kayıtlar etkilenmez.
Kaldır	Tüm kayıtlardaki Hedef Defter atamasını kaldırır.
Tümünü Kaldır	Kayıtlardaki tüm atanmış defterleri kaldırır.

- 4 3. adımda Ekle dışında bir seçenek belirlerseniz bir Uygulama Hedefi seçmeniz gerekir. Aşağıdaki tabloda belirleyebileceğiniz Uygulama Hedefi seçenekleri açıklanmıştır.

Seçenek	Açıklama
Manuel İlişkilendirmeler	Atama Seçeneğini, mevcut defter atamalarının manuel olarak yapıldığı tüm seçili kayıtlara uygular
Otomatik İlişkilendirmeler	Atama Seçeneğini, mevcut defter atamalarının iş akışı veya toplu iş ile yapıldığı tüm seçili kayıtlara uygular
Her İkisi	Atama Seçeneğini tüm seçili kayıtlara uygular

- 5 Seçtiğiniz arama ölçütlerini uygulamak için Ata'ya tıklayın. Aktif İstekler bölümünde görevinizin görüldüğü Toplu Atama İstek Kuyruğu sayfası açılır. Daha fazla bilgi için bkz. [Toplu Atama İstek Kuyruğu Sayfası \(sayfa 1817\)](#). İsteğiniz işlendiğinde e-postayla bilgilendirilirsiniz.

Defter Hiyerarşisi Sayfası

Defter Hiyerarşisi sayfası özel defterler ile ilgili bilgiler görüntüler. Defter alt kümeleri veya tüm defterleri görüntüleyebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Defter Hiyerarşisi sayfasında gerçekleştirebileceğiniz görevler açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Farklı defter alt kümesi görüntüleme	Defter Hiyerarşisi başlık çubuğunda, listeye tıklayın ve seçimi farklı bir defter alt kümesi ile değiştirin veya tüm defterleri görüntülemek için Tüm Defterler'i seçin.
Defter oluşturma	Defter Hiyerarşisi başlık çubuğunda, Yeni'ye tıklayın. Defter Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun.
Mevcut bir defter için alt defter oluşturma	Üst defterin ad bağlantısına tıklayın. Defter Detayları sayfasında, Alt Defterler başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın. Defter Düzenleme sayfasında, defter bilgilerini girin ve değişikliklerinizi kaydedin.
Bir defteri yeni bir üst deftere taşıma	Değiştirmek istediğiniz defterin Düzenle bağlantısına tıklayın. Defter Düzenleme sayfasında, Üst Defter alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın, yeni üst defteri seçin ve yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
Kullanıcıları defterle ilişkilendirme	Defterin ad bağlantısına tıklayın. Defter Detayları sayfasında, Defter Kullanıcıları başlık çubuğunda Kullanıcı Ekle'ye tıklayın. Defter Düzenleme sayfasında, defterle ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcıları seçin ve kullanıcı bilgilerini belirtin. Daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme (sayfa 1420) .

Defter Alanları

Defter Düzenleme sayfası ve Defter Detayı sayfası özel defterlere ait detayları gösterir. Bir defterin detaylarını değiştirebilir, deftere alt defterler ve kullanıcılar ekleyebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda bazı alanlarla ilgili ek bilgiler sunulmuştur.

Alanı	Açıklama
Temel Defter Bilgileri	
Defter Adı	Deftere verilen ad.
Üst Defter	Defter bir alt defter ise, üst defterin adını görüntüler. Defter bir kök defterse, bu alan boştur.
Defter Tipi	Defter yapılarını organize etmeye yardımcı olmak için defterlere bir defter tipi atanabilir. Defter tipleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma (sayfa 1417) .

Alanı	Açıklama
Veri İçerebilir	Bu defterle kayıtların ilişkilendirilip ilişkilendirilemeyeceğini gösterir. Performans açısından, veri içermeyen defterlerde bu onay kutusunun seçilmemesi gerekir.
İş Ortağı	Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management uygulamasına özgü. Daha fazla bilgi için, bkz <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> (Oracle Technology Network üzerindeki Oracle CRM On Demand belge kitaplığında).
İş Ortağı Yerleşimi	Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management uygulamasına özgü. Daha fazla bilgi için, bkz <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> (Oracle Technology Network üzerindeki Oracle CRM On Demand belge kitaplığında).
Alt Defterler Bölümü	
Defter Adı	Geçerli defterin alt defteri olan bir defterin adı.
Defter Tipi	Alt defterin defter tipi.
Veri İçerebilir	Alt defterle kayıtların ilişkilendirilip ilişkilendirilemeyeceğini gösterir.
Defter Kullanıcıları Bölümü	
Soyadı	Bu defter ile ilişkili kullanıcının soyadı.
Adı	Bu defter ile ilişkili kullanıcının adı.
Defter Kullanıcısı Rolü	Geçerli defter için kullanıcının defter rolü. Bir kullanıcı bir defter ile ilişkilendirildiğinde kullanıcıya defter kullanıcısı rolü atanabilir. Defter kullanıcısı rolleri Oracle CRM On Demand kullanıcı rolleri değildir. Defter kullanıcısı rollerini oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Rollerini Oluşturma (sayfa 1417) .
Erişim Profili	Kullanıcının geçerli deftere ve alt defterlere erişim hakları. Defterler için etkinleştirilen profiller listesinden seçim yapın. Özellikle defterler için erişim profilleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma (sayfa 1423) .

Defterlerde Sorun Giderme ile İlgili Bilgiler

Defter işlevi sorunlarını giderme ile ilgili daha fazla bilgi için, Oracle Desteğim'deki 1800338.1 no'lu makaleye bakın.

Grup Yönetimi

Grup Yönetimi, şirketinize, ortak bilgileri paylaşmalarına izin verecek şekilde, birlikte çalışacak kişilerden oluşan ekipler kurma yeteneğini veren, isteğe bağlı bir seçenektir.

Şirketinizde gruplar ayarlama kullanıcılarınızın şunları yapmasına olanak tanır:

- Grup üyeleri, aşağıdaki gibi grup takvimlerine ve görev listelerine erişebilir:
 - Grubun bir üyesine ait olan veya aktivite ekibinde grubun bir üyesini barındıran randevu, özel olarak işaretlenmediği sürece günlük, haftalık ve aylık takvim görünümünde Grup sekmesindeki birleştirilmiş takvimde grubun tüm üyeleri tarafından görülebilir. Birleştirilmiş takvim, gruptaki tüm üyeler için uygunluğu gösterir ve çalışanların randevular planlamak için en iyi zamanı belirlemesine ve diğer çalışanları (ve ilgili kişileri) randevular hakkında bilgilendirmesine imkan tanır. Grup üyeleri, Takvim sayfasındaki Kullanıcı sekmesinde grubun diğer üyelerinin bireysel takvimlerini de görüntüleyebilir.
- NOT:** Kullanıcıların birleştirilmiş grup takvimine erişebilmeleri için rollerine Takvim Paylaşma ayrıcalığının atanmış olması gerekir. Takvim Paylaşma ayrıcalığına sahip kullanıcılar özel takvim görünümüleri de ayarlayabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme \(sayfa 214\)](#) ve [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#).
- Grubun bir üyesine ait olan veya aktivite ekibinde grubun bir üyesini barındıran görev, özel olarak işaretlenmediği sürece Takvim sayfasındaki Grup görevleri sekmesinde bulunan görev listelerindeki grubun tüm üyeleri tarafından görülebilir.
- Grup üyeleri aşağıdaki kayıt tiplerinin sahipliğini otomatik olarak paylaşabilir:
 - Firma
 - İlgili Kişi
 - Hane
 - İş Fırsatı
 - Portföy

Bir grubun üyesine bu kayıt tiplerinin herhangi birinden bir kayıt atandığında, grubun tüm üyeleri kaydın ortak sahipleri haline gelir.

NOT: İlgili kişi özel olarak işaretlenirse ilgili kişi kaydının detayları diğer grup üyeleri tarafından okunamaz.

Örneğin, bir kullanıcı XYZ grubuna aitse, bu kullanıcı grubun bir üyesi haline geldikten sonra kullanıcıya atanan her firma XYZ grubunun tüm üyelerinin firma listelerine eklenir. Bu tür kayıtlarda, grup adı Birincil Grup alanında (bu alan Detay sayfası yerleşiminde mevcutsa) görüntülenir. Grubun üyelerinin tümü (kaydın atanan sahibi dahil olmak üzere), kayıt Detay sayfasının Ekip ile ilgili bilgiler bölümünde görüntülenir. Bu kaydı grubun tüm üyeleri güncelleyebilir.

Öndeğer olarak, geçerli grubun üyeleri, bir grup üyesi gruba katıldıktan sonra üyeye atanan grup kayıtlarına tam erişim sahibi olur.

NOT: Bu işlevin çalışması için, Şirket Profili sayfasındaki Grup Ataması Öndeğeri seçeneğinin belirtilmiş olması gerekir. Bu seçenek gruplar oluşturulmadan önce belirtilmelidir. Daha fazla bilgi için bkz. [Grupları Ayarlama \(sayfa 1433\)](#).

Bu davranış gruplar için geçerlidir:

- Her kullanıcı yalnızca bir gruba ait olabilir.
- Bir kullanıcı bir gruba eklendikten sonra, kullanıcının adı grup üyeleri seçerken kullanıcı listesinde görünmez.
- Şirketinizde grup ataması seçeneğini belirlerseniz:
 - Sahip alanı bir gruba ait yeni bir sahip ile güncellenmedikçe, grup tanımlanmadan önce mevcut olan kayıtlar güncellenmez.
 - Bir kullanıcı bir gruba katıldığında, kullanıcı gruba ait kayıtlara erişim hakkı kazanır. Ancak, kullanıcının gruba katılmasından önce yeni grup üyesine ait olan kayıtlar mevcut grup üyeleri tarafından otomatik

olarak görüntülenemez. Bir kullanıcı bir gruba katıldıktan sonra, kullanıcı kayıtların sahibi haline gelirse, yeni kayıtlar diğer grup üyeleri tarafından görüntülenebilir.

Aşağıdaki örnekte grup kayıt sahipliği gösterilmektedir:

- Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2 Grup 1'e aittir. Kullanıcı 3 Grup 1'e ait değildir.
 - Kullanıcı 3 Firma 31'in sahibidir. Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2 Firma 31'e erişemez.
 - Kullanıcı 3 Grup 1'e eklenir. Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2 Firma 31'e hala erişemez.
 - Kullanıcı 3 Firma 32'nin sahibi olur. Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2 Firma 32'ye erişebilir.
- Bir gruptan kullanıcılar silinirse, bu kullanıcılar grubun sahip olduğu tüm paylaşılan kayıtlardan kaldırılır. Kendi özel kayıtlarına erişim haklarını korurlar.

NOT: Gruptan silinen kullanıcının adı grubun sahip olduğu paylaşılan kayıttaki Sahip alanında görünürse kayıta Sahip alanındaki ad, önceki sahip gruptan silindikten sonra grubun başka bir üyesinin adıyla değiştirilir. İş fırsatı kaydının veya portföy kaydının sahipliğinde böyle bir değişiklik yapıldığında, kayıta yapılan en son değişiklikle ilgili bilgi depolayan sistem alanları güncellenir ve bilgiler kaydın Oracle Yönetici kullanıcısı tarafından güncellendiğini gösterir. Bununla birlikte, grupları destekleyen diğer kayıt türlerinde sistem alanları güncellenmez. Grupları destekleyen tüm kayıt türleri için paylaşılan kayıttaki Sahip alanında yapılan değişiklik, Sahip alanı kayıt türü için denetlenmek üzere ayarlansa bile alan kullanıcının gruptan silinmesi sonucunda değiştirildiğinde denetim listesinde izlenmez.

Gruplar ve Kayıt Sahipliği Modları Hakkında

Bir kayıt tipi için ayarladığınız kayıt sahipliği moduna bağlı olarak, bu tipteki kayıtların bir sahibi olmayabilir. Kayıta bunun yerine bir birincil özel defter olabilir veya kayıt bir sahip veya birincil özel defter sahibi olmayabilir. Kayıt sahipliği modlarına ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#). Kayıt sahipliği modları yalnızca defterleri destekleyen kayıt tipleri için geçerlidir.

Bir kayıt tipinin kayıt sahipliği modunu değiştirirseniz, kayıt sahipliği modu değiştikten sonra kayıt ilk güncellendiğinde daha önceki sahip kayıttan kaldırılmış olabilir. Bu durumda, kaydın sahibi bir grubun üyesi ise, 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.

NOT: Standart uygulamada, kaydın önceki sahibi burada açıklandığı gibi üyenin ekibi olarak tutulmaz. Ancak yöneticiniz kayıt tipini, kaydın önceki sahibi kayıta 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 \(bkz. Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme sayfa 1329\)](#).

Gruplar ve Ekipler

Oracle CRM On Demand *Gruplar* ve *Ekipler* arasında ayrım yapar:

- Gruplar şirket yöneticisi tarafından ayarlanır ve şirket genelindeki kayıt kümelerinin tümü için geçerlidir. Grup özelliği Müşteri Hizmetleri tarafından veya şirketin Oracle CRM On Demand kurulumu yapıldığında şirket yöneticisi tarafından etkinleştirilmelidir.
- Ekipleri kayıt sahipleri veya şirket yöneticileri ayarlar. Ekipler, yalnızca ekiplere izin veren kayıt tipleri için geçerlidir, örneğin:
 - Firma
 - Denklik Belgesi
 - Aktivite
 - Başvuru
 - İş Planı
 - Sertifikasyon
 - İlgili Kişi
 - Kurs

- Özel Nesneler
- Satış Anlaşması Kaydı
- Olay No
- Sınav
- Hane
- Satış Olanağı
- MDF İsteği
- Hedef
- İş Fırsatı
- Sıra
- İş Ortağı
- Portföy
- Numune İsteği
- Servis İsteği
- Özel Fiyatlandırma İsteği

Kayda erişim sağlayacak bir ekip ayarlamak için, sahibin kayıt Detay sayfasındaki Ekip bölümünü kullanarak bu kaydı açıkça paylaşması gerekir. Kayıt sahibi, aktivite kayıtları için kullanıcıları aktivite Detay sayfasındaki Kullanıcılar ilgili bilgi bölümlerinde aktivite ekibine ekler.

Grupları ayarlama hakkında bilgi için bkz. Gruplar Ayarlama (bkz. [Grupları Ayarlama](#) sayfa 1433).

İlgili Konular

Gruplar ve paylaşım takvimleri hakkında ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme \(sayfa 214\)](#)
- [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#)

Grupları Ayarlama

Başlamadan önce.Aşağıdakileri yapın:

- Rolünüzün aşağıdaki gibi uygun ayrıcalıkları içerdiğinden emin olun:
 - Bir grubu oluşturmak, düzenlemek veya silmek için kullanıcı rolünüzün Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.
 - Bir gruba kullanıcılar eklemek veya gruptan kullanıcıları kaldırmak için kullanıcı rolünüzün hem Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını hem de Kullanıcıları Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.
 - Grup Ataması Öndeğeri özelliğini açmak veya kapatmak için rolünüzün Şirketi Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.
- Grupların nasıl çalıştığını anlamak için, bkz. [Grup Yönetimi \(sayfa 1431\)](#).

Grupları Ayarlama ve Kullanıcıları İçe Aktarma Sırası

Grupları ayarlarken şu sırayı takip edin:

- 1 Grup Ataması Öndeğeri özelliğini açın.

DİKKAT: Bir grup ayarlama veya değiştirmeden önce, grup ataması öndeğeri işlevini kullanmayı planlamıyorsanız bile Grup Ataması Öndeğeri özelliğinin açılması gerekir (yani, Şirket Profili sayfasında Grup Ataması Öndeğeri seçilmelidir). Bir grubu ayarlama veya değiştirmeden önce bu özelliği açmazsanız, grup düzgün çalışmaz. Bu gerçekleşirse, grubu silmeniz, Grup Ataması Öndeğeri özelliğini açmanız ve grubu yeniden oluşturmanız gerekir.

- 2 Gruplar oluşturun ve gruplara kullanıcılar atayın.

- 3 Grup ataması öndeğeri işlevini kullanmamayı planlıyor ancak grupların birleştirilen grup takvimlerini görmeleri için gruplar kullanıyorsanız, grupları oluşturup, gruplara üyeler eklemeyi tamamladıktan sonra Grup Ataması Öndeğeri özelliğini kapatın.
- 4 Kayıtlarınızı, grupları kayıtlara dağıtacak olan Sahip (kullanıcı) öndeğeri ile içe aktarın.

Grup ataması öndeğeri özelliğini açmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
- 4 Şirket Profili sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Şirket Verileri Görünürlük ayarları bölümünde, Grup Ataması Öndeğeri onay kutusunu seçin.
- 6 Ayarları kaydedin.

Grup ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bağlantısına tıklayın.
- 3 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri sayfasında, Kullanıcı ve Grup Yönetimi bölümünde, Genel Paylaşım Grupları bağlantısına tıklayın.
- 4 Grup Listesi sayfasında, Yeni Grup'a tıklayın.
- 5 Grup Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun.

Alanı	Açıklama
Name	50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Öndeğer olarak gerekli alan.
Açıklama	255 karakterden fazla giriş yapılamaz.

NOT: Uygulama, grup kayıtlarını izlemek için grup adını değil, temel alının grup no'sunu kullandığından Mevcut kayıtları etkilemeden grubu yeniden adlandırabilirsiniz. Ancak, grubunuzun adı şirket içinde benzersiz olmalıdır.

- 6 Kaydet'e tıklayın.
- 7 Grup Detay sayfasında Üye Ekle'ye tıklayın.
- 8 Grup Üyeleri sayfasında, Arama simgelerine tıklayın ve kullanıcıları ekleyin.
Listede yalnızca bir gruba atanmamış olan kullanıcılar görüntülenir. Bir kullanıcının hangi gruba ait olduğunu belirlemek için, o kullanıcının Detay sayfasına gitmeniz gerekir.
- 9 Kaydı oluşturun.
- 10 Grup ataması öndeğeri işlevini kullanmamayı planlıyor ancak grupların birleştirilen grup takvimlerini görmeleri için gruplar kullanıyorsanız, grupları oluşturup, gruplara üyeler eklemeyi tamamladıktan sonra Grup Ataması Öndeğeri özelliğini kapatın.
Grup Ataması Öndeğeri özelliğini kapatmak için, aşağıdakileri yapın:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
 - b Şirket Yönetimi bağlantısına tıklayın.
 - c Şirket Profili bağlantısına tıklayın.
 - d Şirket Profili sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
 - e Şirket Verileri Görünürlük ayarları bölümünde, Grup Ataması Öndeğeri onay kutusunu temizleyin.

f Ayarları kaydedin.

Gruplarda veya grup üyeliğinde daha sonra değişiklikler yapmaya karar vererseniz, değişiklikleri gerçekleştirmeden önce Grup Ataması Öndeği özelliğini yeniden açmanız ve değişikliklerinizi gerçekleştirdikten sonra kapatmanız gerekir.

Grup Ataması Öndeği Ayarını Değiştirme Hakkında

Şirketiniz artık grup kullanmamaya karar verirse, Grup Ataması Öndeği özelliğini kapatmadan önce şu sırayı izlemeniz gerekir:

- 1 Grubun kayıtlarının Birincil Sahibi olmasını istediğiniz kullanıcı dışındaki tüm kullanıcıları silin.
- 2 Grubu silin.
- 3 Şirket profilinde Grup Ataması Öndeği onay kutusunun işaretini kaldırın.

İlgili Konular

Gruplar ve paylaşım takvimleri hakkında ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Grup Yönetimi \(sayfa 1431\)](#)
- [Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme \(sayfa 214\)](#)
- [Özel Takvim Görünümleri Ekleme \(sayfa 218\)](#)

Bölge Yönetimi

Bölgeler ve bölge hiyerarşileri ayarlayabilirsiniz. Örneğin, bir şirket kendi satış ekibini gruplar veya bölgeler olarak organize edebilir. Bölgeler coğrafya, ürün veya sektör bazında olabilir. Her satış grubu kendi bölgesindeki firmaları ve satış iş fırsatlarını yönetmekle sorumludur. Oracle CRM On Demand uygulamasında ayarladığınız bölgeleri, yeni firma ve iş fırsatı kayıtları atamak için temel olarak kullanabilirsiniz. Bölgeleri ayarlama hakkında bilgi için bkz. Bölge Ayarlama (bkz. [Bölgeleri Ayarlama](#) sayfa 1435).

Bölgeleri Ayarlama

Başlamadan önce:

- Şirketinizde bölgeleriniz zaten tanımlanmadıysa, bu bilgileri Oracle CRM On Demand uygulamasında ayarlama öncesi adlandırma kuralını ve hiyerarşisini belirleyin. Bilgileri girerken üst düzeyden başlayın, ardından alt bölgeleri ekleyin.
- Aşağıdaki prosedürleri gerçekleştirmek için, rolünüz Bölgeleri Yönet ayrıcalığını içermelidir.

Aşağıdaki prosedürde nasıl bölge ayarlayacağınız açıklanmıştır.

Bölge ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Bölge Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Bölge Hiyerarşisi sayfasında aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:
 - Yeni bölge eklemek için Yeni Bölge'ye tıklayın.
 - Bölge bilgilerini güncellemek için, Bölge Adı sütununda uygun ada tıklayın ve Bölge Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 4 Bölge Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

Alanı	Açıklama
Bölge Adı	50 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Alanı	Açıklama
Üst Bölge	Bu üst düzey bir bölgeyse, bu alanı boş bırakın.
Güncel Kota	Bu bölgeye atanan bir kota girebilirsiniz.
Bölge Para Birimi	Şirketinizin para birimi öndeğerini devralır.

- 5 Kaydı oluşturun.
- 6 (İsteğe bağlı) Bölge Detayı sayfasında, alt bölgeler eklemek için Alt Bölgeler başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.

Üst bölgeyi güncellemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri bölümünde, Bölge Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Bölge Hiyerarşisi sayfasında, alt bölgeyi seçin.
- 4 Bölge Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 5 Bölge Düzenleme sayfasında, Üst Bölge alanının yanındaki Arama simgesine tıklayın.
- 6 Arama penceresinde, ana firmayı seçin.
- 7 Kaydı oluşturun.

Kayıtları bölge ile güncellemek için

Bir kayıttaki bölge alanını güncelleme için çeşitli yolları vardır. Normal olarak bu otomatik bir işlemdir:

- **Atama Yöneticisi:** Bu alanı ve kayıt ile ilgili sahibi ve ekip üyelerini doldurmak için Atama Yöneticisini kullanabilirsiniz.
- **İçe Aktar:** Birden çok kayıttaki bölge sahipliğini güncellemek istediğinizde, Atama Yöneticisini kullanarak, sahibi yeniden ata işaretini kayıtların atanmasını tetikleyecek şekilde ayarlayın.
- **Manuel:** Kullanıcı bir kayda kendi bölgesini atayabilir.

Erişim Hakları Nasıl Belirlenir

Oracle CRM On Demand uygulamasında çeşitli kayıt tipleri ile temsil edilen verilere erişim haklarının nasıl belirlendiği hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Birincil Kayıt Tipi Kayıtları Görüntülemek için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi \(sayfa 1436\)](#)
- [Birincil Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi \(sayfa 1437\)](#)
- [İlgili Kayıt Tipi Kayıtları Görüntülemek için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi \(sayfa 1438\)](#)
- [İlgili Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi \(sayfa 1440\)](#)
- [Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler \(sayfa 1441\)](#)

Birincil Kayıt Tipi Kayıtları Görüntülemek için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi

Herhangi bir kullanıcı bir sekmeye tıklayarak veya arama gerçekleştirerek ya da Web servisini kullanarak birincil kayıt tipindeki kayıtların listesini görüntülemeye çalıştığında, Oracle CRM On Demand, kullanıcının söz konusu kayıt tipindeki kayıtlara erişim haklarını belirlemek için aşağıdaki süreci uygular:

- Oracle CRM On Demand, kullanıcıya verilen izinleri kullanıcı rolündeki ayrıcalıklara göre belirler.
- Oracle CRM On Demand, kullanıcıya verilen izinleri kullanıcı rolündeki kayıt tipi ayarlarına (Erişimi Var, Okuyabilir ve Tüm Kayıtları Okuyabilir) göre belirler.

Kullanıcının ayrıcalıkları kullanıcıya belirli bir kayıt tipindeki kayıtlarla çalışma izni verirse ve kullanıcı rolünde kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçilmişse, kullanıcı ilgili kayıt tipindeki tüm kayıtları görebilir.

Kullanıcının ayrıcalıkları kullanıcıya belirli bir kayıt tipindeki kayıtlarla çalışma hakkı verdiği halde, kullanıcı rolünde kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir ayarı seçilmemişse, kullanıcı o kayıt tipinde sahip olduğu tüm kayıtları ve aşağıdaki erişim kontrolü bileşenlerinden herhangi biri yoluyla görebildiği o kayıt tipindeki tüm kayıtları görebilir:

- Raporlama hiyerarşisi
- Özel defterlere üyelik
- Kullanıcı yetkilendirme
- Ekip üyeliği

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler \(sayfa 1441\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)

Birincil Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi

Bir kullanıcı birincil kayıta güncelleme, silme veya daha fazla ayrıntılı bilgi için detaya gitme işlemlerini gerçekleştirmeyi denediğinde, Oracle CRM On Demand, kullanıcının kayıta gerçekleştirebileceği işlemleri belirlemek üzere aşağıdaki süreci kullanır:

- Oracle CRM On Demand, kullanıcı rolünde erişim profili tarafından verilen erişim düzeylerini belirler:
 - Kullanıcı kaydın sahibiyse, kullanıcının sahip erişim profili kullanılır.
 - Kullanıcı kaydın sahibi değilse, ancak kullanıcı rolünde kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir seçeneği belirlenmişse, kullanıcının erişim profili öndegeri kullanılır.
- Oracle CRM On Demand, aşağıdaki erişim kontrolü bileşenlerinden her biri tarafından verilen erişim düzeylerini belirler:
 - Raporlama hiyerarşisi
 - Özel defterlere üyelik
 - Kullanıcı yetkilendirme
 - Ekip üyeliği

Oracle CRM On Demand uygulamasının raporlama hiyerarşisi, özel defterlere üyelik, kullanıcı yetkilendirme ve ekip üyeliği yoluyla verilen erişim düzeylerini nasıl belirlediğine ilişkin daha fazla bilgiye bu konunun ilerleyen kısımlarından ulaşabilirsiniz. Oracle CRM On Demand her zaman bu erişim kontrolü bileşenlerinin her birinden en izin verilebilir erişim düzeyini kullanır, lütfen erişim profilleri oluşturup kullanıcılara, defterlere ve ekiplere atarken bu bilgiyi göz önünde bulundurun.

Kaydın erişim izinlerinin birleşimi, kullanıcının o kayıta hangi işlemleri gerçekleştirebileceğini belirler. Kullanıcı kayıt için en az salt okunur erişimine sahipse, kayıt detayları görüntülenir. Aksi halde, kullanıcı bir hata mesajıyla karşılaşır.

Raporlama Hiyerarşisinden Kaynaklanan Erişim Hakları

Kullanıcının raporlama hiyerarşisindeki konumu yoluyla verilebilecek erişim haklarını belirlemek için, Oracle CRM On Demand, kullanıcının her bağlı çalışanı için şunları dikkate alır:

- Bağlı çalışan kaydın sahibiyse, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının sahip erişim profilinden çıkarır.
- Bağlı çalışan kayıta bir ekip üyesiye, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini bağlı çalışana ekip üyesi olarak atanan erişim profilinden çıkarır.

NOT: Bağlı çalışan, kayıt için kayıt sahibi ya da ekip üyesi değilse, erişim hesaplamasına dahil olmaz.

Böylece, Oracle CRM On Demand, bağlı çalışanların erişim hesaplamasına dahil ettiği erişim haklarının tamamını göz önünde bulundurur ve kullanıcıya verilebilecek en izin verilebilir erişim düzeyini hesaplar.

Özel Defterlere Üyelikten Kaynaklanan Erişim Hakları

Kullanıcının özel defterlere üyeliği yoluyla verilebilecek erişim haklarını belirlemek için, Oracle CRM On Demand, şunları dikkate alır:

- Kayıt bir defterle ilişkilendirilmişse, Oracle CRM On Demand, kayıt tipinin erişim düzeyini defterin üyesi olan kullanıcıya atanan erişim profilinden çıkarır.
- Kayıt, çok düzeyli bir defter hiyerarşisinde (iki üst, üst, alt gibi) bir alt defterle ilişkilendirilmişse, erişim düzeyi şu şekilde çıkarılır:
 - Kullanıcı üç defterin tamamının da üyesiye, erişim düzeyi kullanıcının her iki üst, üst ve alt defterinin erişim profillerinden türetilir.
 - Kullanıcı yalnızca iki üst defterin üyesiye, erişim düzeyi kullanıcının iki üst defterdeki erişim profilinden türetilir.

Tüm durumlarda, kaydın bir veya daha fazla erişim düzeyi Ana Öğeyi Devral ise, birincil kayıt tipinin devralınan erişim düzeyi kullanılır. Kaydın birden fazla erişim düzeyi Ana Öğeyi Devral ise, her erişim profilinin birincil kayıt tiplerinden devralınan erişim düzeylerinin birleşimi kullanılır. Böylece, Oracle CRM On Demand, defter üyeliğinin nihai erişim hesaplamasına dahil ettiği tüm erişim düzeylerini göz önünde bulundurur ve kullanıcıya verilebilecek en izin verilebilir erişim düzeyini hesaplar.

Kullanıcı Yetkilendirmeden Kaynaklanan Erişim Hakları

Kullanıcı yetkilendirme yoluyla verilebilecek erişim haklarını belirlemek için, Oracle CRM On Demand, her yetki veren kullanıcı (yani, geçerli kullanıcının vekili olduğu her kullanıcı) için aşağıdakileri dikkate alır:

- Yetki veren kullanıcı kaydın sahibiyse, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini yetki veren kullanıcının sahip erişim profilinden çıkarır.
- Yetki veren kullanıcı kayıta bir ekip üyesiye, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini yetki veren kullanıcıya ekipte atanan erişim profilinden çıkarır.
- Yetki veren kullanıcının bağlı çalışanı kaydın sahibiyse, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini bağlı çalışanın sahip erişim profilinden çıkarır.
- Yetki veren kullanıcının bağlı çalışanı kayıta bir ekip üyesiye, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini bağlı çalışana ekipte atanan erişim profilinden çıkarır.

Böylece, Oracle CRM On Demand, kullanıcı yetkilendirmenin nihai erişim hesaplamasına dahil ettiği tüm erişim düzeylerini göz önünde bulundurur ve kullanıcıya verilebilecek en izin verilebilir erişim düzeyini hesaplar.

Ekip Üyeliğinden Kaynaklanan Erişim Hakları

Kullanıcı kayıta bir ekip üyesiye (fakat kaydın sahibi değilse), Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipinin erişim düzeyini kullanıcının ekip üyeliğindeki erişim profilinden çıkarır.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler \(sayfa 1441\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)

İlgili Kayıt Tipi Kayıtları Görüntülemek için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi

Herhangi bir kullanıcı bir kaydın Detay sayfasını başarıyla görüntülediğinde, Oracle CRM On Demand, kullanıcının görebileceği ilişkili kayıtları belirlemek için aşağıdaki süreci kullanır:

- Oracle CRM On Demand, kullanıcı rolünün kayıt tipini görüntülemek için gerekli ayrıcalıklara sahip olduğunu doğrular. Kullanıcı rolü kayıt tipini görüntülemek için gerekli ayrıcalıklara sahip değilse, bu ilişkili kayıt tipinin kayıtları gösterilmez.
- İlişkili kayıt tipi birincil kayıt tipine dayalıysa, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipi için Erişimi Var onay kutusunun işaretli olduğunu doğrular. İlişkili kayıt tipi için Erişimi Var onay kutusu işaretlenmemişse, bu ilişkili kayıt tipindeki gösterilmez.
- Üst kaydın sahibi geçerli kullanıcıysa, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının sahip erişim profilinden çıkartır.
- Üst kaydın sahibi geçerli kullanıcının raporlama hiyerarşisinde herhangi bir düzeydeki bağlı çalışanıysa, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının sahip erişim profilinden çıkartır.
- Üst kaydın sahibi, ilişkili olmayan bir kullanıcıysa:
 - Geçerli kullanıcı rolünde ilişkili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir seçeneği belirlenmişse, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının erişim profili öndeğerinden çıkartır.
 - Geçerli kullanıcının rolünde ilişkili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir Seçeneği işaretlenmemişse, geçerli kullanıcının erişim profili öndeğeri kullanılmaz.

Bu durumda, geçerli kullanıcı aşağıdaki yöntemlerden biriyle üst kaydın Detay sayfasına erişim kazanır:

- Geçerli kullanıcı, üst kayıta bir ekibin üyesidir.
- Geçerli kullanıcı, üst kayda erişim sahibi bir doğrudan ya da dolaylı olarak bağlı çalışana sahiptir.
- Geçerli kullanıcı, üst kaydı içeren bir defterin üyesidir ya da üst kayıt geçerli kullanıcının üyesi olduğu bir defterin alt defterindedir.
- Geçerli kullanıcı, üst kayda erişim sahibi başka bir kullanıcı tarafından yetkilendirilmiştir.

Bu nedenle, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeylerini, kullanılabilir erişim kontrolü bileşenlerinden her birini kullanarak üst kaydın erişim profillerinden çıkartır.

- Böylece, Oracle CRM On Demand, Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyinin erişim düzeyleri kümesinde olup olmadığını belirlemek üzere tüm ilişkili erişim düzeylerini değerlendirir ve hangi kayıtların görüntüleneceğine şu şekilde karar verir:
 - Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi bulunmazsa:
 - En izin verilebilir erişim düzeyi Erişim Yok ise, ilişkili kayıtlar gösterilmez.
 - En izin verilebilir erişim düzeyi Erişim Yok dışında herhangi bir seçenekse, geçerli kullanıcının görme yetkisine sahip olmadığı kayıtlar dahil olmak üzere tüm ilişkili kayıtlar gösterilir.
 - Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi bulunmazsa ve geçerli kullanıcı rolünde ilişkili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusu işaretlenmişse, tüm ilişkili kayıtlar gösterilir.
 - Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi bulunursa ve geçerli kullanıcı rolünde ilişkili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusu işaretlenmemişse, gösterilen ilişkili kayıtlar kümesinde aşağıdakilerden herhangi birinin doğru olduğu tüm kayıtlar bulunur:
 - Geçerli kullanıcı ilişkili kaydın sahibidir.
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kayıta ekip üyesidir.
 - Geçerli kullanıcı, kayda erişim sahibi bir doğrudan ya da dolaylı olarak bağlı çalışana sahiptir.
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kaydı içeren bir defterin üyesidir ya da ilişkili kayıt geçerli kullanıcının üyesi olduğu bir defterin alt defterindedir.
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kayda erişim sahibi başka bir kullanıcı tarafından yetkilendirilmiştir.

NOT: Aktiviteler, Açık Aktiviteler ve Kapalı Aktiviteler ile ilişkili kayıt tipleri, yukarıda belirtilen kuralların istisnalarıdır. Aktiviteler ile ilişkili kayıt tipi için Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi bulunursa ve geçerli

kullanıcı rolünde Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutusu seçilmemişse, gösterilen ilişkili aktiviteler kümesi yalnızca kullanıcının sahip olduğu aktiviteleri, başka bir kullanıcıya yetkisini verdiği aktiviteleri ve kullanıcıyı içeren bir grubun sahip olduğu aktiviteleri içerir. Geçerli kullanıcının yalnızca defterler aracılığıyla erişebildiği, yalnızca başka bir kullanıcının vekili olduğu için erişebildiği ve yalnızca raporlama hiyerarşisi yoluyla erişebildiği aktiviteler ilişkili aktiviteler kümesine dahil edilmez.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler \(sayfa 1441\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)

İlgili Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi

Bir kullanıcı ilişkili kayıta güncelleme, silme veya daha fazla ayrıntılı bilgi için detaya gitme işlemlerini gerçekleştirmeyi denediğinde, Oracle CRM On Demand, kullanıcının kayıta gerçekleştirebileceği işlemleri belirlemek üzere aşağıdaki süreci kullanır:

- Üst kaydın sahibi geçerli kullanıcıysa, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının sahip erişim profilinden çıkarır.
- Üst kaydın sahibi geçerli kullanıcının raporlama hiyerarşisinde herhangi bir düzeydeki bağlı çalışıyorsa, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının sahip erişim profilinden çıkarır.
- Üst kaydın sahibi, ilişkili olmayan bir kullanıcıysa:
 - Geçerli kullanıcı rolünde ilişkili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir seçeneği belirlenmişse, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyini geçerli kullanıcının erişim profili öndeğerinden çıkarır.
 - Geçerli kullanıcının rolünde ilişkili kayıt tipi için Tüm Kayıtları Okuyabilir Seçeneği işaretlenmemişse, geçerli kullanıcının erişim profili öndeğeri kullanılmaz.

Bu durumda, geçerli kullanıcı aşağıdaki yöntemlerden biriyle üst kaydın Detay sayfasına erişim kazanır:

- Geçerli kullanıcı, üst kayıta bir ekibin üyesidir.
- Geçerli kullanıcı, üst kayda erişim sahibi bir doğrudan ya da dolaylı olarak bağlı çalışana sahiptir.
- Geçerli kullanıcı, üst kaydı içeren bir defterin üyesidir ya da üst kayıt geçerli kullanıcının üyesi olduğu bir defterin alt defterindedir.
- Geçerli kullanıcı, üst kayda erişim sahibi başka bir kullanıcı tarafından yetkilendirilmiştir.

İlişkili kayda erişim üst kaydın bağlamı aracılığıyla verildiğinde, Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt tipi için uygun erişim düzeyini geçerli erişim kontrolü bileşenlerinden her birinin erişim profillerinden çıkarır.

- Oracle CRM On Demand, ilişkili kayıt için de erişim düzeylerini geçerli kullanıcının ilişkili kayıtlar aşağıdakilerden herhangi birinin doğru olduğu ilişkisinden çıkarır:
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kayıta ekip üyesidir. Geçerli kullanıcı ilişkili kaydın sahibiyse, kullanıcı ekipte de bulunacağı için sahip erişim profili kullanılır.
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kayda erişim sahibi bir doğrudan ya da dolaylı olarak bağlı çalışana sahiptir.
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kaydı içeren bir defterin üyesidir ya da ilişkili kayıt geçerli kullanıcının üyesi olduğu bir defterin alt defterindedir.
 - Geçerli kullanıcı, ilişkili kayda erişim sahibi başka bir kullanıcı tarafından yetkilendirilmiştir.
- Böylece, Oracle CRM On Demand, Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyinin erişim düzeyleri kümesinde olup olmadığını belirlemek üzere tüm geçerli erişim düzeylerini değerlendirir:
 - Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi (ya da birleşimlerinden biri) geçerli erişim düzeyleri kümesinde bulunursa, ilişkili kayıt tipi hem kendi birincil kayıt tipinin rol ayarlarını hem de erişim ayarlarını devralır.

Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi ayarı, kullanıcının kayıtlarda gerçekleştirebileceği işlemleri belirler. Oracle CRM On Demand iki veya daha fazla Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi bulursa, erişim düzeylerinin birleşimi belirlenir. Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi ve birleşimleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Hakkında](#) (bkz. [İlgili Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında](#) sayfa 1383).

- Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi (ya da birleşimlerinden biri) geçerli erişim düzeyleri kümesinde bulunmazsa ve ilişkili kayıt tipi karşılık gelen bir birincil kayıt tipine sahipse, Oracle CRM On Demand, birincil kayıt tipi ile ilişkili kayıt tipi için erişim düzeylerinin kesişimini belirler.

Örneğin, İş Fırsatları ilişkili kayıt tipinin erişim düzeyi Salt Okunur ise ve ona karşılık gelen İş Fırsatı birincil kayıt tipinin erişim düzeyi Oku/Düzenle ise, erişim düzeylerinin kesişimi Salt Okunur olur.

İlişkili kayıt tipi için sonuç olarak ortaya çıkan tüm erişim düzeylerinin birleşimi, kullanıcının o kayıt tipindeki kayıtlarda hangi işlemleri gerçekleştirebileceğini belirler.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler \(sayfa 1441\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)

Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler

Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıların erişim haklarını nasıl hesapladığına ilişkin bazı örnekler için aşağıdaki bağlantılara tıklayın:

- [Örnek 1: Görüntüle Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1441\)](#)
- [Örnek 2: Birincil Ögeyi Devral Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1445\)](#)
- [Örnek 3: Verileri Defterlerle Güvende Tutma \(sayfa 1448\)](#)

Örneklerdeki erişim hakları, belirli kullanıcı rolleri, erişim profilleri ve diğer erişim kontrolü bileşenlerinin konfigürasyonlarına dayalıdır. Oracle CRM On Demand, kullanıcı uygulamayla her etkileşim kurduğunda, doğrulanmış kullanıcının erişim haklarını hesaplar. Oracle CRM On Demand, erişim haklarını kullanıcı rolünü ve *erişim kontrolü bileşenleri* olarak da adlandırılan sahip erişim profilleri, erişim profillerinin öndeğeri, raporlama hiyerarşisi, özel defterlere üyelik, kullanıcı yetkilendirme, ekip üyeliği yoluyla uygulanan tüm erişim profillerini kullanarak belirler.

NOT: Kullanıcılar şirketinizin çalışanları ya da iş ortağı organizasyonun çalışanları olabilir. Kullanıcılar aynı zamanda Oracle CRM On Demand uygulamasına erişim sağlayan harici sistemler de olabilir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Erişim Profili Yönetimi \(sayfa 1377\)](#)
- [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#)

Örnek 1: Görüntüle Erişim Düzeyinin Kullanımı

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıların erişim haklarını nasıl hesapladığına bir örnek verilmiştir.

Bu örnekte, Amanda Jacobsen Satış Temsilcisi rolündedir. Amanda yeni firmalar oluşturabiliyor ve diğer tüm firma kayıtlarını görebiliyor. İş fırsatları oluşturma iznine sahip olsa da, yalnızca sahip olduğu ya da görme yetkisine sahip olduğu iş fırsatlarını görebiliyor.

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi rolündeki kayıt tipi ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişimi Var mı	Oluşturabilir mi	Tüm Kayıtları Okuyabilir
Firma	Evet	Evet	Evet
İş Fırsatı	Evet	Evet	Hayır

Satış Temsilcisi rolü sayesinde Amanda, oluşturduğu firmalar ve iş fırsatları üzerinde tam kontrol sahibidir ve sahip olmadığı kayıtlarda da sınırlı haklara sahiptir. Satış Temsilcisi rolü iki erişim profili gerektirir: sahip erişim profili ve erişim profili öndeğeri.

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Sahip Erişim Profili ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Oku/Düzenle/Sil	İş Fırsatları	Görüntüle
İş Fırsatı	Oku/Düzenle/Sil	Uygulanamaz	Uygulanamaz

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Erişim Profili Öndeğeri ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Salt Okunur	İş Fırsatları	Görüntüle
İş Fırsatı	Salt Okunur	Uygulanamaz	Uygulanamaz

Bu erişim haklarını hesaplama örneğinde, ekip devralmanın İş Fırsatı kayıt tipi için etkinleştirilmediği, yani Şirket Profili sayfasında İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusunun işaretlenmediği varsayılmaktadır. Üst ekip devralma işlevinin çalışması hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında \(sayfa 1379\)](#).

David Bloom da aynı şirkette Satış Temsilcisi rolündedir. Davil ile Amanda aynı erişim haklarına sahiptir.

Amanda, Firma 1'e bağlı olan İş Fırsatı X'in sahibidir. David bir iş fırsatı (İş Fırsatı Y) yaratıyor ve onu da Firma 1'e bağlıyor. Amanda iş fırsatı ekibinde değil.

Amanda şirketindeki firmaların listesini görüntülediğinde, rolü kendisine tüm firmalara (sahip olmadıkları dahil olmak üzere) görünürlük sağladığı için tüm firmaları görebiliyor. Aşağıdaki tabloda, Amanda'nın Firma 1 firma adına tıklayarak kayıta detaya gittiğinde gördüğü kayıtlar gösterilmiştir. Bu örnekte, yalnızca ilgili alanlar ve sütunlar gösterilmiştir.

Firma Detayı: Firma 1	
Firma Detayı	
Firma Adı:	Firma 1
Sahibi:	Jonathan Hope
İş Fırsatları	
İş Fırsatı Adı	Sahibi
İş Fırsatı X	Amanda Jacobsen

Firma Detayı: Firma 1		
İş Fırsatı Y		David Bloom
Firma Ekibi		
Soyadı	Adı	Firma Adresi
Hope	Jonathan	Sahibi

Örnek 1'de İlgili Kayıt Görünürlüğü

Bu örnekteki firmada Amanda'nın hangi ilgili iş fırsatları kayıtlarını görebileceğini belirlemek için, Oracle CRM On Demand Amanda'nın erişim haklarını şu şekilde inceler:

- 1 Oracle CRM On Demand, bu üst firma kaydında iş fırsatı ilgili kayıt tipindeki tüm geçerli erişim düzeylerini şu şekilde inceler:

NOT: Çeşitli erişim kontrolü bileşenleri tarafından birden fazla erişim düzeyi algılanıyorsa, erişim hakları hesaplanırken bu düzeylerin hepsi göz önünde bulundurulur.

- Amanda'nın üst firmaya sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- Amanda'nın rolünün kendisine tüm firma kayıtlarını okuma hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, yanıt evet şeklindedir. Amanda'nın rolü kendisine tüm firma kayıtlarını okuma hakkı verdiği için, Amanda firmayı görebilir. Amanda üst firmanın sahibi olmadığı için, kendi erişim profili öndeğeri kullanılır. Amanda'nın erişim profili öndeğeriindeki iş fırsatı ilgili kayıt tipi için erişim düzeyi Görüntüle'dir.
- Üst kaydın, Amanda'nın defter üyesi olduğu bir defterde olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- Amanda'nın firma ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- Amanda'ya bağlı çalışanlardan (doğrudan veya dolaylı) herhangi birinin firma ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
Bu sorunun yanıtı evet şeklindeyse (yani, Amanda'ya bağlı çalışanlardan bir veya daha fazlası firma ekibinin üyesiye), Oracle CRM On Demand uygulaması, bu bağlı çalışanlardan her biri için iş fırsatı ilgili kayıt tipinin erişim düzeyini uygun erişim profilinden çıkarır. Bu durumda, bağlı çalışanın firmadaki ekip üyeliğinde Firma Erişimi alanında atanan erişim profili (İş Fırsatı Erişimi alanında atanan erişim profili değil) kullanılır.
- Amanda'nın firmaya yetkilendirme yoluyla erişime sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.

- 2 Böylece, Oracle CRM On Demand uygulaması şunları gerçekleştirir:

- Amanda'nın rolünün kendisine iş fırsatı kayıtları için temel erişim hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, kullanıcı rolünde İş Fırsatı kayıt tipi için Erişimi Var seçeneği belirlendiğinden yanıt evet şeklindedir.
- Amanda'nın rolünün kendisine iş fırsatı kayıt tipi için yetki verip vermediğini belirler.
İş fırsatları yetkiler aracılığıyla kontrol edilmediği için, bu örnekte yetkiler Amanda'nın erişim haklarının hesaplanmasını etkilemez.
- Hesaplamadaki erişim profillerinden herhangi birinde erişim düzeyinin Birincil Ögeyi Devral ya da onun kombinasyonlarından biri olarak ayarlanıp ayarlanmadığını belirler.

Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.

- 3 Böylece, Oracle CRM On Demand, bulunan tüm erişim düzeylerini inceler ve en izin verilebilir düzeyi belirler. Bu durumda, bulunan en izin verilebilir erişim düzeyi Görüntüle'dir. Birincil Ögeyi Devral erişim düzeyi yoktur, bu nedenle de kullanıcının görme yetkisine sahip olmadıkları dahil olmak üzere tüm alt iş fırsatı kayıtları gösterilir.

Örnek 1'de İlgili Kayıtlardaki İşlemler

Kullanıcı ilgili bir kayıtta işlem gerçekleştirmeyi denediğinde, Oracle CRM On Demand, kullanıcının söz konusu işlem için gerekli erişim haklarına sahip olup olmadığını belirlemelidir. Bu örnekte, Amanda kayıt detaylarını okumayı ya da kaydı düzenlemeyi veya kaydı silmeyi deneyebilir. İki durum ele alınmıştır:

- 1. Durumda, Amanda İş Fırsatı X üzerinde bir işlem gerçekleştirmeyi deniyor.
- 2. Durumda, Amanda İş Fırsatı Y üzerinde bir işlem gerçekleştirmeyi deniyor.

1. Durum: Amanda, sahip olduğu İş Fırsatı X üzerinde bir işlem gerçekleştirmeyi deniyor.

Oracle CRM On Demand, Amanda'nın erişim haklarını şu şekilde inceler:

- 1 Oracle CRM On Demand, bu üst firma kaydında iş fırsatı ilgili kayıt tipindeki tüm geçerli erişim düzeylerini şu şekilde inceler:

NOT: Çeşitli erişim kontrolü bileşenleri tarafından birden fazla erişim düzeyi algılanıyorsa, erişim hakları hesaplanırken bu düzeylerin hepsi göz önünde bulundurulur.

- Amanda'nın üst firmaya sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın rolünün kendisine tüm iş fırsatı kayıtlarını okuma hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir. Amanda, kendi erişim profili öndeğeri kullanıldığı için üst firma kaydını görebilse de, iş fırsatı kaydı için kendi erişim profili öndeğeri kullanılmamaktadır.
 - İş fırsatı kaydının, Amanda'nın defter üyesi olduğu bir defterde olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın iş fırsatı ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt evet şeklindedir. Amanda iş fırsatının sahibi olduğu için, iş fırsatı ekibindedir. Amanda'nın erişim profili öndeğerinden (Satış Temsilcisi Erişim Profili Öndeğeri) alınan birincil iş fırsatı kayıt tipinin erişim düzeyi Oku/Düzenle/Sil'dir.
 - Amanda'ya bağlı çalışanlardan (doğrudan veya dolaylı) herhangi birinin iş fırsatı ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın firmaya yetkilendirme yoluyla erişime sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- 2 Böylece, Oracle CRM On Demand uygulaması şunları gerçekleştirir:
- Amanda'nın rolünün kendisine iş fırsatı kayıtları için temel erişim hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, Amanda'nın rolünde İş Fırsatı kayıt tipi için Erişimi Var seçeneği belirlendiğinden yanıt evet şeklindedir.
 - Amanda'nın rolünün kendisine İş Fırsatı kayıt tipi için yetki verip vermediğini belirler.
İş Fırsatı kayıt tipi, yetkiler aracılığıyla kontrol edilmez. Bu nedenle, bu örnekte yetkiler Amanda'nın erişim haklarının hesaplanmasını etkilemez.
 - Hesaplamadaki erişim profillerinden herhangi birinde erişim düzeyinin Birincil Ögeyi Devral ya da onun kombinasyonlarından biri olarak ayarlanıp ayarlanmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.

- 3 Böylece, Oracle CRM On Demand, bulunan tüm erişim düzeylerini inceler ve en izin verilebilir düzeyi belirler. Bu durumda, bulunan en izin verilebilir erişim düzeyi Oku/Düzenle/Sil'dir.

2. Durum: Amanda, David Bloom'un sahip olduğu İş Fırsatı Y üzerinde bir işlem gerçekleştirmeyi deniyor.

Oracle CRM On Demand, Amanda'nın erişim haklarını şu şekilde inceler:

- 1 Oracle CRM On Demand, bu üst firma kaydında iş fırsatı ilgili kayıt tipindeki tüm geçerli erişim düzeylerini şu şekilde inceler:

NOT: Çeşitli erişim kontrolü bileşenleri tarafından birden fazla erişim düzeyi algılanıyorsa, erişim hakları hesaplanırken bu düzeylerin hepsi göz önünde bulundurulur.

- Amanda'nın üst firmaya sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın rolünün kendisine tüm iş fırsatı kayıtlarını okuma hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir. Amanda, kendi erişim profili öndeğeri kullanıldığı için üst firma kaydını görebilse de, iş fırsatı kaydı için kendi erişim profili öndeğeri kullanılmamaktadır.
 - İş fırsatı kaydının, Amanda'nın defter üyesi olduğu bir defterde olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın iş fırsatı ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'ya bağlı çalışanlardan (doğrudan veya dolaylı) herhangi birinin iş fırsatı ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın firmaya yetkilendirme yoluyla erişime sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- 2 Böylece, Oracle CRM On Demand uygulaması şunları gerçekleştirir:
- Amanda'nın rolünün kendisine iş fırsatı kayıtları için temel erişim hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, Amanda'nın rolünde İş Fırsatı kayıt tipi için Erişimi Var seçeneği belirlendiğinden yanıt evet şeklindedir.
 - Amanda'nın rolünün kendisine İş Fırsatı kayıt tipi için yetki verip vermediğini belirler.
İş Fırsatı kayıt tipi yetkiler aracılığıyla kontrol edilmediği için, bu örnekte yetkiler Amanda'nın erişim haklarının hesaplanmasını etkilemez.
 - Hesaplamadaki erişim profillerinden herhangi birinde erişim düzeyinin Birincil Öğeyi Devral ya da onun kombinasyonlarından biri olarak ayarlanıp ayarlanmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- 3 Böylece, Oracle CRM On Demand, bulunan tüm erişim düzeylerini inceler ve en izin verilebilir düzeyi belirler. Bu durumda, nihai erişim düzeyi Erişim Yok şeklindedir.

İlgili Konular

Ek örnekler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Örnek 2: Birincil Öğeyi Devral Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1445\)](#)
- [Örnek 3: Verileri Defterlerle Güvende Tutma \(sayfa 1448\)](#)

Örnek 2: Birincil Öğeyi Devral Erişim Düzeyinin Kullanımı

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıların erişim haklarını nasıl hesapladığına bir örnek verilmiştir.

Bu örnekte, Amanda Jacobsen şirketinde Satış Temsilcisidir. Amanda yeni firmalar oluşturabiliyor ve diğer tüm firma kayıtlarını görebiliyor. İş fırsatları oluşturma iznine sahip olsa da, yalnızca sahip olduğu ya da görme yetkisine sahip olduğu iş fırsatlarını görebiliyor.

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Rolündeki kayıt tipi ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişimi Var mı	Oluşturabilir mi	Tüm Kayıtları Okuyabilir
Firma	Evet	Evet	Evet
İş Fırsatı	Evet	Evet	Hayır

Satış Temsilcisi rolü sayesinde Amanda, oluşturduğu firmalar ve iş fırsatları üzerinde tam kontrol sahibidir ve sahip olmadığı kayıtlarda da sınırlı haklara sahiptir. Satış Temsilcisi rolü iki erişim profili gerektirir: sahip erişim profili ve erişim profili öndeğeri.

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Sahip Erişim Profili ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Oku/Düzenle/Sil	İş Fırsatları	Birincil Öğeyi Devral
İş Fırsatı	Oku/Düzenle/Sil	Uygulanamaz	Uygulanamaz

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Erişim Profili Öndeğeri ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Salt Okunur	İş Fırsatları	Birincil Öğeyi Devral
İş Fırsatı	Salt Okunur	Uygulanamaz	Uygulanamaz

Bu erişim haklarını hesaplama örneğinde, ekip devralmanın İş Fırsatı kayıt tipi için etkinleştirilmediği, yani Şirket Profili sayfasında İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusunun işaretlenmediği varsayılmaktadır. Üst ekip devralma işlevinin çalışması hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında \(sayfa 1379\)](#).

David Bloom da aynı şirkette Satış Temsilcisidir. Davil ile Amanda aynı erişim haklarına sahiptir.

Amanda, Firma 1'e bağlı olan İş Fırsatı X'in sahibidir. David bir iş fırsatı (İş Fırsatı Y) yaratıyor ve onu da Firma 1'e bağlıyor. Amanda iş fırsatı ekibinde değil.

Amanda şirketindeki firmaların listesini görüntülediğinde, rolü kendisine tüm firmalara (sahip olmadıkları dahil olmak üzere) görünürlük sağladığı için tüm firmaları görebiliyor. Aşağıdaki tabloda, Amanda'nın Firma 1 firma adına tıklayarak kayıta detaya gittiğinde gördüğü kayıtlar gösterilmiştir. Bu örnekte, yalnızca ilgili alanlar ve sütunlar gösterilmiştir.

Firma Detayı: Firma 1	
Firma Detayı	
Firma Adı:	Firma 1
Sahibi:	Jonathan Hope

Firma Detayı: Firma 1		
İş Fırsatları		
İş Fırsatı Adı		Sahibi
İş Fırsatı X		Amanda Jacobsen
Firma Ekibi		
Soyadı	Adı	Firma Adresi
Hope	Jonathan	Sahibi
Bloom	David	Üye

Örnek 2'de İlgili Kayıt Görünürlüğü

Bu örnekteki firmada Amanda'nın hangi ilgili iş fırsatları kayıtlarını görebileceğini belirlemek için, Oracle CRM On Demand Amanda'nın erişim haklarını şu şekilde inceler:

- Oracle CRM On Demand, bu üst firma kaydında iş fırsatı ilgili kayıt tipindeki tüm geçerli erişim düzeylerini şu şekilde inceler:
 - Amanda'nın üst firmaya sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın rolünün kendisine tüm firma kayıtlarını okuma hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, yanıt evet şeklindedir. Amanda'nın rolü kendisine tüm firma kayıtlarını okuma hakkı verdiği için, Amanda firmayı görebilir. Amanda üst firmanın sahibi olmadığı için, kendi erişim profili öndeğeri kullanılır. Amanda'nın erişim profili öndeğeri içindeki iş fırsatı ilgili kayıt tipi için erişim düzeyi Birincil Öğeyi Devral'dır.
 - Üst kaydın, Amanda'nın defter üyesi olduğu bir defterde olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'nın firma ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
 - Amanda'ya bağlı çalışanlardan (doğrudan veya dolaylı) herhangi birinin firma ekibinin üyesi olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
Bu sorunun yanıtı evet şeklindeyse (yani, Amanda'ya bağlı çalışanlardan bir veya daha fazlası firma ekibinin üyesiyse), Oracle CRM On Demand uygulaması, bu bağlı çalışanlardan her biri için iş fırsatı ilgili kayıt tipinin erişim düzeyini uygun erişim profilinden çıkarır. Bu durumda, bağlı çalışanın firmadaki ekip üyeliğinde Firma Erişimi alanında atanan erişim profili (İş Fırsatı Erişimi alanında atanan erişim profili değil) kullanılır.
 - Amanda'nın firmaya yetkilendirme yoluyla erişime sahip olup olmadığını belirler.
Bu örnekte, yanıt hayır şeklindedir.
- Böylece, Oracle CRM On Demand uygulaması şunları gerçekleştirir:
 - Amanda'nın rolünün kendisine iş fırsatı kayıtları için temel erişim hakkı verip vermediğini belirler.
Bu örnekte, Amanda'nın rolünde İş Fırsatı kayıt tipi için Erişimi Var seçeneği belirlendiğinden yanıt evet şeklindedir.
 - Amanda'nın rolünün kendisine iş fırsatı kayıt tipi için yetki verip vermediğini belirler.

İş fırsatları yetkiler aracılığıyla kontrol edilmediği için, bu örnekte yetkiler Amanda'nın erişim haklarının hesaplanmasını etkilemez.

- Hesaplamadaki erişim profillerinden herhangi birinde erişim düzeyinin Birincil Öğeyi Devral ya da onun kombinasyonlarından biri olarak ayarlanıp ayarlanmadığını belirler.

Bu örnekte yanı evet şeklinde olduğu için, Oracle CRM On Demand, firmadaki aşağıdaki iş fırsatı kayıtlarını görüntüler:

- Amanda'nın sahip olduğu tüm bağlı iş fırsatı kayıtları.
- Amanda'nın diğer tüm erişim kontrolü bileşenleri aracılığıyla görme yetkisine sahip olduğu tüm bağlı iş fırsatı kayıtları.

Amanda, rolü sahip olmadığı iş fırsatlarını görüntülemesine izin vermediği için David Bloom'un oluşturduğu iş fırsatını göremez.

Örnek 2'de İlgili Kayıtlardaki İşlemler

Bu örnekte, Amanda İş Fırsatı X üzerinde bir işlem gerçekleştirmeyi denediğinde hesaplama aynıdır ve erişim haklarının sonucu [Örnek 1: Görüntüle Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1441\)](#)'ndaki 1. Durumda olduğu gibidir. Nihai erişim düzeyi Oku/Düzenle/Sil şeklindedir.

İlgili Konular

Ek örnekler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Örnek 1: Görüntüle Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1441\)](#)
- [Örnek 3: Verileri Defterlerle Güvende Tutma \(sayfa 1448\)](#)

Örnek 3: Verileri Defterlerle Güvende Tutma

Bu konuda, Oracle CRM On Demand uygulamasının kullanıcıların erişim haklarını nasıl hesapladığına bir örnek verilmiştir.

Bu örnekte, bir şirket verilerini bölgeye göre düzenlemek amacıyla özel defterler kullanmaktadır. Bu örnekte iki defter kullanılmıştır: Güney Batı ve Doğu.

Güney Batı defteri üç üyeye sahiptir:

- Amanda Jacobsen
- David Bloom
- Carlos Guzman

Güney Batı defterindeki tüm kullanıcılar, defter rollerinde Salt Okunur erişim profiline sahiptir.

Doğu defteri üç üyeye sahiptir:

- Rick Rogers
- Raj Kumar
- Jonathan Hope

Doğu defterindeki tüm kullanıcılar, defter üyeliği kayıtlarında Salt Okunur erişim profiline sahiptir.

Bu kullanıcılardan herhangi biri bir firma ya da iş fırsatı kaydı oluşturduğunda, otomatik bir (iş akışı) süreç kayda uygun defteri atar. Defteri, kaydın bölge özniteliğine dayalı olarak atar.

Tüm kullanıcılar Satış Temsilcisi rolüne sahiptir. Yeni firmalar ve iş fırsatları oluşturabilirler. Diğer bölgelerdeki değil, kendi bölgelerindeki tüm firma ve iş fırsatı kayıtlarını görebilirler.

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi rolündeki kayıt tipi ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişimi Var mı	Oluşturabilir mi	Tüm Kayıtları Okuyabilir
Firma	Evet	Evet	Hayır
İş Fırsatı	Evet	Evet	Hayır

Tüm kullanıcılar oluşturdukları firmalar ve iş fırsatları üzerinde tam kontrol sahibidir, ancak sahip olmadıkları kayıtlar üzerinde sınırlı haklara sahiptir. Satış Temsilcisi rolü iki erişim profili gerektirir: sahip erişim profili ve erişim profili öndeğeri.

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Sahip Erişim Profili ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Oku/Düzenle/Sil	İş Fırsatları	Birincil Öğeyi Devral
		Defterler	Salt Okunur
İş Fırsatı	Oku/Düzenle/Sil	Defterler	Salt Okunur

Aşağıdaki tabloda, Satış Temsilcisi Erişim Profili Öndeğeri ayarları gösterilmiştir.

Birincil Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi	İlgili Kayıt Tipi	Erişim Düzeyi
Firma	Salt Okunur	İş Fırsatları	Birincil Öğeyi Devral
		Defterler	Salt Okunur
İş Fırsatı	Salt Okunur	Defterler	Salt Okunur

NOT: Defterleri destekleyen tüm birincil kayıt tiplerinde, Defterlerin ilgili kayıt tipiyle olan ilişki bir noktadan alt noktaya ilişkidir.

Bu erişim haklarını hesaplama örneğinde, ekip devralmanın İş Fırsatı kayıt tipi için etkinleştirilmediği, yani Şirket Profili sayfasında İş Fırsatı için Üst Ekip Devralmayı Etkinleştir onay kutusunun işaretlenmediği varsayılmaktadır. Üst ekip devralma işlevinin çalışması hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında \(sayfa 1379\)](#).

Amanda Jacobsen şirketindeki firmaların listesini görüntülediğinde, Güney Batı defterindeki firmaları ve sahip olduğu firmaları görebilir. Diğer firmaların hiçbirini göremez.

Aşağıdaki tabloda, Amanda'nın Firma 1 firma adına tıklayarak kayıta detaya gittiğinde gördüğü kayıtlar gösterilmiştir. Bu örnekte, yalnızca ilgili alanlar ve sütunlar gösterilmiştir.

Firma Detayı: Firma 1	
Firma Detayı	
Firma Adı:	Firma 1
Sahibi:	Jonathan Hope
İş Fırsatları	

Firma Detayı: Firma 1		
İş Fırsatı Adı		Sahibi
İş Fırsatı X		Amanda Jacobsen
İş Fırsatı Y		David Bloom
Firma Ekibi		
Soyadı	Adı	Firma Adresi
Hope	Jonathan	Sahibi

Amanda, iki iş fırsatını üyesi olduğu Güney Batı defterinde oldukları için görebilir. Güney Batı defterinin diğer tüm üyeleri de bu iş fırsatlarını görebilir.

Jonathan Hope, Doğu defterinin üyesidir. Jonathan Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yaptığında, Firma 1 hesabını da sahibi olduğu için görebilir. Ancak, Firma 1 ile ilişkili olduğu halde sahibi olmadığı hiçbir iş fırsatını göremez. Firmalarda İş Fırsatları ilgili kayıt tipindeki Birincil Öğeyi Devral erişim düzeyi bu güvenliği sağlar.

Doğu defterinin üyesi olan Rick Rogers ve Raj Kumar Firma 1, İş Fırsatı X veya İş Fırsatı Y kayıtlarını göremez. Firma Doğu defterinde olmadığından ve rolleri sahip olmadıkları firma kayıtlarını görmelerine izin vermediği için firmayı göremezler. Benzer şekilde, İş Fırsatı X ve İş Fırsatı Y kayıtlarını, bu iş fırsatları Doğu defterinde olmadığından ve rolleri sahip olmadıkları iş fırsatlarını görmelerine izin vermediği için göremezler.

Amanda, David Bloom'un sahibi olduğu İş Fırsatı Y'yi değiştiremez. Bunun nedeni şudur:

- Amanda firmaya sahip olmadığı için onun erişim profili kullanılmaz.
- Amanda'nın rolü sahip olmadığı iş fırsatı kayıtlarına erişim sağlamasını önlediği için, erişim profili öndeğeri kullanılmaz.
- Bu noktada aktif olan tek erişim profili, Amanda'nın Güney Batı defterinin üyeliği yoluyla sahip olduğu Salt Okunur erişim profilidir.

Bu nedenle, Amanda'nın İş Fırsatı Y'ye erişim düzeyi Salt Okunur'dur.

İlgili Konular

Ek örnekler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Örnek 1: Görüntüle Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1441\)](#)
- [Örnek 2: Birincil Öğeyi Devral Erişim Düzeyinin Kullanımı \(sayfa 1445\)](#)

İş Süreci Yönetimi

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım yönergeleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [İşlemler Oluşturma \(sayfa 1457\)](#)
- [İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme \(sayfa 1458\)](#)
- [İşlemleri Kısıtlama \(sayfa 1460\)](#)
- [Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme \(sayfa 1460\)](#)
- [İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme \(sayfa 1461\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını Belirli Kanallar ve Roller ile Kısıtlama \(sayfa 1499\)](#)

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur (sayfa 1502)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516)
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518)
- İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme (sayfa 1519)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)
- İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme (sayfa 1523)
- İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme (sayfa 1524)
- İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme (sayfa 1528)
- İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme (sayfa 1529)
- Atama Kuralları Ayarlama (sayfa 1536)
- Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme (sayfa 1542)
- Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma (sayfa 1543)
- Tahmin Tanımını Ayarlama (sayfa 1547)
- Tahmin Tanımını Güncelleme (sayfa 1551)
- Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama (sayfa 1553)
- Şirketinizin Sektör Listesini Özelleştirme (sayfa 1558)
- Değişiklik İzleme (sayfa 1559)
- Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme (sayfa 1560)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Geçiş Durumları ve İşlem Yönetimindeki Geçiş Alanları Hakkında (sayfa 1452)
- İşlem Yönetimindeki Birincil Alanlar Hakkında (sayfa 1452)
- Aktivite Kayıtlarını Kilitleme Senaryosu (sayfa 1453)
- Kayıtları Kilitlemek için İşlemleri Kullanma Örneği (sayfa 1453)
- İşlem Yönetimi İşlevi (sayfa 1455)
- Oracle CRM On Demand Uygulamasında Süreçler Ayarlama İşlemi (sayfa 1456)
- İş Akışı Konfigürasyonu (sayfa 1462)
- İş Akışı İzleyicileri (sayfa 1522)
- Atama Kuralları Hakkında (sayfa 1532)
- Satış Olanağı Dönüştürme Yönetimi (sayfa 1541)

Süreç Yönetimi

Oracle CRM On Demand uygulamasının işlem yönetimi bölümünde, kayıtlar belirli bir durumda olduğunda kullanıcıların, harici uygulamalar dahil olmak üzere, belirtilen bir kayıt tipindeki kayıtlarda belirli eylemler gerçekleştirmelerini önlemek için işlemler ayarlayabilirsiniz. Bu şekilde kullanıcıların belirli eylemleri gerçekleştirmelerini önlemeye *kayıtları kilitleme* denir.

İşlem yönetimi işlevi Oracle CRM On Demand uygulamasında öndeğer olarak etkinleştirilmemiştir. Her şirket için Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından etkinleştirilmesi gerekir. Şirketiniz işlem yönetimi işlevini kullanmak istiyorsa, Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçin ve şirket yöneticinizin rolüne İşlem Yönetimi ayrıcalığı verilmesini isteyin.

Oracle CRM On Demand Customer Care şirket yöneticisine İşlem Yönetimi ayrıcalığı verdiğinde, şirket yöneticisi bu ayrıcalığı diğer rollere verebilir.

NOT: Kilitli kayıtları belirleyen denetimler, bir kullanıcının kayıt ile çalışma haklarını hesaplarken Oracle CRM On Demand uygulamasının incelediği son güvenlik bileşenidir. Önce diğer tüm erişim kontrolü bileşenleri tarafından verilen izinler incelenir. *Erişim kontrolü bileşeni* Oracle CRM On Demand uygulamasında, kullanıcının kayıtlara erişme ve kayıtlarla çalışma haklarını hesaplamaya katkıda bulunan işlevdir. Erişim kontrolü bileşenlerine örnekler: kayıt sahipliği, erişim profilleri, roller, ekipler, defterler ve raporlama hiyerarşisi. Kayıtları kilitleyen kontroller, diğer erişim kontrolü bileşenleri tarafından getirilen kısıtlamaları geçersiz kılmaz.

Gerekirse, bazı kullanıcıların şirketinizin uyguladığı kayıt kilitleme işlemlerini geçersiz kılmalarına izin verebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Kilitleme İşlemlerini Geçersiz Kılma Hakkında \(sayfa 1462\)](#).

İşlemler ve işlemlerin nasıl oluşturulacağı ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Geçiş Durumları ve İşlem Yönetimindeki Geçiş Alanları Hakkında \(sayfa 1452\)](#)
- [İşlem Yönetimindeki Birincil Alanlar Hakkında \(sayfa 1452\)](#)
- [Aktivite Kayıtlarını Kilitleme Senaryosu \(sayfa 1453\)](#)
- [Kayıtları Kilitlemek için İşlemleri Kullanma Örneği \(sayfa 1453\)](#)
- [İşlem Yönetimi İşlevi \(sayfa 1455\)](#)
- [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Süreçler Ayarlama İşlemi \(sayfa 1456\)](#)
- [İşlemler Oluşturma \(sayfa 1457\)](#)
- [İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme \(sayfa 1458\)](#)
- [İşlemleri Kısıtlama \(sayfa 1460\)](#)
- [Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme \(sayfa 1460\)](#)
- [İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme \(sayfa 1461\)](#)

Geçiş Durumları ve İşlem Yönetimindeki Geçiş Alanları Hakkında

Bir kayıt tipi ile ilgili işlemde, geçiş durumu sayısı ayarlarsınız. *Geçiş durumu* belirli koşullar karşılandığında bir kaydın girdiği durumu gösterir. *Geçiş alanı*, bir kaydın bir geçiş durumundan diğerine geçişini belirleyen kayıt listesindeki bir seçim listesi alanıdır. Bir işlemin seçim listesi alanı işlemin tanımında belirlenmiştir.

Bir işlemde, geçiş alanındaki her değer bir geçiş durumuna bağlanabilir. Her geçiş durumu için, aşağıdaki bilgileri belirleyebilirsiniz:

- **Koşul.** Koşul, bir kaydın bu geçiş durumuna taşınıp taşınamayacağını belirler.
- **Hata mesajı.** Hata mesajı, bir kullanıcı bir kaydı bu geçiş durumuna taşımayı denerken koşul karşılanmadıysa görüntülenir.
- **Kayıt erişimi kontrolleri.** Kayıt erişimi kontrolleri, kayıt geçiş durumundayken kullanıcıların kayıta gerçekleştirmeleri önlenen eylemleri belirler. Kullanıcıların geçiş durumunda kayıtları silmelerini veya güncellemelerini önleyebilirsiniz.
- **Alan ayarı.** Alan ayarı, bir kayıt geçiş durumunda olduğunda, belirli alanların davranışını belirler.
- **İlgili erişim kontrolleri.** İlgili erişim kontrolleri, üst kayıt geçiş durumundayken kullanıcıların ilgili kayıtlarda gerçekleştirmeleri önlenen eylemleri belirler.

Örneğin, Durum alanını geçiş alanı olarak kullanarak Çözüm kayıt tipi için bir işlem ayarlayabilir ve işleme her biri aşağıdaki durum değerlerinde olan üç geçiş durumu ekleyebilirsiniz: Taslak, Onaylanan ve Kullanımdan Kaldırıldı. Kullanıcıların Onaylandı durumu için, geçiş durumunda olan çözümleri silmelerini veya Kullanımdan Kaldırıldı durumu için, geçiş durumunda olan çözümleri güncellemelerini vb. engelleyebilirsiniz.

İşlem Yönetimindeki Birincil Alanlar Hakkında

Bir işlemi, işlemin bir kayıt tipindeki yalnızca belirli kayıtlar için geçerli olması için kayıt tipinde bir seçim listesi alanı kullanabilirsiniz. Bu seçim listesi alanına *birincil alan* denir ve bir işlem yalnızca kayıttaki birincil alandaki

değerin işlem için belirlediğiniz değerlerden (birincil değerler) biri ile eşleştiği kayıtlar için geçerli olur. Örneğin, Çağrı Tipi alanı Aktivite kayıt tipinde birincil alan olarak kullanılabilir. Aktivite kayıt tipi ile ilgili bir işlemi, işlemin yalnızca belirli çağrı kayıtları tipleri için geçerli olacağı şekilde kısıtlayabilirsiniz.

Aktivite Kayıtlarını Kilitleme Senaryosu

Bu konuda bir ilaç şirketindeki satış temsilcilerinin Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çağrı aktivitesi kayıtlarını, müşteri ziyaretlerinin detaylarını kaydetmek için nasıl kullandıklarına ve çağrı aktivitesi kayıtlarının belirli noktalarda nasıl kilitlendiğine bir örnek verilmiştir. İş modelinize göre şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasını farklı biçimlerde kullanabilir.

Bir satış temsilcisi yerel bir kliniğe, klinikteki numune dolabını yeniden stoklamak için ve ilaç şirketinin piyasaya sürmek üzere olduğu yeni bir ürün ile ilgili olarak klinik şefi ile görüşmek için bir ziyaret planlar. Satış temsilcisi klinik şefine, klinik deney sonuçlarını ve bir Teknik Raporu içeren bir tanıtım CD'si vermeyi planlar. Satış temsilcisi Oracle CRM On Demand uygulamasında çağrı aktivitesi kaydını ayarladığında, kaydın durumunu Başlamadı olarak ayarlar.

Satış temsilcisi kliniğe ulaştığında, personelin numune dolabının anahtarını bulması için bir gecikme olur. Satış temsilcisi bu süreyi Oracle CRM On Demand uygulamasındaki çağrı aktivitesinin durumunu Devam Ediyor olarak güncellemek için kullanır. Satış temsilcisi numune dolabını başarıyla stoklar ve yeni ürünün mesajını klinik şefi ile paylaşır ve ona tanıtım materyalini verir.

Günün sonuna doğru satış temsilcisi Oracle CRM On Demand oturumu açar ve günün aktiviteleri ile ilgili kayıtları güncellemeye başlar. Satış temsilcisi klinik çağrısı ile ilgili çağrı aktivitesi kaydını günceller ancak kaydın durumunu son durum olan Sunuldu ile değiştirmeden önce kaydı bir kez daha gözden geçirmek ister. Ancak satış temsilcisinin bir satış toplantısına katılması gerekiyordur, kaydın durumunu Tamamlandı olarak ayarlar ve toplantıya katılmak için çıkar. Bu noktada kayıt Oracle CRM On Demand uygulamasından silinemez.

Satış temsilcisi toplantıdan döndüğünde çağrı aktivitesi kaydını bir kez daha gözden geçirir ve kaydın durumunu Sunuldu olarak ayarlar. Bu noktada çağrı aktivitesi kaydı güncellenemez, Oracle CRM On Demand uygulamasından silinemez ve kayıttaki alanların tümü salt okunur olur. Ayrıca, diğer kayıtlar sunulan çağrı aktivitesi kaydına bağlanamaz. Bu senaryoyu destekleyen bir işlem örneği Kayıtları Kilitleme İşlemlerini Kullanma Örneği (bkz. [Kayıtları Kilitlemek için İşlemleri Kullanma Örneği](#) sayfa 1453) başlığında verilmiştir.

Kayıtları Kilitlemek için İşlemleri Kullanma Örneği

Bu konu [Aktivite Kayıtlarını Kilitleme Senaryosu \(sayfa 1453\)](#) bölümünde açıklanan senaryoyu destekleyen bir işlem oluşturma örneği verir. Bu özelliği, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

Aşağıda gösterildiği biçimde, kullanıcıların gerçekleştirebilecekleri eylemleri sınırlandıran bir işlem oluşturabilirsiniz:

- Kaydın durumu Tamamlandı olduğunda, kullanıcılar kaydı silemez.
- Kaydın durumu Sunuldu olduğunda, aşağıdakiler gerçekleşir:
 - Kullanıcılar kaydı güncelleyemez veya silemez ya da çağrı aktivitesi kaydına başka kayıtlar bağlayamaz.
 - Çağrı aktivitesi kaydındaki tüm alanlar salt okunurdur.
- Bu işlem firma ziyaretleri ve uzman çağrıları için geçerlidir, genel çağrılar için geçerli değildir.

Çağrı aktivitesi kayıtlarını kilitleme işlemi ayarlamak için

- 1 Oracle CRM On Demand'de şu şekilde bir işlem oluşturun:
 - a İşlem Adı alanına işlem için benzersiz bir ad girin.
 - b Nesne Adı alanında Aktivite seçin.

Nesne Adı alanında Aktivite seçimini yaptığınızda, Birincil Alandaki değer otomatik olarak Çağrı Tipi'ne ayarlanır. Geçiş Alanı otomatik olarak Durum'a ayarlanır. İşlem oluşturmayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. İşlem Oluşturma (bkz. [İşlemler Oluşturma](#) sayfa 1457).

- 2 Aşağıdaki tabloda gösterilen geçiş durumlarını, bu prosedürün 1. Adımında oluşturduğunuz işleme ekleyin. İşlemlere geçiş durumları ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme](#) (sayfa 1458).

Durum	Güncelle Onay Kutusunu Devre Dışı Bırak	Sil/Kaldır Onay Kutusunu Devre Dışı Bırak
Başlatılmadı	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan
Devam Ediyor	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan
Tamamlandı	Seçimi Kaldırılan	Seçili
Taahhüt Edilen	Seçili	Seçili

- 3 İşleme Firma Ziyaretleri ve Uzman Çağrılarını birincil değerlerini ekleyerek, işlemi firma ziyaretleri ve uzman çağrılarını için geçerli olacak ancak genel çağrılar için geçerli olmayacak şekilde kısıtlayın. İşlem kısıtlama ilgili daha fazla bilgi için bkz. İşlem Kısıtlama (bkz. [İşlemleri Kısıtlama](#) sayfa 1460).

- 4 Sunuldu geçiş durumunda, alan kurulumunu konfigüre edin ve tüm alanlar için Salt Okunur onay kutusunu seçin.

Geçiş durumları için alan kurulumunu konfigüre etme ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. Geçiş Durumları için Alan Kurulumunu Konfigüre Etme (bkz. [Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme](#) sayfa 1460).

- 5 Tamamlandı ve Sunuldu geçiş durumlarında, ilgili kayıt tipleri için uygun erişim kontrollerini etkinleştirin. Onay kutularının ayarı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. İlgili kayıt tipleri için erişim kontrollerini etkinleştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrollerini Etkinleştirme (bkz. [İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme](#) sayfa 1461).

Geçiş Durumu	İlgili Kayıt Tipi	Oluştur/Ekle'yi Devre Dışı Bırak	Güncellemeyi Devre Dışı Bırak	Sil/Kaldır'ı Devre Dışı Bırak
Tamamlandı	Mesaj Yanıtları	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	Detaylı Ürünler	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	Promosyon Kalemi Bilgileri	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	Numune Bilgileri	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	Numune İstekleri	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	Numune İşlemleri	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	İmzalar	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili
	Çözümler	Seçimi Kaldırılan	Seçimi Kaldırılan	Seçili

Geçiş Durumu	İlgili Kayıt Tipi	Oluştur/Ekle'yi Devre Dışı Bırak	Güncellemeyi Devre Dışı Bırak	Sil/Kaldır'ı Devre Dışı Bırak
Sunuldu	Ekler	Seçili	Seçili	Seçili
	Defterler	Seçili	Seçili	Seçili
	İlgili Kişiler (M:M)	Seçili	Seçili	Seçili
	Özel Nesneler 01 - 03	Seçili	Seçili	Seçili
	Mesaj Yanıtları	Seçili	Seçili	Seçili
	Detaylı Ürünler	Seçili	Seçili	Seçili
	Numune Bilgileri	Seçili	Seçili	Seçili
	Numune İstekleri	Seçili	Seçili	Seçili
	Numune İşlemleri	Seçili	Seçili	Seçili
	İmzalar	Seçili	Seçili	Seçili
	Çözümler (M:M)	Seçili	Seçili	Seçili

NOT: Numune isteği kayıtları, üst kayıt kilitlendiğinde kilitlenmesi gereken bağlantılı numune istek kalemi kayıtlarına sahiptir. Numune istek kalemi kayıtlarını kilitlemek için Numune İsteği kayıt tipine dayalı ayrı bir işlem ayarlamalısınız. Benzer şekilde, numune işlemi kayıtları da bağlantılı işlem kalemi kayıtlarına sahiptir. İşlem kalemi kayıtlarını kilitlemek için Numune İşlemi kayıt tipine dayalı ayrı bir işlem ayarlamalısınız. Bir kayıt tipi için ayarladığınız işlem, ilgili kayıt tipindeki üst kayıtları ve onların alt seviye kayıtlarını kilitler, ancak işlem alt kayıtlarla bağlantılı hiçbir kaydı kilitlemez.

İşlem Yönetimi İşlevi

Aşağıdaki kayıt tipleri işlem yönetimi için desteklenir:

- Firma
- Aktivite
- Adresi
- İş Planı
- Çağrı Ürünü Detayı
- Olay No
- Satış Olanağı
- Mesaj Planı
- Hedef
- İş Fırsatı
- Numune Feragatnamesi
- Numune İsteği
- Numune İşlemi
- Servis İsteği

Çözüm

Kısıtlamalar

Aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- İşlem yönetimini destekleyen kayıt tiplerinin her biri için yalnızca bir işlem ayarlanabilir.
 - Desteklenen kayıt tiplerinin her biri için, işlem ile ilgili geçiş alanı olarak kayıt tipindeki Durum alanı kullanılır. Alternatif geçiş alanı seçemezsiniz.
- NOT:** Kullanıcılar bir çağrı ürünü detay kaydının durumunu doğrudan değiştiremez. Oracle CRM On Demand bir çağrı ürünü detay kaydının durumunu ilgili çağrı güncellendiğinde günceller, böylece bir çağrı ürünü detay kaydının durumu her zaman ilgili çağrının durumu ile aynı olur.
- İşlemi kısıtlamak için birincil alan kullanımını yalnızca Aktivite kayıt tipi destekler. Aktivite kayıt tipindeki birincil alan Çağrı Tipi alanıdır. Alternatif birincil alan seçemezsiniz.
 - Geçiş durumları için alan kurulumu seçenekleri, bir kayıt geçiş durumunda olduğunda belirli alanları salt okunur olarak belirlemekle sınırlıdır.
 - İşlemi kaydettiğinizde işlem kaydında görüntülenen Sipariş Numarası alanı ve Öndeğer onay kutusu, geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmaz.

İlgili Kayıt Tipleri

İşlem yönetimi için desteklenen her üst kayıt tipi için, aşağıdaki tabloda gösterilenler hariç olmak üzere, üst kayıt tipi için desteklenen ve şirketiniz için kullanılabilir olan ilgili kayıt tiplerinin tümü ile ilgili erişim kontrollerini etkinleştirebilirsiniz.

Üst Kayıt Tipi	İlgili Kayıt Tipleri Desteklenmiyor
Firma	- Değerlendirmeler - Finansal Hesap: Şube - Finansal Hesap: Mesafeli Kurumlar
Aktivite	Değerlendirmeler
İş Planı	Değerlendirmeler
Satış Olanağı	Değerlendirmeler
Hedef	Değerlendirmeler
İş Fırsatı	Değerlendirmeler
Servis İsteği	Değerlendirmeler

NOT: Bazı kullanıcıların şirketinizin uyguladığı kayıt kilitleme işlemlerini geçersiz kılmalarına izin verebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Kilitleme İşlemlerini Geçersiz Kılma Hakkında \(sayfa 1462\)](#).

Oracle CRM On Demand Uygulamasında Süreçler Ayarlama İşlemi

Oracle CRM On Demand uygulamasında işlem ayarlamak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- İşlemler Oluşturma (sayfa 1457)
- İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme (sayfa 1458)

İsteğe bağlı olarak aşağıdaki görevleri de gerçekleştirebilirsiniz:

- İşlemleri Kısıtlama (sayfa 1460)
- Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme (sayfa 1460)
- İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme (sayfa 1461)

İşlemler Oluşturma

Bir işlem oluşturmak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bu görev Oracle CRM On Demand Uygulamasında İşlemler Ayarlama İşlemi (bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Süreçler Ayarlama İşlemi](#) sayfa 1456)'nde bir adımdır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İşlem Yönetimi ayrıcalığını içermelidir.

İşlem oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İşlem Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 İşlem Listesi sayfasından Yeni'ye tıklayın.
- 4 İşlem Düzenleme sayfasında, işlem bilgilerini doldurun.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Bir işlem kaydettiğinizde İşlem Detayı sayfasında görüntülenen Sipariş Numarası alanı ve Öndeğer onay kutusu, geçerli Oracle CRM On Demand sürümünde kullanılmaz.

Aşağıdaki tabloda işlem alanları açıklanmıştır. Güncel Oracle CRM On Demand sürümünde bu alanların nasıl kullanıldığı hakkında daha fazla bilgi için, [İşlem Yönetimi İşlevi \(sayfa 1455\)](#)'nde listelenen kısıtlamalara bakın.

Alanı	Açıklama
İşlem Adı	İşleme vermek istediğiniz ad.
Kayıt Tipi	İşlemin kayıt tipi. Kendileri için işlemler oluşturabileceğiniz kayıt tiplerinin listesi için, bkz. İşlem Yönetimi İşlevi (sayfa 1455) .
Birincil Alan	Kayıt tipindeki, işlemi o kayıt tipindeki belirli kayıtlar ile sınırlandırmak için bir filtre olarak kullanılabilecek alanın adı. Bu alan salt okunurdur. Aktivite kayıt tipi için, Birincil Alandaki öndeğer Çağrı Tipi olur. Diğer kayıt tipleri için bu alan boştur. Birincil alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. İşlem Yönetimindeki Birincil Alanlar Hakkında (sayfa 1452) .
Geçiş Alanı	Kayıtların bir geçiş durumundan diğerine geçişini belirleyen kayıt listesindeki alanın adıdır. Bu alan salt okunurdur. Tüm desteklenen kayıt tipleri için öndeğer Durum olur. Geçiş alanları hakkında daha fazla bilgi için bkz. İşlem Yönetimindeki Geçiş Durumları ve Geçiş Alanları Hakkında (bkz. Geçiş Durumları ve İşlem Yönetimindeki Geçiş Alanları Hakkında sayfa 1452).

Alanı	Açıklama
Açıklama	(İsteğe bağlı) İşlemin açıklaması.

İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme

Bir işlemden, geçiş alanındaki her değeri bir geçiş durumuna bağlayabilirsiniz. Geçiş alanları ve geçiş durumları hakkında daha fazla bilgi için bkz. İşlem Yönetimindeki Geçiş Durumları ve Geçiş Alanları Hakkında (bkz. [Geçiş Durumları ve İşlem Yönetimindeki Geçiş Alanları Hakkında](#) sayfa 1452).

Bir işleme geçiş durumu eklemek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın. Bu görev Oracle CRM On Demand Uygulamasında İşlemler Ayarlama İşlemi (bkz. [Oracle CRM On Demand Uygulamasında Süreçler Ayarlama İşlemi](#) sayfa 1456)'nde bir adımdır.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İşlem Yönetimi ayrıcalığını içermelidir.

Bir işleme geçiş durumu eklemek için

- 1 İşlem Listesi sayfasında, geçiş durumunu eklemek istediğiniz işlemin İşlem Adı bağlantısına tıklayın.
- 2 İşlem Detayı sayfasında, sayfanın Geçiş Durumları bölümüne gidin ve bölümün başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
- 3 Geçiş Durumu Düzenleme sayfasında, geçiş durumu bilgilerini doldurun.
- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 5 İşleme eklemek istediğiniz her geçiş durumu için, bu prosedürün 2. Adımı ile 4. Adımı arasındaki adımları tekrarlayın.

Aşağıdaki tabloda, bazı geçiş durumu alanları açıklanmıştır. Oracle CRM On Demand uygulamasındaki sayfanın Temel Bilgiler ve Doğrulama bölümlerindeki başlıklar geçiş alanının adını gösterir.

Alanı	Açıklama
Temel Bilgiler	
Durum	Bu geçiş durumunu tanımlayan geçiş alanı değeri. Her geçiş alanı değeri, işlemde yalnızca bir geçiş durumu ile kullanılabilir. Bir değer bir geçiş durumu ile kullanıldığında, bu değer Durum alanındaki değer seçim listesinden kaldırılır.
Kategori	(İsteğe bağlı) Geçiş durumunun ilişkilendirildiği satış kategorisi.
Açıklama	(İsteğe bağlı) Satış kategorisinin açıklaması.
Doğrulama	

Alanı	Açıklama
Koşul	(İsteğe bağlı) Bir kaydın bu geçiş durumuna taşınıp taşınamayacağını belirleyen koşul. Doğrudan metin kutusuna bir ifade girebilir veya bir ifade tanımlayabileceğiniz Expression Builder penceresini açmak için <i>fx</i> simgesine tıklayabilirsiniz. Expression Builder hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. Expression Builder (sayfa 1858). İfadede hiçbir hesaplanmış alan kullanmayın. Geçiş durumlarında, Koşul alanındaki ifadelerde hesaplanmış alanlar desteklenmez. Bir kullanıcı işlemde belirtilen kayıt tipindeki bir kaydı bu geçiş alanına taşımayı denediğinde, belirttiğiniz koşul karşılanmıyorsa, bir hata mesajı görüntülenir ve kullanıcının yaptığı değişiklikler kaydedilmez.
Hata İletisi	(İsteğe bağlı) Bir kullanıcı işlemde belirtilen kayıt tipindeki bir kaydı bu geçiş alanına taşımayı denediğinde, geçiş durumu için belirlenen koşul karşılanmazsa görüntülenen hata mesajının metni.
Kayıt Erişim Kontrolü	
Güncellemeyi Devre Dışı Bırak	(İsteğe bağlı) Bu onay kutusu seçilirse, harici uygulamalar dahil olmak üzere, kullanıcılar kayıtların bu geçiş durumunda olduğu işlemde belirlenen kayıt tipindeki kayıtları güncelleyemez.
Sil/Kaldır'ı Devre Dışı Bırak	(İsteğe bağlı) Bu onay kutusu seçilirse, harici uygulamalar dahil olmak üzere, kullanıcılar kayıtların bu geçiş durumunda olduğu işlemde belirlenen kayıt tipindeki kayıtları silemez. Ayrıca, bu geçiş durumundaki bir kayıt, bir üst kaydın alt ögesi ise, kaydın ilişkiden kaldırılması alt kaydın Oracle CRM On Demand uygulamasından silinmesi ile sonuçlanacaksa kullanıcılar kaydı kaldıramaz. Ancak, alt kaydın üst kayıt ile birlikte ilişkiden kaldırılması alt kaydın Oracle CRM On Demand uygulamasından silinmesi ile sonuçlanmıyorsa, kayıt bu geçiş durumundayken ilişkiden kaldırılabilir ancak silinemez.

İşlemleri Kısıtlama

Bir işlemin yalnızca o kayıt tipindeki belirli kayıtlar için geçerli olacağı şekilde kısıtlanması için, işlem ile ilgili kayıt tipinin birincil alanında hangi değerlerin geçerli olduğunu belirtmeniz gerekir. Birincil alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İşlem Yönetimindeki Birincil Alanlar Hakkında \(sayfa 1452\)](#).

Bir işlemi kısıtlamak için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İşlem Yönetimi ayrıcalığını içermelidir.

İşlem kısıtlamak için

- 1 İşlem Listesi sayfasında, kısıtlamak istediğiniz işlemin İşlem Adı bağlantısına tıklayın.
- 2 İşlem Detayı sayfasında, sayfanın Birincil Değerler bölümüne gidin ve bölümün başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
- 3 Birincil Değer Düzenleme sayfasında, Değer alanında, işlemin kısıtlanacağı değerleri seçin.
Birincil Değer Düzenleme sayfasında en çok beş değer seçebilirsiniz. Daha fazla değer seçmek istiyorsanız bu prosedürü tekrarlayabilirsiniz.
- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 5 Daha fazla birincil değer eklemek için bu prosedürün 2. Adımı ile 4. Adımı arasındaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme

Geçiş durumunun alan kurulumunu konfigüre ederek, bir kayıt geçiş durumunda olduğunda belirli alanların nasıl davranacaklarını belirleyebilirsiniz.

Bir geçiş durumunun alan kurulumunu konfigüre etmek için aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İşlem Yönetimi ayrıcalığını içermelidir.

Bir geçiş durumunun alan kurulumunu konfigüre etmek için

- 1 İşlem Detayı sayfasında, alan kurulumunu konfigüre etmek istediğiniz geçiş durumunun Durum alanındaki bağlantıya tıklayın.
- 2 Geçiş Durumu Detayı sayfasında, sayfanın Alan Kurulumu bölümüne gidin ve bölümün başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
- 3 Alan Kurulumu Düzenleme sayfasında, işlemde belirtilen kayıt tipindeki bir kayıt bu geçiş durumunda bulunduğu alanların davranışını aşağıdaki şekilde belirleyin:
 - a Alan listesinde alanı seçin.
 - b Alan için konfigüre etmek istediğiniz davranışın onay kutusunu seçin.

NOT: Geçiş durumlarının alan kurulumunu konfigüre etme işlemi için geçerli olan kısıtlamalar ile ilgili bilgi için, bkz. [İşlem Yönetimi İşlevi \(sayfa 1455\)](#).

DİKKAT: Bir onay kutusu alanını salt okunur olarak ayarlamak istiyorsanız, alanın kullanılacağı sayfa yerleşiminde zaten görüntüleniyor olması gerekir. Aksi takdirde, alan bir sayfa yerleşimine eklendiğinde, kullanıcılar bu tipteki bir kaydı oluşturmayı denediklerinde bir hata mesajı görüntülenir.

Alan Kurulumu Düzenleme sayfasında en çok beş ayar belirtebilirsiniz. Daha fazla alan için ayarlar belirlemek istiyorsanız bu prosedürü tekrarlayabilirsiniz.

- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 5 Geçiş durumu için konfigüre etmek istediğiniz tüm alanları ayarlamak için bu prosedürün 2. Adımı ile 4. Adımı arasındaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme

İlgili kayıt tiplerinin erişim kontrollerini etkinleştirerek, bir üst kayıt geçiş durumunda olduğunda kullanıcıların ilgili kayıtlarda gerçekleştirebilecekleri eylemleri sınırlandırabilirsiniz.

NOT: Bazı kayıt tiplerinde ilgili kayıt tipleri bulunmaz.

İlgili kayıt tipleri için erişim kontrollerini etkinleştirmek için, aşağıdaki prosedürdeki adımları tamamlayın.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz İşlem Yönetimi ayrıcalığını içermelidir.

İlgili kayıt tipleri için erişim kontrollerini etkinleştirmek üzere

- 1 İşlem Detayı sayfasında, ilgili kayıt tipleri için erişim kontrollerini etkinleştirmek istediğiniz geçiş durumunun Durum alanındaki bağlantıya tıklayın.
 - 2 Geçiş Durumu Detayı sayfasında, sayfanın İlgili Erişim Kontrolü bölümüne gidin ve bölümün başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
 - 3 İlgili Erişim Kontrolü Düzenleme sayfasında, her ilgili kayıt tipi için, etkinleştirmek istediğiniz erişim kontrollerinin onay kutularını seçin.
İlgili Erişim Kontrolü Düzenleme sayfasında en çok beş ilgili kayıt tipinin erişim kontrolünü etkinleştirebilirsiniz. Daha fazla ilgili kayıt tipi için erişim kontrolü etkinleştirmek istiyorsanız bu prosedürü tekrarlayabilirsiniz.
- NOT:** İlgili Erişim Kontrolü Düzenleme sayfasında, gerekli olan erişim kontrollerinin onay kutuları işaretlenmiştir (her onay kutusunun adının yanında bir yıldız işareti vardır). Bu onay kutuları gerekli olarak işaretlenmiştir çünkü bu onay kutularının veritabanında her zaman bir değeri vardır. Değer Doğru (onay kutusu seçilmiştir) veya Yanlış (onay kutusunun seçimi kaldırılmıştır) olabilir. Bir onay kutusu seçerseniz, veritabanında Doğru değeri kaydedilir. Bir onay kutusu seçmezseniz, veritabanında Yanlış değeri kaydedilir.
- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
 - 5 Geçiş durumu için ilgili kayıt tipleri ile ilgili erişim kontrollerini etkinleştirmek için bu prosedürün 2. Adımı ile 4. Adımı arasındaki adımları gerektiği kadar tekrarlayın.

Aşağıdaki tabloda ilgili kayıt tiplerinin erişim kontrolleri açıklanmıştır. Bazı ilgili kayıt tipleri kullanılamaz. Kullanılabilir olmayan ilgili kayıt tiplerinin listesi için, bkz. [İşlem Yönetimi İşlevi \(sayfa 1455\)](#).

NOT: Kullanıcılar Oracle CRM On Demand kullanıcıları olabildiği gibi, harici uygulamalar da olabilir.

Alanı	Açıklama
Oluştur/Ekle'yi Devre Dışı Bırak	Bu onay kutusu seçilirse, kullanıcılar üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda, üst kayıttan bu ilgili kayıt tipinde yeni kayıtlar oluşturmaz veya üst kayda bu kayıt tipinde mevcut kayıtlar ekleyemez.
Güncellemeyi Devre Dışı Bırak	Bu onay kutusunun davranışı, aşağıda gösterildiği şekilde, üst kayıt tipi ile ilgili kayıt tipi arasındaki ilişkiye bağlıdır: ■ Üst kayıt tipi ilgili kayıt tipi ile bir noktadan çok noktaya ilişkisine sahipse ve bu onay kutusu seçilirse, kullanıcılar üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda, üst kaydın alt kayıtları olan bu ilgili kayıt tipindeki kayıtları güncelleyemez. Üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda, alt kayıtlar Oracle CRM On Demand uygulamasının herhangi bir yerinden güncellenemez. Örneğin, üst kayıttaki Özel Nesne 05 kayıt tipinde ilgili kayıtlar varsa, üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda bu Özel Nesne 05 kayıtları, kayıtlara Özel Nesne 05 Giriş Sayfasından erişilse bile güncellenemez.

Alanı	Açıklama
	Üst kayıt tipi ile çok noktadan çok noktaya ilişkisine sahip olan ilgili kayıt tipleri için, Güncellemeyi Devre Dışı Bırak onay kutusu kullanılamaz; yani, üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda kullanıcıların o tipteki ilgili kayıtları güncellemesini önlemek için kullanılamaz.
Sil/Kaldır'ı Devre Dışı Bırak	Bu onay kutusunun davranışı, aşağıda gösterildiği şekilde, üst kayıt tipi ile ilgili kayıt tipi arasındaki ilişkiye bağlıdır: - Üst kayıt tipi ilgili kayıt tipi ile bir noktadan çok noktaya ilişkisine sahipse ve bu onay kutusu seçilirse, kullanıcılar üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda, üst kaydın alt kayıtları olan bu ilgili kayıt tipindeki kayıtları silemez. - Üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda, alt kayıtlar Oracle CRM On Demand uygulamasının herhangi bir yerinden silinemez. - İlgili kayıt tipi üst kayıt tipi ile çok noktadan çok noktaya ilişkisine sahipse ve bu onay kutusu seçilirse, kullanıcılar üst kayıt bu geçiş durumunda olduğunda, bu kayıt tipindeki alt kayıtları üst kayıt ile olan ilişkilerinden kaldıramaz. Ancak, kullanıcılar Oracle CRM On Demand uygulamasının diğer konumlarındaki (örneğin, kayıt tipi Giriş Sayfasından erişilen bir listeden) alt kayıtları silebilir.

Kayıt Kilitleme İşlemlerini Geçersiz Kılma Hakkında

Yöneticiler veya idareciler gibi bazı kullanıcıların kayıt kilitleme işlemleri tarafından kısıtlanmadan kilitli kayıtlarla çalışma yapmaları gerekebilir. Kullanıcının rolündeki İşlem Geçersiz Kılma Yönetimi ayrıcalığını etkinleştirerek bir kullanıcının kayıt kilitleme işlemlerini geçersiz kılmasına izin verebilirsiniz.

İşlem Geçersiz Kılma Yönetimi ayrıcalığı yalnızca kayıt kilitleme işlemleri tarafından uygulanan kısıtlamaları kaldırır. Kilitli kayıtlarla çalışmak için, kullanıcıların kayıtları görebilmeleri ve uygun erişim düzeylerine ve izinlerine sahip olmaları gerekir. İşlem Geçersiz Kılma Yönetimi ayrıcalığı kullanıcıların tüm kayıt tipleri için kayıt kilitleme işlemlerini geçersiz kılmalarına olanak sağlar. Bir kullanıcının yalnızca bazı kayıtlar veya kayıt tipleri için kayıt kilitleme işlemlerini geçersiz kılmalarına izin verilmesini belirleyemezsiniz.

NOT: İşlem Geçersiz Kılma Yönetimi ayrıcalığı varsayılan olarak kullanılamaz. Bu ayrıcalığın şirketiniz için etkinleştirilmesini istiyorsanız Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişime geçin.

İş Akışı Konfigürasyonu

İş akışı kurallarını şirketinizin iş gereksinimlerini karşılayacak şekilde konfigüre etmek için aşağıdakileri yapın:

- 1 İş süreçlerini planlamak için tüm hisse sahipleriyle birlikte çalışın.
- 2 Konfigüre etmeniz gereken tüm iş akışı kurallarını ve ilgili iş akışı eylemlerini açıklayın. İş akışı kurallarının bileşenleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#).
- 3 Şirket yöneticisi olarak Oracle CRM On Demand oturumu açın ve iş akışı kurallarını oluşturun. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#) ve [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#).
- 4 Yeni iş akışı kuralları ve çizelgelenmiş olaylarda, tüm gerekli iş akışı eylemlerini tanımlayın. Çeşitli iş akışı eylemi tipleri oluşturma ile ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:
 - [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
 - [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata \(sayfa 1500\)](#)
 - [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur \(sayfa 1502\)](#)

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)

İş Akışı Kuralları Ayarlama İşlevi Hakkında

Yeni bir müşteriyseniz, iş akışı kuralları işlevleri otomatik olarak etkinleşir. Ancak, mevcut bir müşteriyseniz, Oracle CRM On Demand Customer Care ve şirket yöneticiniz Oracle CRM On Demand iş akışı kuralları işlevini şu şekilde konfigüre etmelidir:

- **Oracle CRM On Demand Customer Care Kurulumu.** Oracle CRM On Demand Customer Care, iş akışı kuralları işlevlerini ayarladığında, Yönetim Giriş Sayfasının İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu bağlantısı görünür durumdadır. Ayrıca, Yönetici kullanıcı rolü için Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığı etkinleştirilmiştir. Kullanıcı rolleriyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

NOT:Kullanıcı kayıt türüne yönelik iş akışı kuralları oluşturmak isterseniz kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - Kullanıcılar için İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının bulunması gerekir. Yöneticiniz, Yönetici rolü ve gerekirse başka bir rol için bu ayrıcalığı etkinleştirebilir. Kullanıcı kayıt tipi için iş akışı kuralları oluşturulurken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1483\)](#).

- **İş Akışını Etkinleştir seçeneği.** Şirket yöneticisi, Şirket Profili sayfasında İş Akışını Etkinleştir onay kutusunu işaretlemeyeceği sürece, iş akışı kuralları yürütülemez. Şirket profilinizi konfigüre etme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103).
- **Entegrasyon olayları.** *Entegrasyon etkinliği*, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtlarda yapılan değişikliklere dayalı harici işlemleri tetikleme mekanizmasıdır; örneğin oluşturma, güncelleme, silme, ilişkilendirme, ilişkiyi kaldırma, geri yükleme ve birleştirme işlemleri. Bir kayıta işlemek istediğiniz alanları belirtebilirsiniz. Şirketiniz, entegrasyon etkinlikleri oluşturmak için iş akışı kuralları kullanmak istiyorsa, Entegrasyon Etkinliği Yönetimi için destek istemek ve ihtiyaç duyduğunuz entegrasyon etkinliği kuyruklarının toplam boyutunu belirtmek için Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurun. İzlenen bir alandaki değer değiştiğinde, bu değişiklik entegrasyon etkinliğine kaydedilir. Ayrıca, entegrasyon etkinliklerinin eklendiği entegrasyon etkinliği kuyruklarını da belirtebilirsiniz. Entegrasyon etkinliklerini yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında \(sayfa 1819\)](#).
- **Defterler.** Şirketiniz, kayıtlarla defterler arasındaki ilişkilendirmeleri güncellemek için iş akışı kuralları kullanmak istiyorsa, Defter Yönetimi için destek istemek üzere Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurun. Defter yönetimiyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).

İş Akışı Kuralları Hakkında

Bir *iş akışı kuralı*, Oracle CRM On Demand uygulamasının belirli bir olay oluştuğunda bir veya daha fazla işlemi otomatik olarak gerçekleştirmesi için yönergedir.

İş Akışı Kurallarında Tetikleyici Etkinlik ve İşlemler

Bir iş akışı kuralında belirtilen etkinlik (tetikleyici etkinlik) oluştuğunda kural değerlendirilir. Kuraldaki koşullar karşılanıyorsa (veya kuralda koşul yoksa), kuralda belirtilen işlemler gerçekleştirilir. Örneğin, iş fırsatı oluşturulduğunda (iş akışı kuralı tetikleyici etkinliği) iş fırsatı sahibinin yöneticisine e-posta gönderilmesini (iş akışı kuralı işlemi) belirten bir iş akışı kuralı oluşturabilirsiniz. Ayrıca, e-postanın yalnızca iş fırsatındaki gelirin belirli bir tutarı aşması durumunda (iş akışı kuralı koşulu) gönderileceğini belirtebilir ve e-postanın içeriğini hazırlayabilirsiniz.

Belirli bir süre geçtiğinde veya belirli bir tarih ve saate ulaşıldığında işlem gerçekleştirilecek şekilde iş akışı kuralları da konfigüre edebilirsiniz. Zamana dayalı iş akışı işlemleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#) ve [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#).

İş akışı kuralları, aşağıdakilerden biriyle tetiklenebilir:

- Bir kayıt oluşturulur, güncellenir, geri yüklenir, birleştirilir veya silinirse.

NOT: İş akışı işlemiyle kayıta yapılan güncelleme, yeni iş akışı kuralı dizilerini tetiklemez. Örneğin, firma kayıt tipi ile ilgili bir iş akışı kuralındaki bir Değerleri Güncelle işlemi bir firma kaydındaki bir alanı günceller ve kayıta yapılan bu değişiklik, bu kurallardan bazılarında Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce tetikleyici veya Kayıt Değiştirildiğinde kaydedilen tetikleyici etkinliklerine sahip olsa bile firma kayıt tipi ile ilgili hiçbir iş akışı kuralını tetiklemez. Oracle CRM On Demand uygulamasının kayıta yapılan değişikliğin bir sonucu olarak ek işlemler gerçekleştirmesini istiyorsanız bu işlemlerin kaydı güncelleyen işlem ile aynı iş akışı kuralında konfigüre edilmesi gerekir.

- Bir kayıt başka bir kayıta ilişkilendirilir veya ilişkisi kaldırılırsa.

İlişkilendirme ve ilişki kaldırma iş akışı kuralı tetikleyicileri yalnızca belirli kayıt tipleri arasındaki ilişkilendirmeler için desteklenir. Daha fazla bilgi için bkz. [İlişkilendirme ve İlişki Kaldırma Tetikleyici Olayları Hakkında \(sayfa 1468\)](#).

- Belirtilen tarih ve saate ulaşılmıştır.

NOT: İş akışı kuralları, basamaklı silme işlemlerini ve kesin silme işlemlerini destekler. Örneğin, bir firma silindiğinde paylaşılmayan ilgili tüm adresler de silinir. Buna karşılık, bir adresin silinmesi, Kayıt Silinmeden Önce tetikleyici etkinliğine sahip Adres kayıt tipi için tüm iş akışı kurallarını tetikler. Basamaklı silme ve kesin silme işlemleriyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında \(sayfa 162\)](#).

İş akışı kuralları için çeşitli tetikleyici etkinlik tipleri vardır ancak her iş akışı kuralının yalnızca bir tetikleyici etkinliği vardır. Kural için seçtiğiniz tetikleyici etkinliğe bağlı olarak, iş akışı kuralı koşulları karşılandığında Oracle CRM On Demand uygulamasının bir veya daha fazla işlemi otomatik olarak gerçekleştirmesini belirtebilirsiniz.

Her kurala ilişkin tetikleyici etkinlik İş Akışı Kuralları Listesi Sayfasında ve İş Akışı Kuralı Detayı sayfasında gösterilir. İş akışı kuralı için seçilen tetikleyici olayının tipine bağlı olarak, kural aşağıdaki tiplerden birinde olur:

- **Olay öncesi iş akışı kuralı.** İş akışı işlemleri, kuralın tamamlanmasını tetikleyen olaydan önce gerçekleşir.
- **Olay sonrası iş akışı kuralı.** İş akışı işlemleri, iş akışı kuralının başarıyla tamamlanmasını tetikleyen olaydan sonra gerçekleşir.
- **Çizelgelenmiş olay.** Çizelgelenmiş olay tipi, olay sonrası kural tipinin alt tipidir. Çizelgelenmiş olay, kullanıcı işlemiyle tetiklenmeyen bir iş akışı kuralıdır. Bunun yerine, çizelgelenmiş olay belirtilen tarih ve saate ulaşıldığında otomatik olarak yürütülür. İsterseniz çizelgelenmiş bir olayı, çizelgelenmiş olayda belirttiğiniz bir aralıkta bir kereden fazla yürütülecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Çizelgelenmiş olaylar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#), [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#) ve [Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1493\)](#).

İş akışı kuralları bir kayıt için tek tek alanlar olarak değil bir bütün olarak konfigüre edilir. Kayıt listeleri için çizelgelenmiş olaylar konfigüre edilir. Analytics için çizelgelenmiş olaylar ise belirtilen kullanıcılar için yürütülecek şekilde konfigüre edilir.

NOT: Bir kural oluşturulduktan sonra, kuraldaki kayıt tipini veya tetikleyici etkinliği değiştiremezsiniz. Bununla birlikte, kuralda bir koşul varsa koşulu güncelleyebilirsiniz. Çizelgelenmiş olaylarda, çizelgeyi güncelleyebilir veya farklı bir liste seçebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, her tetikleyici etkinlik için kullanılabilen işlemler gösterilmiştir.

Tetikleyici Etkinlik	Kural Tipi	Kullanılabilir İşlemler
Yeni Kayıt Kaydedildiğinde	Olay sonrası	- E-posta Gönder - Görev Oluştur - Defter Ata - Entegrasyon Etkinliği Oluştur - Bekle - Değerleri Güncelle
Değiştirildiğinde Kayıt Oluşturulur	Olay sonrası	- E-posta Gönder - Görev Oluştur - Defter Ata - Entegrasyon Etkinliği Oluştur - Bekle - Değerleri Güncelle
Kayıt Silinmeden Önce	Olay öncesi	- E-posta Gönder - Görev Oluştur - Entegrasyon Etkinliği Oluştur
Değiştirilmeden Önce Kayıt Oluşturulur	Olay öncesi	Değerleri Güncelle
Üstle İlişkilendirildikten Sonra	Olay sonrası	- E-posta Gönder - Entegrasyon Etkinliği Oluştur - Bekle
Üstle İlişki Kaldırıldıktan Sonra	Olay sonrası	- E-posta Gönder - Entegrasyon Etkinliği Oluştur - Bekle
Kayıt Geri Yüklendiğinde	Olay sonrası	- E-posta Gönder - Entegrasyon Etkinliği Oluştur - Görev Oluştur
Kayıtlar Birleştirildiğinde	Olay sonrası	- E-posta Gönder - Entegrasyon Etkinliği Oluştur - Görev Oluştur
Çizelgelenmiş Olay	Çizelgelenmiş olay	- E-posta Gönder - Görev Oluştur - Defter Ata - Değerleri Güncelle NOT: Analytics kayıt tipinde çizelgelenmiş olaylar için yalnızca E-posta Gönderme işlemi desteklenir.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ve Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management için bazı ek iş akışı işlemleri kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#).

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasındaki iş akışlarını kullandığınızda numune isteği kalemleri için engellenen ürünlerin işlenmesi desteklenmez. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İsteği Kalemi İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında \(sayfa 635\)](#).

NOT: Belirli kayıt tipleri için, Kayıt Geri Yüklendiğinde tetikleyici etkinliği ile konfigüre edilen iş akışı kuralları, o tipte bir kaydı geri yüklemek o sürümde mümkün olmadığından hiçbir zaman tetiklenmez. Örneğin, o sürümde bir firma ekibi kaydı geri yüklemek mümkün değildir. Gelecekte bu kayıt tiplerinin geri yüklenmesi desteği eklenirse Kayıt Geri Yüklendiğinde tetikleyici etkinliği ile konfigüre edilen iş akışı kuralları uygun olduğunda tetiklenir.

İş Akışı Kuralları ve Kural İşlemleri İçin Geçerli Olan Kısıtlamalar

Çizelgelenmiş Olay dışında tetikleyici olay içeren iş akışı kuralları ve bu kurallardaki işlemler için aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- **İş akışı kural koşulları.** Bir iş akışı kuralında koşul tanımlarsanız, iş akışı kuralı işlemleri yalnızca kural tetiklendiğinde kural koşulları karşılanırsa gerçekleştirilir. Koşullar karşılanmazsa, işlemler gerçekleştirilmez. Bir iş akışı kuralında koşul tanımlamazsanız, iş akışı kuralı işlemleri kural tetiklendiği her sefer gerçekleştirilir.
- **Tek kayıt bağlamı.** Bir kayıt oluşturulduğunda, güncellendiğinde veya silindiğinde tetiklenen bir iş akışı kuralı, tek bir kaydın bağlamında çalışmakla kısıtlıdır. Bir başka deyişle, bu tür bir iş akışı kuralı yalnızca bir kayıttaki alanlara erişebilir ve bunları güncelleyebilir.

NOT: Bir iş akışı kuralı kayıt ilişkilendirme veya ilişkisi kaldırma işlemiyle tetiklendiğinde, iş akışı tarafından oluşturulan entegrasyon etkinliği hem alt hem de üst kayıttan alan içerebilir.

Tüm iş akışı kuralları ve çizelgelenmiş olaylar ile bu kurallardaki ve çizelgelenmiş olaylardaki işlemler için aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir:

- **İş akışı kurallarında ve çizelgelenmiş olaylarda birden çok işlem.** İş akışı kuralı veya çizelgelenmiş olay için birden fazla işlem oluşturabilirsiniz.

İş akışı kuralı için en fazla 25 işlem oluşturabilirsiniz. Çizelgelenmiş olay için en fazla 5 iş akışı işlemi oluşturabilirsiniz. İş akışı kuralında veya çizelgelenmiş olayda izin verilenden daha fazla işlem oluşturmaya çalışırsanız hata mesajı alırsınız.

NOT: Bir iş akışı kuralındaki iş akışı işlemi veya çizelgelenmiş olay tamamlanmadan önce beklenmedik şekilde sonlandırılırsa iş akışı kuralındaki veya çizelgelenmiş olaydaki kalan işlemler gerçekleştirilmeyebilir. İş akışı işlemi başarısız olduğunda gerçekleşenler hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#).

- **Kayıt tipleri.** Birtakım kayıt tipleri için iş akışı kuralları ve çizelgelenmiş olaylar oluşturabilirsiniz. Ancak, her iş akışı kuralı veya çizelgelenmiş olay yalnızca bir kayıt tipi için geçerli olur. Bu, belirli bir kayıt tipi için bir iş akışı kuralı veya çizelgelenmiş olay oluşturur ve aynı işlemin başka bir kayıt tipi için de oluşmasını isterseniz ikinci kayıt tipi için ikinci bir benzer iş akışı kuralı ya da çizelgelenmiş olay oluşturmanız gerektiği anlamına gelir.

İş Akışı Kuralı Sırası

Bir iş akışı kuralı oluşturduğunuzda, Oracle CRM On Demand, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici etkinliğe dayalı kurallar için otomatik olarak kuralı bir sonraki kullanılmayan sıra numarasına atar. İş akışı kuralının tetikleyici etkinliği Üstle İlişkilendirmeden Sonra ya da Üstten Çözüldükten Sonra ise, Oracle CRM On Demand, bu kuralı aynı kayıt tipine, aynı tetikleyici etkinliğe ve aynı üst kayıt tipine dayalı olan kurallar için otomatik olarak bir sonraki kullanılmayan sıra numarasına atar. Çizelgelenmiş Olaydan farklı bir tetikleyici olay içeren iş akışı kurallarında sıra numarası, Oracle CRM On Demand uygulamasının aynı kayıt tipi ile aynı tetikleyici olayı ve mümkünse aynı üst kayıt tipini temel alan iş akışı kuralları dizisini çağırma sırasını belirler. Kurallarınızın sırasını değiştirebilirsiniz.

NOT: Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren iş akışı kurallarına da bir sipariş numarası atanır ancak bunlar sırayla gerçekleştirilmez. Sipariş numarası, çizelgelenmiş olaylar için salt okunurdur.

İş akışı kurallarının sırasını değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme](#) (bkz. [İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme](#) sayfa 1519).

İş Akışı Kuralları Dizisinden Çıkma

Çizelgelenmiş Olay dışında tetikleyici olay içeren iş akışı kuralları için iş akışı kuralındaki bir koşul karşılanmadığında, Oracle CRM On Demand uygulamasının, iş akışı kuralları dizisinin işlenmesini durdurmasını belirtebilirsiniz. Bir iş akışı kuralı tetiklendiğinde, kuraldaki koşul değerlendirilir. Kuraldaki koşul karşılanırsa ve iş

akışı kuralında Çıkış onay kutusu seçiliyse, geçerli iş akışındaki aktif işlemler gerçekleştirilir; ancak aynı kayıt tipine, aynı tetikleyici etkinliğe ve uygun olduğunda aynı üst kayıt tipine dayalı sonraki iş akışı kuralları işlenmez.

İş Akışı İşlem Sırası

Bir iş akışı kuralında veya çizelgelenmiş olayda birden çok işlem olduğunda bu işlemler, 1 numaralı işlemten itibaren iş akışı kuralında belirtilen sırada gerçekleştirilir. Her işlem, bir sonraki işlem başlamadan önce tamamlanır. Bir kuraldaki işlemlerin sırasını değiştirebilirsiniz. İş akışı işlemleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#).

Çizelgelenmiş olayda, o tarihte filtrelenmiş liste tarafından döndürülen kayıtlar için işlemler gerçekleştirilir. Kayıtlar sırayla işlenir, yani çizelgelenmiş olaydaki tüm iş akışı işlemleri listedeki ilk kayıt için çizelgelenmiş olayda belirtilen sırayla gerçekleştirilir, ardından tüm işlemler listedeki ikinci kayıt için gerçekleştirilir ve bu sırayla devam eder.

İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları

İş akışı kuralı, çizelgelenmiş olay veya iş akışı işlemi tamamlanamazsa başarısızlık, iş akışı kuralındaki ya da çizelgelenmiş olaydaki tetikleyici olayının tipine ve hata tipine bağlı olarak İş Akışı Hata İzleyicisinde veya işlemleri iş akışı kuralını tetikleyen kullanıcıya rapor edilir. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#).

Kayıt Görünürlüğü ve İş Akışı İşlemleri

Kullanıcı, bir iş akışı kuralını tetikleyen bir işlem gerçekleştirdiğinde, kullanıcının işlemi, kaydı görme yeteneğini kaybetmesiyle sonuçlanırsa iş akışı kuralındaki bazı işlemler başarısız olabilir.

Örneğin, değiştirilmiş bir firma kaydı oluşturulduğunda tetiklenen bir iş akışı kuralınız olabilir. Firma kaydına sahip bir kullanıcı firmayı başka bir kullanıcıya yeniden atarsa, firma kaydı oluşturulduğunda iş akışı kuralı tetiklenir. Kaydın ilk sahibi firma kaydını ekip veya defter üyeliği gibi herhangi bir yolla artık göremiyorsa, firma kaydına erişim gerektiren tüm iş akışı işlemleri başarısız olur.

Benzer şekilde, çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcı artık çizelgelenmiş olayda seçilen listeye erişemezse çizelgelenmiş olayın örneği başarısız olur.

Kayıt Sahipliği Modları ve İş Akışı İşlemleri

Özel defterleri destekleyen kayıt tiplerini farklı sahiplik modlarında konfigüre edebilirsiniz: kullanıcı modu, karma modu veya defter modu. Kayıt sahipliği modlarına ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#). Kayıt sahipliği modu, iş akışı kuralları ve işlemleriyle etkileşimde bulunur.

Defter Atama iş akışı işlemi, bir kayıttan birincil özel defteri kaldırmayı denerse aşağıdakiler meydana gelir:

- Kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse, iş akışı işlemi başarısız olur.
- Kayıt tipi karma modunda konfigüre edilmişse, Oracle CRM On Demand, birincil özel defter kayıttan kaldırıldığında kayıttaki Defter alanında bulunan değeri kaldırır.
- Kayıt tipi kullanıcı modunda konfigüre edilmişse, kayıttaki hiçbir defter birincil özel defter değildir ve kayıt sahipliği modu iş akışı işlemini etkilemez.

İş akışı işlemi, bir kayıttaki Sahip alanının değerine bağlıysa (örneğin, E-posta Gönder işlemi Kayıttaki Görelili Kullanıcı seçeneği kullanılarak e-posta gönderilecek şekilde konfigüre edilmişse) şu durum oluşur:

- Kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse, iş akışı işlemi başarısız olur.
- Kayıt tipi kullanıcı modunda veya karma modda konfigüre edilmişse ve kayıttaki görelili kullanıcıyı tanımlayan alan boşsa, iş akışı işlemi başarısız olur.

Örneğin, E-posta Gönder işlemi firma sahibine e-posta gönderecek şekilde konfigüre ederseniz ve Firma kayıt tipi karma modda konfigüre edilmişse, firma kaydındaki Sahip alanı boş olduğunda iş akışı işlemi başarısız olur. Ancak, Sahip alanı doluysa, iş akışı işlemi başarılı olur.

Gecikme Süresi

Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı dışında bir tetikleyici olay içeren iş akışı kuralları, sırayla ve senkronize biçimde değerlendirilir. Genel güncelleme işlemi, tüm kurallar değerlendirilene dek tamamlanmaz. Bu nedenle, iş akışı kuralları işlemlere belirli miktarda gecikme süresi (bir başka deyişle, bir işlemin başlamasıyla tamamlanması arasındaki süre) ekler. Örneğin, iş akışı kuralı tarafından oluşturulan her görev bir kayıt güncelleme işlemine %20'ye varan oranda gecikme süresi ekleyebilir. İş akışı kuralı tarafından oluşturulan her e-posta yaklaşık %5 oranında gecikme süresi ekler.

İfadelerin değerlendirilmesi daha kısa sürer. Gecikme süresini kısaltmak için, iş akışı koşullarınıza birbirini dışlayan ifadeler ekleyin. Performansı da aklınızda bulundurarak, iş akışı kurallarınızı artımlı olarak oluşturun.

Aşağıdakileri gerçekleştirmek için adım adım prosedürleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata \(sayfa 1500\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur \(sayfa 1502\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur \(sayfa 1505\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder \(sayfa 1509\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle \(sayfa 1514\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle \(sayfa 1516\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)
- [İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme \(sayfa 1519\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1520\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme \(sayfa 1521\)](#)

İlişkilendirme ve İlişki Kaldırma Tetikleyici Olayları Hakkında

İş akışı kurallarındaki ilişkilendirme ve çözme tetikleyici etkinlikler, yalnızca belirli kayıt tipleri arasındaki ilişkiler için desteklenmektedir. İlişkilendirme ve çözme tetikleyici etkinlikler için aşağıdaki işlemler kullanılabilir:

- **E-posta Gönder.** Bu işlem, tüm ilişkilendirme ve çözme tetikleyici etkinlikler için kullanılabilir.
- **Bekle.** Bu işlem, tüm ilişkilendirme ve çözme tetikleyici etkinlikler için kullanılabilir.
- **Entegrasyon Olayı Oluştur.** Bu işlem, yalnızca bazı ilişkilendirmeler veya çözmeler için kullanılabilir.

Aşağıdaki tabloda, ilişkilendirme ve çözme tetikleyici etkinlikleri destekleyen ilişkilendirmeler listelenmiş ve hangi ilişkilendirmelerin veya çözmelerin Entegrasyon Etkinliği Oluştur işlemini desteklediği belirtilmiştir.

Üst Kayıt Tipi	Kayıt Tipi	Entegrasyon Etkinliği Oluşturm İşlemi Destekleniyor
Firma	Adresi	Evet
Firma	İlgili Kişi	Evet
Firma	Özel Nesne 01	Hayır
Firma	Özel Nesne 02	Hayır
Firma	Özel Nesne 03	Hayır
Aktivite	İlgili Kişi	Hayır

Üst Kayıt Tipi	Kayıt Tipi	Entegrasyon Etkinliği Oluşturm İşlemi Destekleniyor
İlgili Kişi	Firma	Evet
İlgili Kişi	Adresi	Evet
İlgili Kişi	Özel Nesne 01	Hayır
İlgili Kişi	Özel Nesne 02	Hayır
İlgili Kişi	Özel Nesne 03	Hayır
İlgili Kişi	İş Fırsatı	Evet
İş Fırsatı	İlgili Kişi	Evet
İş Fırsatı	Özel Nesne 02	Hayır

Aşağıdaki tabloda, ilişkilendirme veya çözme iş akışı kuralını tetikleyebilecek işlemler listelenmiştir. Ayrıca, bu tabloda her vakada iş akışı kuralı tarafından oluşturulan entegrasyon etkinlikleri de gösterilmiştir (iş akışı kuralında entegrasyon etkinliği işlemi konfigüre edilmişse).

NOT: Kayıtlardaki verilere bağlı olarak, ek entegrasyon etkinlikleri oluşturulabilir. Örneğin, bir firmada oluşturulan yeni bir ilgili kişi firmanın birincil ilgili kişisiyse, ek bir (firma güncelleme) entegrasyon etkinliği oluşturulur.

Eylem	Üst Kayıt	Alt Kayıt	Kanal	Entegrasyon Etkinliği
Paylaşılmayan adrese sahip yeni bir firma oluşturun.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Firma: Ekle Adres: Ekle Adres: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	Firma: Ekle Adres: Ekle Adres: İlişkilendir
Mevcut bir firma için paylaşılmayan bir adres oluşturun.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Adres: Ekle Firma: Güncelle Adres: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	Adres: Ekle Firma: Güncelle Adres: İlişkilendir

Eylem	Üst Kayıt	Alt Kayıt	Kanal	Entegrasyon Etkinliği
Firmadan paylaşılmayan bir adresi kaldırın.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Adres: Sil Firma: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	Adres: Sil Firma: Güncelle Adres: Çöz
İlgili, mevcut bir paylaşılan adrese sahip yeni bir firma oluşturun.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Firma: Ekle
			Web Tabanlı Uygulamalar	Firma: Ekle Firma Adresi: Ekle
Mevcut bir paylaşılan adresi bir firmaya bağlayın.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Firma Adresi: Ekle
			Web Tabanlı Uygulamalar	Firma Adresi: Ekle
Bir firmanın Detay sayfasının Adres ile ilgili bilgiler bölümünden yeni bir paylaşılan adres oluşturun.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Firma: Güncelle Adres: Ekle Adres: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	Uygulanamaz
Firmadan paylaşılan bir adresi kaldırın.	Firma	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Firma Adresi: Sil Firma: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	Firma Adresi: Sil
Firmada yeni bir ilgili kişi oluşturun.	Firma	İlgili Kişi	Kullanıcı Arayüzü	Firma: Güncelle İlgili Kişi: Ekle İlgili Kişi: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: Ekle İlgili Kişi: İlişkilendir Firma: Güncelle

Eylem	Üst Kayıt	Alt Kayıt	Kanal	Entegrasyon Etkinliği
Mevcut bir ilgili kişiyi bir firmaya bağlayın.	Firma	İlgili Kişi	Kullanıcı Arayüzü	Firma İlgili Kişisi: Ekle İlgili Kişi: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: İlişkilendir Firma: Güncelle
Firmadan ilgili kişi kaldırın.	Firma	İlgili Kişi	Kullanıcı Arayüzü	Firma İlgili Kişisi: Sil İlgili Kişi: Güncelle (yalnızca birincil ilgili kişi)
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: Çöz Firma: Güncelle
Mevcut bir firmayı ilgili kişiye bağlayın.	İlgili Kişi	Firma	Kullanıcı Arayüzü	Firma İlgili Kişisi: Ekle Firma: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	Firma İlgili Kişisi: Ekle İlgili Kişi: Güncelle
Firmayı ilgili kişiden kaldırın.	İlgili Kişi	Firma	Kullanıcı Arayüzü	Firma İlgili Kişisi: Sil İlgili Kişi: Güncelle (yalnızca birincil ilgili kişi)
			Web Tabanlı Uygulamalar	Firma İlgili Kişisi: Sil İlgili Kişi: Güncelle (yalnızca birincil ilgili kişi)
Paylaşılmayan adrese sahip yeni bir ilgili kişi oluşturun.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	İlgili Kişi: Ekle Adres: Ekle Adres: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: Ekle Adres: Ekle Adres: İlişkilendir
Mevcut bir ilgili kişi için paylaşılmayan bir adres oluşturun.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Adres: Ekle İlgili Kişi: Güncelle Adres: İlişkilendir

Eylem	Üst Kayıt	Alt Kayıt	Kanal	Entegrasyon Etkinliği
			Web Tabanlı Uygulamalar	Adres: Ekle İlgili Kişi: Güncelle Adres: İlişkilendir
İlgili kişiden paylaşılmayan bir adresi kaldırın.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	Adres: Sil İlgili Kişi: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	Adres: Sil İlgili Kişi: Güncelle Adres: Çöz
İlgili, mevcut bir paylaşılan adrese sahip yeni bir ilgili kişi oluşturun.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	İlgili Kişi: Ekle
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: Ekle İlgili Kişi Adresi: Ekle
Mevcut bir paylaşılan adresi bir ilgili kişiye bağlayın.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	İlgili Kişi Adresi: Ekle
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi Adresi: Ekle
Bir ilgili kişinin Detay sayfasının Adres ile ilgili bilgiler bölümünden yeni bir paylaşılan adres oluşturun.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	İlgili Kişi: Güncelle Adres: Ekle Adres: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	Uygulanamaz
İlgili kişiden paylaşılan bir adresi kaldırın.	İlgili Kişi	Adresi	Kullanıcı Arayüzü	İlgili Kişi Adresi: Sil İlgili Kişi: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi Adresi: Sil
İlgili kişide yeni bir iş fırsatı oluşturun.	İlgili Kişi	İş Fırsatı	Kullanıcı Arayüzü	İş Fırsatı: Ekle İş Fırsatı: İlişkilendir
			Web Tabanlı Uygulamalar	İş Fırsatı: Ekle İş Fırsatı: İlişkilendir

Eylem	Üst Kayıt	Alt Kayıt	Kanal	Entegrasyon Etkinliği
				İlgili Kişi: Güncelle
İlgili kişiden iş fırsatı kaldırın.	İlgili Kişi	İş Fırsatı	Kullanıcı Arayüzü	İş Fırsatı: Çöz
			Web Tabanlı Uygulamalar	İş Fırsatı: Çöz
İş fırsatında yeni bir ilgili kişi oluşturun. NOT: Bu işlem, kullanıcı arayüzü yoluyla kullanılamaz.	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: Ekle İlgili Kişi: İlişkilendir
Mevcut bir ilgili kişiyi iş fırsatına bağlayın.	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Kullanıcı Arayüzü	İş Fırsatı: Güncelle İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü: Ekle
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: İlişkilendir İş Fırsatı: Güncelle
İş fırsatından ilgili kişi kaldırın.	İş Fırsatı	İlgili Kişi	Kullanıcı Arayüzü	İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü: Sil İş Fırsatı: Güncelle
			Web Tabanlı Uygulamalar	İlgili Kişi: Çöz İş Fırsatı: Güncelle

İş Akışı İşlemleri Hakkında

Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki iş akışı işlemi tiplerini oluşturabilirsiniz:

- **Defter Ata.** Defter Ata işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında bir kayda defter atar.
- **Entegrasyon Olayı Oluştur.** Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında ve Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi tarafından izlenen alanların en az birinde bir değişiklik algılandığında bir veya daha fazla entegrasyon kuyruğuna bir entegrasyon olayı gönderir.
- **Görev Oluştur.** Görev Oluştur işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında bir görev oluşturur.
- **E-posta Gönder.** E-posta Gönder işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında bir e-posta oluşturur. E-posta, iş akışı kuralını tetikleyen işlemin başarılı olup olmadığına bakılmaksızın otomatik olarak gönderilir.
- **Değerleri Güncelle.** Değerleri Güncelle işlemi, bir kayıt değiştiğinde, orijinal değişiklikle ilgili bilgileri kaybetmeden (bir başka deyişle kaydın ne zaman, kimin tarafından değiştirildiği ve hangi verilerin değiştiği

hakkında bilgi) alanları günceller. Eylem, iş akışı kuralındaki Değerleri Güncelle eyleminden önceki bir veya daha fazla Bekleme eyleminde tanımlı olan bekleme süresinin sonunda gerçekleştirilir.

- **Bekle.** Bir Bekleme eylemi, Oracle CRM On Demand uygulamasının bir iş akışı kuralındaki diğer (sonraki) eylemleri bekleme süresi geçene dek ertelemesine neden olur.

NOT: Bekleme süresi, Oracle CRM On Demand iş akışı kuralındaki diğer eylemleri yürütmeye başlamadan önce geçmesi gereken minimum süre miktarını belirtir. Diğer eylemler gerçekleştirilmeden önce geçen sürenin miktarı, Oracle CRM On Demand veritabanı ve Oracle CRM On Demand sunucusu üzerindeki yüke ve bekleme süresi sona erdiğinde bekleyen Bekleme eylemlerinin sayısına bağlı olarak daha uzun olabilir.

NOT: Bir iş akışı kuralı için birden çok işlem belirtirseniz, bu işlemler, 1 numaralı işlemden başlayarak, iş akışı kuralında belirtilen sırada gerçekleştirilir. Her işlem, bir sonraki işlem başlamadan önce tamamlanır. İş akışı kuralı için işlemleri oluşturduktan sonra, işlemlerin sırasını değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#).

İş akışı kuralları için işlemler oluştururken, kayıtlardan alan seçmek ve değişkenleri hesaplamak üzere ifade tanımlamak için Expression Builder uygulamasını kullanabilirsiniz. Kayıt alanlarını ve değişkenleri; bir e-postanın konu alanına ve ileti gövdesine, bir görevin konu alanına ve açıklama metnine ya da güncellemek istediğiniz bir alan için yeni değer olarak birleştirebilirsiniz. İfade Oluşturucuyu, iş akışı kurallarındaki Bekleme işlemlerindeki bekleme süresinin uzunluğunu veya bitiş tarihini ve saatini hesaplamak için de kullanabilirsiniz. Tanımladığınız ifadelerdeki alan adları ve değişkenler, iş akışı kuralları uygulandığında değerlerle değiştirilir. Expression Builder hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

NOT: Bir *birleştirilmiş alan* birden çok alandaki değerler ile ek metin de görüntüleyebilen bir alandır. Birleştirilmiş alanlar, Değerleri Güncelle iş akışı eylemleriyle güncellenemez ve entegrasyon olaylarına dahil edilemez. Bunun yerine, birleştirilmiş alanları oluşturan alanları tek tek kullanmalısınız.

İş akışı işlemleri oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata \(sayfa 1500\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur \(sayfa 1502\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur \(sayfa 1505\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder \(sayfa 1509\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle \(sayfa 1514\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle \(sayfa 1516\)](#)

Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management için Ek İş Akışı İşlemleri

Üç ek iş akışı işlemi yalnızca Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management uygulamasında kullanılabilir:

- İş Ortağı Defterlerini Senkronize Et
- Defter İş Ortağını Senkronize Et
- Sahip İş Ortağını Senkronize Et

Bu işlemlerle ve onları nasıl kullanabileceğinizle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*, [Oracle CRM On Demand belge kitaplığından kullanılabilir](#), Oracle Technology Network.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition için Ek İş Akışı İşlemleri

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasında iki ek iş akışı işlemi kullanılabilir: Çağrı Sun ve Sun.

Çağrı Sun Eylemi

Çağrı Sun eylemi yalnızca Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ile çalışmak için Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasını kullanan müşteriler tarafından ayarlanmalıdır. Bu iş akışı eylemini konfigüre etme prosedürü hakkında bilgi için Oracle Technology Network üzerindeki Oracle CRM On

Demand doküman kitaplığında *kullanılabilen* Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales Administration Guide uygulamasındaki [envanter kaydı tutma için tediye işlemi iş akışı kuralı konfigüre](#) etme ile ilgili bilgilere bakın. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kullanmayan kullanıcıların bu iş akışı eylemini konfigüre etmemeleri gerekir. Bu iş akışı eylemini konfigüre ederlerse, Aktivite kayıtları oluşturulabilir ve kayıtlar Sunuldu durumuna ayarlanabilir ve Açık durumunda olmadan Tamamlanan Aktiviteler altında listelenebilir.

Çağrı Sun eylemi aşağıdaki tetikleyici etkinlikler için kullanılabilir:

- Yeni Kayıt Kaydedildiğinde
- Değiştirildiğinde Kayıt Oluşturulur

Çağrı Sun eyleminin ardından Bekle eylemi gelmelidir.

Sun Eylemi

Sun eylemi yalnızca Numune İşlemi kayıt tipindeki iş akışı kurallarında kullanılabilir. Sun eylemi, Oracle CRM On Demand uygulaması tarafından işlem görmesi için otomatik olarak bir numune işlemi kaydı sunar ve kullanıcı arayüzündeki Numune İşlemi Detay sayfasında bulunan Sun düğmesine tıklamak ile eşdeğerdedir. Sun iş akışı eylemini nasıl kullanabileceğiniz hakkında bilgi için, bkz. [Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama \(sayfa 1853\)](#).

Sun eylemi Değiştirilen Kayıt Oluşturulduğunda tetikleyici etkinliği için kullanılabilir. Sun eyleminin öncesinde Bekle eylemi olmalıdır.

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1520\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme \(sayfa 1521\)](#)

Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında

Eylemlerin bir bekleme süresi geçtikten sonra gerçekleştirileceği şekilde belirli iş akışı kuralları konfigüre edebilirsiniz. Örneğin, kuraldaki eylemin bir kaydın son tarihi geçtikten sonra veya bir kayıta belirli bir süre çalışılmadıysa gerçekleştirileceği şekilde bir kural konfigüre edebilirsiniz. Zamana dayalı iş akışı kurallarını konfigüre etmenin iki yolu vardır:

- Çizelgelenmiş olaylar konfigüre ederek. Çizelgelenmiş olay, kullanıcı işlemiyle tetiklenmeyen bir iş akışı kuralıdır. Bunun yerine, çizelgelenmiş olay belirtilen tarih ve saate ulaşıldığında otomatik olarak yürütülür. İsterseniz çizelgelenmiş bir olayı, çizelgelenmiş olayda belirttiğiniz bir aralıkta bir kereden fazla yürütülecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Çizelgelenmiş olaydaki iş akışı işlemleri kayıt listesinde gerçekleştirilirken, diğer iş akışı kuralı tiplerindeki işlemler tek bir kayıta gerçekleştirilir.
Çizelgelenmiş olaylar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#) ve [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#).
- İş akışı kuralında veya çizelgelenmiş olayda Bekleme işlemleri konfigüre ederek.

Bekleme İşlemleri Hakkında

Çizelgelenmiş olaylar dahil belirli olay sonrası iş akışı kurallarına bir veya daha fazla Bekleme işlemi ekleyebilirsiniz. Zaman tabanlı bir eylem gerçekleştirilmesini istediğiniz her durum için, gecikmenin süresini belirten bir Bekle eylemi veya gecikme süresinin bitiş tarihini ve saatini oluşturursunuz. Süreleri veya tarihleri doğrudan belirtebilirsiniz ya da dönemi veya tarihi hesaplamak için bir ifade oluşturabilirsiniz. Ardından kuraldaki

eylemleri, Bekle eyleminin ertelemek istediğiniz eylemin hemen öncesine geleceği şekilde sıralarsınız. Bir iş sürecini gerçekleştirmek için birden çok kural gerekliyse, kuralları hedefinize ulaşacak şekilde sıralarsınız.

NOT: Olay öncesi iş akışı kurallarında Bekleme işlemleri konfigüre edemezsiniz.

Bekle Eylemlerinden Sonra İş Akışı Koşullarını Yeniden Değerlendirme Hakkında

Çizelgelenmiş Olay dışında herhangi bir tetikleyici olay içeren olay sonrası iş akışı kuralında Bekleme işlemi ayarlarsanız bekleme süresi sona erdiğinde iş akışı kuralı koşulunun yeniden değerlendirilip değerlendirilmeyeceğini belirtebilirsiniz. Bekle eyleminde Bekleme Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusu seçiliyse, bekleme dönemi bittikten sonra kayıt, iş akışı kuralındaki koşulla karşılaştırılarak yeniden okunur ve yeniden değerlendirilir.

Kural koşulu karşılanmazsa (kayıt bekleme döneminde değiştirildiği için), kuraldaki diğer eylemler gerçekleştirilmez. Öndeğer olarak, Bekle eylemlerinde Bekle Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusu işaretlidir.

Bekle eyleminde Bekleme Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusunun seçimini kaldırırsanız, bekleme dönemi bittikten sonra kayıt yeniden okunur ve kuraldaki bir sonraki eylem, kaydın kural koşulunu hala karşıladığı kontrol edilmeksizin gerçekleştirilir. Bir kuralda birden çok Bekle eyleminiz varsa, bekleme dönemi bittikten sonra kural koşulunun yeniden değerlendirilmesini istediğiniz her Bekle eyleminde Bekleme Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusunun seçilmesi gerekir.

NOT: Çizelgelenmiş olayda bir koşul, yani Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayını içeren bir iş akışı kuralı konfigüre edemezsiniz. Bu nedenle, çizelgelenmiş olaydaki Bekleme işleminde Bekleme Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusunun işaretlenmesi veya işaretinin kaldırılması, kuralın işlenmesini etkilemez.

Bekleme İşlemlerini Kullanan Zamana Dayalı İş Akışı Kurallarını Kullanma Örneği

Aşağıda, Bekleme işlemlerini kullanan zamana dayalı iş akışı kurallarını nasıl konfigüre edebileceğinize dair bir örnek verilmiştir. İş modelinize bağlı olarak, zaman tabanlı iş akışı kurallarını farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

Servis istekleri için üç öncelik seçeneği kullanılır: Standart, Acil ve Kritik. Servis isteği oluşturulduğunda, servis isteğinin önceliği öndeğer olarak Standart şeklinde ayarlanır. Servis önceliğini yükseltmek ile ilgili iş süreci aşağıdaki eylemleri gerektirir:

- 1 Yeni servis isteği oluşturulduktan sonra, servis isteğinin durumu 24 saat içinde güncellenmediyse, servis isteğinin önceliği Acil olarak değiştirilir ve servis isteğinin sahibine, servis isteğinin güncellenmesi gerektiğini bildiren bir e-posta gönderilir.
- 2 Servis isteğinin durumunda bir değişiklik olmadan bir 24 saat daha geçerse şu gerçekleşir:
 - Servis isteğindeki Öncelik alanı Kritik olarak değiştirilir
 - Servis isteği başlangıçtaki sahibin yöneticisine atanır
 - Servis isteğinin başlangıçtaki sahibine ve yeni sahibe, servis isteğinin sahibin yöneticisine yeniden atandığını ve Önceliğin Kritik olarak değiştirildiğini anlatan bir e-posta gönderilir

Bu gereksinimi karşılamak için, şirket yöneticisi servis isteği kayıt tipi için, aşağıdaki şekilde konfigüre edilen bir iş akışı kuralı ayarlar:

- 1 Kural tetikleyicisi aşağıdaki değere ayarlanır: Yeni Kayıt Kaydedildiğinde.
- 2 Kural koşulu, servis isteğinin durumunun Beklemede olarak ayarlanmadığını şu şekilde belirtir:
[<Status>] <>LookupValue("SR_STATUS", "Pending")
- 3 Aşağıdaki eylem sırası iş akışı kuralındadır:
 - a Bekle Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusu seçili olan 24 süresi olan bir Bekle eylemi
 - b Servis isteğindeki Öncelik alanını Acil olarak değiştirmek için Değerleri Güncelle eylemi
 - c Servis isteğinin sahibini, servis isteğinin önceliğinin Acil olarak değiştirildiği ve servis isteğinin güncellenmesi gerektiği konusunda bilgilendiren bir e-posta göndermek için E-posta Gönder eylemi

- d** Bekle Sonrasında Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusu seçili olan 24 süresi olan bir Bekle eylemi
- e** Servis isteğindeki Öncelik alanını Kritik olarak değiştirmek için Değerleri Güncelle eylemi
- f** Başlangıçtaki sahibin yöneticisinin yeni sahip olarak atanması için Değerleri Güncelle eylemi
- g** Servis isteğinin sahibini ve sahibin yöneticisini, servis isteğinin yeniden atandığı ve servis isteği önceliğinin kritik olarak değiştirildiği konusunda bilgilendiren bir e-posta göndermek için E-posta Gönder eylemi

İş akışı kurallarında ve çizelgelenmiş olayda Bekleme işlemleri ve Değerleri Güncelleme işlemleri oluşturma ile ilgili bilgiler için bkz. İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekleme (bkz. [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle](#) sayfa 1516) ve İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelleme (bkz. [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle](#) sayfa 1514).

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında](#) (sayfa 1861).

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında](#) (sayfa 1463)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında](#) (sayfa 1473)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma](#) (sayfa 1484)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme](#) (sayfa 1518)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma](#) (sayfa 1520)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme](#) (sayfa 1521)

İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında

İş akışı kuralı veya iş akışı kuralı işlemi başarısız olduğunda karşılaştığınız davranış şuna bağlıdır:

- İş akışı kuralının olay öncesi kural mı, olay sonrası kuralı mı, yoksa çizelgelenmiş bir olay mı olduğu. Bu, iş akışı kuralındaki tetikleyici olayı ile belirlenir. Tetikleyici olayları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Hakkında](#) (sayfa 1463).
- İş akışı kuralının veya işleminin başarısız olmasına neden olan hatanın türü.

Aşağıda, bir iş akışı kuralının veya iş akışı işleminin başarısız olmasına neden olabilecek hataların örnekleri bulunmaktadır:

- İş akışı kuralı koşulundaki veya iş akışı işlemindeki ifadede sözdizimi hatası. Bazı sözdizimi hataları, iş akışı kuralı veya işlemi oluşturulduğunda İfade Oluşturucu tarafından bulunamaz.
- İş akışı kuralı koşulundaki veya iş akışı işlemindeki ifadede anlam bilim hatası. Aşağıda, gerçekleşebilecek anlam bilim hatalarının örnekleri bulunmaktadır:
 - İfadedeki bir alan, alanın entegrasyon etiketi iş akışı kuralı veya iş akışı işlemi oluşturulduktan sonra değiştirildiği için Oracle CRM On Demand tarafından tanımlanamıyor.
 - İfadede seçim listesi alanı için geçersiz bir değer belirtildi.

Olay Sonrası İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları

Aşağıdaki tabloda, olay sonrası iş akışı kurallarında ve bu kurallardaki iş akışı işlemlerinde gerçekleşen hataların sonucu açıklanmıştır.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
İş akışı kuralı koşulunda sözdizimi hatası	- İş akışı kuralındaki hiçbir işlem gerçekleştirilmez. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - Aynı kayıt türü ve tetikleyici olayı için konfigüre edilen iş akışı kurallarından hiçbirisi tetiklenmez. - İş akışı kuralını tetikleyen işlem, kuralın başarısız olmasından etkilenmez.	Hatanın bulunduğu iş akışı kuralının ve hatanın detayları.
İş akışı işleminde sözdizimi hatası	- İş akışı işlemi başarısız olur. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - İş akışı kuralında başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir. - Aynı kayıt türü ve tetikleyici olayı için başka iş akışı kuralları varsa bu kurallar tetiklenir ve bu kurallardaki işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı kuralını tetikleyen işlem, iş akışı işleminin başarısız olmasından etkilenmez.	Hatanın bulunduğu iş akışı işleminin ve hatanın detayları.
İş akışı kuralı koşulunda anlam bilim hatası	- İş akışı kuralındaki hiçbir işlem gerçekleştirilmez. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - Aynı kayıt türü ve tetikleyici olayı için başka iş akışı kuralları varsa bu kurallar tetiklenir ve bu kurallardaki işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı kuralını tetikleyen işlem, kuralın başarısız olmasından etkilenmez.	Hatanın bulunduğu iş akışı kuralının ve hatanın detayları.
İş akışı işleminde anlam bilim hatası	- İş akışı işlemi başarısız olur. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - İş akışı kuralında başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir. - Aynı kayıt türü ve tetikleyici olayı için başka iş akışı kuralları varsa bu kurallar tetiklenir ve bu kurallardaki işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı kuralını tetikleyen işlem, iş akışı işleminin başarısız olmasından etkilenmez.	Hatanın bulunduğu iş akışı işleminin ve hatanın detayları.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
İş akışı eyleminde başka bir hata	- İş akışı işlemi başarısız olur. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - İş akışı kuralında başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir. - Aynı kayıt türü ve tetikleyici olayı için başka iş akışı kuralları varsa bu kurallar tetiklenir ve bu kurallardaki işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı kuralını tetikleyen işlem, iş akışı işleminin başarısız olmasından etkilenmez.	Başarısız olan iş akışı işleminin ve hatanın detayları.

Olay Öncesi İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları

Aşağıdaki tabloda, olay öncesi iş akışı kurallarında ve bu kurallardaki iş akışı işlemlerinde gerçekleşen hataların sonucu açıklanmıştır.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
İş akışı kuralı koşulunda veya iş akışı işleminde sözdizimi hatası	- İş akışı kuralındaki hiçbir işlem gerçekleştirilmez. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - Aynı kayıt türü ve tetikleyici olayı için konfigüre edilen iş akışı kurallarından hiçbiri tetiklenmez. - İş akışı kuralını tetikleyen işlem, kuralın başarısız olmasından etkilenmez.	Karşılaşılan ilk sözdizimi hatasının detaylarıyla birlikte bu hatayı içeren iş akışı kuralı veya iş akışı işleminin detayları.
İş akışı kuralı koşulunda anlam bilim hatası	- İş akışı kuralındaki hiçbir işlem gerçekleştirilmez. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. - Kural silme işlemi tarafından tetiklenmişse kayıt silinir. - Kural güncelleme işlemi tarafından tetiklenmişse iş akışı kuralında Kaydı İptal Et onay kutusu işaretlenmediği sürece güncellenen kayıt kaydedilir. - İş akışı kuralında Kaydı İptal Et onay kutusu işaretlenirse iş akışı kuralını tetikleyen güncelleme işlemi, kuraldaki koşul karşılanmadığında güncelleme işleminin iptal edilmesi gibi iptal edilir. - Güncelleme işlemi iş akışı Kaydı İptal Et işlevi tarafından iptal edildiğinde olacaklar hakkındaki ayrıntılar için bkz.	Hatanın bulunduğu iş akışı kuralının ve hatanın detayları.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
	İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme (sayfa 1497).	
İş akışı işleminde anlam bilim hatası	- İş akışı kuralındaki Değerleri Güncelle işlemleri veya Entegrasyon Olayı Oluştur işlemleri gerçekleştirilmişse bu işlemler geri alınır. İş akışı kuralında kalan işlemler gerçekleştirilmez. NOT: Görev Oluştur işlemleri veya E-posta Gönder işlemleri gerçekleştirilmişse bu işlemler geri alınmaz. - Hata, işlemi iş akışı kuralını tetikleyen kullanıcıya geri rapor edilir. İş akışı kuralı bir Web tabanlı uygulama ile tetiklendiyse iş akışı eyleminin arızası Web tabanlı uygulamaya verile yanıtta rapor edilir. - Kuralı tetikleyen işlem engellenir.	Uygulanamaz
İş akışı eyleminde başka bir hata	- İş akışı kuralında kalan hiçbir işlem gerçekleştirilmez. - Hata, işlemi iş akışı kuralını tetikleyen kullanıcıya geri rapor edilir. İş akışı kuralı bir Web tabanlı uygulama ile tetiklendiyse iş akışı eyleminin arızası Web tabanlı uygulamaya verile yanıtta rapor edilir. - Kuralı tetikleyen işlem engellenir.	Uygulanamaz

Çizelgelenmiş Olay ve İş Akışı İşlemi Hataları

Aşağıdaki tabloda, Analytics dışındaki kayıt tipleri için çizelgelenmiş olaylarda ve bu çizelgelenmiş olaylardaki iş akışı işlemlerinde gerçekleşen hataların sonucu açıklanmıştır.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
İş akışı işleminde sözdizimi hatası	- İş akışı işlemi, listedeki her kayıt için başarısız olur. - Her hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir. - Çizelgelenmiş olayda başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı işleminin başarısız olması, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulmasını engellemez.	Karşılaşılan sözdizimi hatasını içeren iş akışı işleminin detayları ve hatanın detayları.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
İş akışı işleminde anlam bilim hatası	- İş akışı işlemi, listedeki her kayıt için başarısız olur. - Her hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir. - Çizelgelenmiş olayda başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı işleminin başarısız olması, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulmasını engellemez.	Hatanın bulunduğu iş akışı işleminin ve hatanın detayları.
Çizelgelenmiş olayda belirtilen listede döndürülen kayıtların sayısı, izin verilen maksimum sayıyı aşıyor.	- Listedeki hiçbir işlem için çizelgelenmiş olaydaki işlemlerden hiçbiri gerçekleştirilmez. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. Tek bir örnek rapor edilir. - Başarısızlık, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulmasını engellemez.	Başarısız olan çizelgelenmiş olayın detayları ve hatanın detayları.
Çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcının, çizelgelenmiş olayda belirtilen listeye erişimi yoktur.	- Listedeki hiçbir işlem için çizelgelenmiş olaydaki işlemlerden hiçbiri gerçekleştirilmez. - Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilir. Tek bir örnek rapor edilir. - Başarısızlık, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulmasını engellemez.	Başarısız olan çizelgelenmiş olayın detayları ve hatanın detayları.
İş akışı eyleminde başka bir hata	- İş akışı işlemi, listedeki her kayıt için başarısız olur. - Her hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir. - Çizelgelenmiş olayda başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir. - İş akışı işleminin başarısız olması, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulmasını engellemez.	Başarısız olan iş akışı işleminin ve hatanın detayları.

NOT: Çizelgelenmiş olayın bir örneği başarısız olduktan sonra, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için başka bir örnek oluşturulur. Başarısız bir örneği yeniden gönderemezsiniz.

Analytics Kayıt Tipi için Çizelgelenmiş Olay ve İş Akışı İşlemi Hataları

Aşağıdaki tabloda, Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylarda ve bu çizelgelenmiş olaylardaki iş akışı işlemlerinde gerçekleşebilecek hataların sonucu açıklanmıştır. Tabloda listelenen durumların tamamında bir veya daha fazla kullanıcı için iş akışı işleminin başarısız olması, olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için bekleyen örneğin oluşturulmasını engellemez.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
İş akışı işleminde sözdizimi hatası	- Çizelgelenmiş olaydaki kullanıcıların listesinde bulunan her bir kullanıcı için iş akışı işlemi başarısız olur ve kullanıcıya e-posta gönderilmez. - Her hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir. - Çizelgelenmiş olayda başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir.	Karşılaşılan sözdizimi hatasını içeren iş akışı işleminin detayları ve hatanın detayları.
İş akışı işleminde anlam bilim hatası	- Çizelgelenmiş olaydaki kullanıcıların listesinde bulunan her bir kullanıcı için iş akışı işlemi başarısız olur ve kullanıcıya e-posta gönderilmez. - Her hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir. - Çizelgelenmiş olayda başka işlemler varsa bu işlemler gerçekleştirilir.	Hatanın bulunduğu iş akışı işleminin ve hatanın detayları.
Oracle CRM On Demand kullanıcı adına bir işlem gerçekleştirmeye çalışıldığında aşağıdaki sorunlardan biri veya daha fazlası oluşur: - ETL (çıkarma, dönüştürme ve yükleme) çalışır. - Analytics sunucusu çökmüştür. - Bir veya daha fazla rapor servisi için atama sınırı aşılmıştır veya şirketiniz için dosya atama sınırına ulaşılmıştır.	- İş akışı işlemi başarısız olur. - Kullanıcı için olayda kalan işlemlerden hiçbirisi gerçekleştirilmez ve listede kalan kullanıcılar için hiçbir işlem gerçekleştirilmez. - Olay örneğindeki herhangi bir işlem sorun oluşmadan önce kullanıcı için başarıyla gerçekleştirilmişse bu kullanıcıya sonuçları içeren e-posta gönderilir. - Hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir.	Başarısız olan iş akışı işleminin ve hatanın detayları.
Oracle CRM On Demand kullanıcı adına bir işlem gerçekleştirmeye çalışıldığında aşağıdaki sorunlardan biri veya daha fazlası görülür: - Kullanıcının rolünde V3 Analytics'e Erişme ayrıcalığı yok. - Kullanıcı etkin değil. - Oracle CRM On Demand, kullanıcı adına Analytics sunucusunda oturum açamaz.	- Olaydaki iş akışı işlemlerinden hiçbirisi kullanıcı için gerçekleştirilmez. - Hata, işlemin çizelgelenmiş olaydaki kullanıcı listesinde bulunan diğer kullanıcılar için gerçekleştirilmesini engellemez. - Hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir.	Başarısız olan iş akışı işleminin ve hatanın detayları.

Hata Türü	Sonuç	İş Akışı Hata İzleyicisinde Rapor Edilenler
Oracle CRM On Demand kullanıcı adına bir iş akışı işlemini gerçekleştirmeye çalışıldığında aşağıdaki sorunlardan biri veya daha fazlası görülür: - İşlemde seçilen Analytics nesnesi artık kullanılamıyor. - İşlemde seçilen Analytics nesnesi bir analiz ve bu analiz yürütülemiyor. NOT: İşlemde bir kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası seçilirse ve kumanda tablosundaki ya da kumanda tablosu sayfasındaki analiz yürütülemezse bu, iş akışı işleminin başarısız olmasına yol açmaz. - İşlem tarafından oluşturulan dosya, izin verilen maksimum boyut olan 20 MB'ı aşar. - Kullanıcının Analytics nesnesine erişimi yoktur.	- İş akışı işlemi, kullanıcı için başarısız olur. - Çizelgelenmiş olayda başka işlemler varsa kullanıcı için bu işlemler gerçekleştirilir. - Hata için İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir örnek rapor edilir.	Başarısız olan iş akışı işleminin ve hatanın detayları.

Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Kullanıcı kayıt tipi için iş akışı kuralları oluştururken aşağıdakileri göz önünde bulundurmanız gerekir:

- Kullanıcı kayıt tipi için iş akışı kuralları oluşturmak istiyorsanız, kullanıcı rolünüzde aşağıdaki ayrıcalıklardan ikisini de etkinleştirmeniz gerekir:
 - Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kuralını Yönet
 - Veri Kurallarını Yönetme - Kullanıcılar için İş Akışı Kurallarını Yönetme
- Kullanıcı kayıt tipi için iş akışı kuralları aşağıdaki durumlarda tetiklenmez:
 - Şirketinizin isteği üzerine Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından kullanıcı kaydında değişiklikler yapıldığında.

NOT: Kullanıcılar, sorun giderme amaçları için Oracle CRM On Demand teknik destek temsilcilerine oturum açma erişimi verebilir. Teknik destek temsilcisi kullanıcı olarak oturum açtığında kullanıcı kaydı için bir değişiklik yaparsa, bu değişiklik teknik destek temsilcisinin yerine geçtiği kullanıcı tarafından yapılmış gibi değerlendirilir ve değişiklik ilgili iş akışı kurallarını tetikler.
 - Kullanıcının parolası yönetici tarafından kullanıcı kaydında Parolayı Sıfırla tıklanarak sıfırlandığında.

NOT: Yönetici kullanıcı kaydında Kaydet'e Tıkladığımda Geçici Parolayı E-posta ile Gönder onay kutusunu seçerse, bu eylem kullanıcı kaydı için bir güncelleme olarak değerlendirilir ve değişiklik ilgili iş akışı kurallarını tetikler.
 - Kullanıcı parolası Web servisleriyle sıfırlandığında.
 - Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasında ilk kez oturum açtıktan sonra parolasını ayarladığında.
 - Kullanıcı parolasını değiştirdiğinde.
 - Kullanıcı Oracle CRM On Demand uygulamasında ilk kez oturum açtıktan sonra güvenlik sorularını ayarladığında.

- Kullanıcı güvenlik sorularını değiştirdiğinde.
- Kullanıcı kaydında satış kotası için değişiklik yapıldığında.
- Defter Ata iş akışı eylemi, Kullanıcı kayıt tipinde iş akışı kuralları için desteklenmez. Bunun nedeni, özel defterlerin kullanıcı kayıtlarına hesaplar ve kişiler gibi diğer kayıt tiplerine atandıkları şekilde atanmamasıdır. Kullanıcılar, defterlerdeki kayıtlara erişim sağlanmaları için defterlerle ilişkilendirilebilse de, yalnızca kullanıcının defter öndeğeri kullanıcı kaydına atanır.
- Kullanıcı kaydında Durum alanını güncellemek için Değerleri Güncelle iş akışı eylemini kullanamazsınız.
- Kullanıcı kayıt tipi için iş akışı kuralında Değerleri Güncelle eylemi varsa ve iş akışı kuralı Kurulumum bağlantısıyla kullanıcı kaydında yapılan bir değişiklik tarafından tetikleniyorsa, Değerleri Güncelle eylemi kullanıcı için salt okunur olan alanları güncellemez.
- Kullanıcı kayıt tipi için E-posta Gönder iş akışı eylemi oluşturduğunuzda, Belirli E-posta Adresi seçeneği Kime alanında kullanılamaz. Yalnızca Belirli Kullanıcı ve Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçenekleri kullanılabilir. Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneği için aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyebilirsiniz:
 - **Geçerli Kullanıcı.** Bu, eylemi iş akışı kuralını tetikleyen kullanıcıdır.
 - **Süpervizör.** Bu, iş akışı kuralını tetikleyen eylem tarafından oluşturulmuş veya güncellenmiş kullanıcı kaydındaki Süpervizör alanında adlandırılmış kullanıcıdır.
 - **Rapor Hedefi.** Bu, iş akışı kuralını tetikleyen eylem tarafından oluşturulmuş veya güncellenmiş kullanıcı kaydındaki Rapor Hedefi alanında adlandırılmış kullanıcıdır.

Benzer şekilde, Kullanıcı kayıt tipi için Görev Oluştur iş akışı eylemi oluşturduğunuzda, Sahip alanında Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneği için kullanılabilen seçenekler Geçerli Kullanıcı, Süpervizör ve Rapor Hedefi'dir.

İş Akışı Kuralları Oluşturma

Bu konuda, Çizelgelenmiş Olay dışında tetikleyici olay içeren iş akışı kurallarının nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır. Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren iş akışı kuralları oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#).

NOT: Şirket profilinde İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et Mesajı için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilirse, mevcut bir iş akışı kuralını düzenlediğinizde İş Akışı Kural Detayı sayfasında ve İş Akışı Kuralı Düzenleme sayfasında Çeviri Dili alanı kullanılabilir. Çeviri Dili alanı, iş akışı kuralında bir koşul karşılanmazsa ve kural için Kaydetmeyi İptal Et onay kutusu seçilirse kullanıcılara veya Web servislerine döndürülen özel hata mesajlarının çevrilmiş sürümlerini girmenizi sağlar. Çeviri Dili alanı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme \(sayfa 1497\)](#).

Başlamadan önce. Şirketiniz için, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki iş akışı işlevleri, [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#) konusunda da açıklandığı şekilde ayarlanmalıdır. Bu konuda açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır. Kullanıcı kayıt türüne yönelik iş akışı kuralları oluşturmak isterseniz kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - Kullanıcılar için İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının bulunması gerekir. Yöneticiniz, Yönetici rolü ve gerekirse başka bir rol için bu ayrıcalığı etkinleştirebilir. Kullanıcı kayıt tipi için iş akışı kuralları oluşturulurken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1483\)](#). Rollere ayrıcalık ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

NOT: Bir kural oluşturulduktan sonra, kuraldaki kayıt tipini veya tetikleyici etkinliği değiştiremezsiniz. Ancak, iş akışı koşulunu güncelleyebilirsiniz.

İş akışı kuralı oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:

- Mevcut bir kuralı kopyalayarak yeni bir iş akışı kuralı oluşturmak için, kopyalamak istediğiniz iş akışı kuralının üzerinde Kopyala'ya tıklayın.
 - Mevcut bir kurala dayalı olmayan yeni bir iş akışı kuralı oluşturmak için, başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 4 İş Akışı Kuralı Detayı sayfasında, Anahtar İş Akışı Kuralı Detayları bölümünde, kural bilgilerini doldurun. Aşağıdaki tabloda kural alanları açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
İş Akışı Adı	En çok 50 karakter olmak üzere benzersiz bir ad girin.
Aktif	Kuralı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için Aktif onay kutusunu kullanın. Aynı anda birden çok iş akışı kuralı aktif olabilir.
Sıra	Bu alan, iş akışı kuralını oluşturduğunuzda salt okunurdur. Sıra alanı, Oracle CRM On Demand uygulamasının, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici olaya, bunların yanı sıra geçerliyse aynı üst kayıt tipine dayalı olan kuralları çağırma sırasını belirler. Oracle CRM On Demand, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici olaya dayalı kurallar için kurala otomatik olarak bir sonraki kullanılmayan sıra numarasını atar. İş akışı kuralının tetikleyici olayı Üstle İlişkilendirmeden Sonra ya da Üstle İlişki Kaldırıldıktan Sonra ise Oracle CRM On Demand, bu kuralı aynı kayıt tipine, aynı tetikleyici olaya ve aynı üst kayıt tipine dayalı olan kurallar için otomatik olarak bir sonraki kullanılmayan sıra numarasına atar. Daha sonra, iş akışı kurallarınızın sırasını değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme (sayfa 1519) .
Çıkış	Bu iş akışı kuralındaki Çıkış onay kutusunu seçerseniz ve kuraldaki koşul karşılanırsa, bu iş akışı kuralındaki aktif işlemler gerçekleştirilir. Ancak, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici olaya, bunların yanı sıra geçerliyse aynı üst kayıt tipine dayalı olan sonraki iş akışı kurallarının hiçbiri tetiklenmez. Bu iş akışı kuralındaki koşul karşılanmazsa, kuraldaki Çıkış onay kutusunun ayarı ne olursa olsun, Oracle CRM On Demand bir sonraki kurala geçer.
Açıklama	(İsteğe bağlı) İş akışı kuralıyla ilgili kuralın amacı gibi ek bilgiler girin.
Kayıt Tipi	İş akışı kuralı için kayıt tipini seçin. Oluşturma, güncelleme ve silme tetikleyici olayları için her iş akışı kuralı yalnızca bir kayıt tipiyle ilişkilidir. Kural, bu kayıt tipi için değerlendirilir ve işlemler bu kayıt tipinde gerçekleştirilir. Bir kural oluşturulduktan sonra, kuraldaki kayıt tipini değiştiremezsiniz. Tetikleyici olayı Üstle İlişkilendirildikten Sonra veya Üstle İlişkisi Kaldırıldıktan Sonra olan iş akışı kuralları için, alt kaydın kayıt tipini seçin. Örneğin, iş akışı kuralının, ilgili kişi kaydı bir firma kaydıyla ilişkilendirildiğinde tetiklenmesini istiyorsanız, bu alanda İlgili Kişi'yi, Üst Kayıt Tipi alanında Firma'yı seçin.

Alanı	Açıklama
Tetikleyici Etkinlik	Kuralı tetikleyen olayı seçin. Bu olay belirtilen tipte bir kayıta oluşursa, kural değerlendirilir. Bir kural oluşturulduktan sonra, kuraldaki tetikleyici olayı değiştiremezsiniz. NOT: Üstle İlişkilendirildikten Sonra veya Üstle İlişkisi Kaldırıldıktan Sonra tetikleyici olayları yalnızca Firma, İlgili Kişi ve İş Fırsatı kayıt tipleri için desteklenir. Daha fazla bilgi için bkz. İlişkilendirme ve İlişki Kaldırma Tetikleyici Olayları Hakkında (sayfa 1468).
Üst Kayıt Tipi	Bu alan, Üstle İlişkilendirildikten Sonra tetikleyici olayını veya Üstle İlişkisi Kaldırıldıktan Sonra tetikleyici olayını seçerseniz görüntülenir. Üst kayıt tipini seçin. Örneğin, ilgili kişi kaydı bir üst firma kaydıyla ilişkilendirildiğinde tetiklenecek bir iş akışı kuralı ayarlıyorsanız, bu alanda Firma'yı, Kayıt Tipi alanında ise İlgili Kişi'yi seçin.

- 5 İş akışı kuralında bir koşul tanımlamak istiyorsanız, sayfanın İş Akışı Kuralı Koşulu bölümünde *fx* simgesine tıklayın ve iş akışı kuralı koşulunu tanımlamak için Expression Builder uygulamasını kullanın. Expression Builder hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

NOT: Bir iş akışı kuralı için koşul tanımlamazsanız, kuraldaki işlemler kural tetiklendiği her sefer gerçekleştirilir.

İş akışı kurallarında koşul oluştururken aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- İş akışı kuralı koşulu en fazla 2048 karakter içerebilir.
- Belirli rollere veya kanallara özel iş akışı kuralları konfigüre edebilirsiniz. İş akışı kurallarını belirli rollerle veya kanallarla kısıtlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kurallarını Belirli Kanallar ve Roller ile Kısıtlama \(sayfa 1499\)](#).
- İş akışı kuralında aşağıdakine benzer bir koşul kullanarak, bir kayıttaki alanın güncellenip güncellenmediğini belirleyebilirsiniz. Bu örnekte, alanın değişip değişmediğini belirlemek için kullanılan dize *Geçersiz*'dir, ancak dizinin incelenmekte olan alan da değer olarak bulunmaması koşuluyla istediğiniz herhangi bir dizeyi kullanabilirsiniz:

```
IfNull([<FieldName>], "Geçersiz") <> IfNull(PRE("<FieldName>"), "Geçersiz")
```

DİKKAT: PRE fonksiyonu, Bekleme işleminden sonra çağrılan bir iş akışında veya işlemde kullanıldıysa, fonksiyon bir alanın eski değerini getirmez. PRE() fonksiyonu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PRE \(sayfa 1895\)](#).

- 6 İş Akışı Kuralı Detayı sayfasında Koşul Yanlışsa Gerçekleştirilecek İşlemler bölümü yoksa, kuraldaki koşul karşılanmadığında kaydetme işleminin iptal edilmesi gerektiğini belirtebilirsiniz.
- Kuraldaki koşul karşılanmadığında kaydetme işleminin iptal edilmesi gerektiğini belirtme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme \(sayfa 1497\)](#).

- 7 İş akışı kuralını kaydedin.

Kuralı kaydettikten sonra, kural için işlemler oluşturabilirsiniz. Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman

Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

İş akışı işlemleri oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur (sayfa 1502)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516)

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1463)
- İş Akışı İşlemleri Hakkında (sayfa 1473)
- Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma (sayfa 1489)
- İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme (sayfa 1497)
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518)
- İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme (sayfa 1519)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)

Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında

Çizelgelenmiş olay, kullanıcı işlemiyle tetiklenmeyen bir iş akışı kuralıdır. Bunun yerine, çizelgelenmiş olay belirtilen tarih ve saate ulaşıldığında otomatik olarak yürütülür. İsterseniz çizelgelenmiş bir olayı, çizelgelenmiş olayda belirttiğiniz bir aralıkta bir kereden fazla yürütülecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Çizelgelenmiş olaydaki iş akışı işlemleri kayıt listesinde gerçekleştirilirken, diğer iş akışı kuralı tiplerindeki işlemler tek bir kayıta gerçekleştirilir.

NOT: Çizelgelenmiş olay için tetikleyici olay, Çizelgelenmiş Olaydır.

Liste yönetimi özelliklerini destekleyen tüm üst düzey kayıt tipleri ve Fiyat Listesi, Ürün, Ürün Kategorisi ve Kullanıcı kayıt tipleri için çizelgelenmiş olaylar oluşturabilirsiniz.

NOT: Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylar da oluşturabilirsiniz. Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylardaki iş akışı işlemleri, kayıt listesinde gerçekleştirilmez. Bunun yerine, bu işlemler belirtilen kullanıcılar adına bir analiz, kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası yürütür ve sonuçları bu kullanıcılara gönderir. Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1493\)](#).

Analytics kayıt tipi dışındaki herhangi bir kayıt tipi için çizelgelenmiş olay oluşturduğunuzda, iş akışı işlemlerinin gerçekleştirilmesini istediğiniz kayıtları döndüren filtrelenenmiş bir liste seçersiniz. Çizelgelenmiş olayın her yürütülüşünde, o tarihte filtrelenenmiş liste tarafından döndürülen kayıtlar için işlemler gerçekleştirilir. Kayıtlar sırayla işlenir, yani çizelgelenmiş olaydaki tüm iş akışı işlemleri listedeki ilk kayıt için çizelgelenmiş olayda belirtilen sırayla gerçekleştirilir, ardından tüm işlemler listedeki ikinci kayıt için gerçekleştirilir ve bu sırayla devam eder.

Örnek olarak, Oracle CRM On Demand uygulamasının son tarihi geçmiş olan açık aktivitelerin sahiplerine e-posta anımsatıcıları göndermesini ve bu işlemin bir haftalık aralıklarla tekrarlanmasını isteyebilirsiniz. Bunu ayarlamak için son tarihi geçmiş olan tüm açık aktiviteleri döndüren daha önce tanımlanmış bir liste seçtiğiniz çizelgelenmiş bir olay oluşturursunuz. Çizelgelenmiş olayı bir haftalık aralıklarla tekrarlanacak şekilde konfigüre eder ve ardından çizelgelenmiş olayda E-posta Gönderme işlemi oluşturursunuz. Çizelgelenmiş olayın ilk örneği, belirttiğiniz başlangıç tarihinde yürütülür ve son tarihi geçmiş her açık aktivitenin sahibine e-posta anımsatıcısı

gönderilir. Daha sonra çizelgelenmiş olay, belirttiğiniz son tarihe ulaşılan (veya olay belirttiğiniz sayıda yürütülene) dek otomatik olarak tekrar bir haftalık aralıklarla yürütülür.

Çizelgelenmiş olayların tekrarları aşağıdaki gibi çizelgelenir ve yürütülür:

- Çizelgelenmiş bir olay aktif yapıldıktan sonra, olayın çizelgelenen ilk tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulur ve çizelgelenmiş olayın durumu Çizelgelendi olarak ayarlanır. Bekleyen örnek, İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nde gösterilir. Bekleyen örnek için görüntülenen alanlar hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları \(sayfa 1530\)](#).

NOT: Çizelgelenmiş olayın bekleyen örneğindeki Sürdürme Tarihi, örneğin yürütülmesi için mümkün olan en erken zamandır. O esnada Oracle CRM On Demand veritabanında ve Oracle CRM On Demand sunucusunda bulunan yüke bağlı olarak, örnek hemen yürütülmeyebilir.

Çizelgelenmiş olay etkin hâle getirildiğinde iş akışı etkinleştirilmemiş (yani şirket profilindeki İş Akışını Etkinleştir onay kutusu işaretlenmemiş) olsa bile çizelgelenmiş olayın çizelgelenmiş ilk tekrarı için bekleyen bir örnek oluşturulur. Bununla birlikte, örnek için sürdürme tarihi geldiğinde iş akışı etkinleştirilmezse aşağıdakiler gerçekleşir:

- Olayda konfigüre edilen iş akışı işlemlerinin hiçbirisi gerçekleştirilmez.
- Çizelgelenmiş olay örneğinin başarısız olmasına yol açan bir hata oluşursa (örneğin, kayıt listesi izin verilen sınırı aşarsa) başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisi'nde rapor edilir. Böyle bir hata oluşmazsa hata izleyicisi örnek için başarısızlık rapor etmez.
- Olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için başka bir bekleyen örnek oluşturulur.
- Çizelgelenmiş olayda Bildirimi Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse çizelgelenmiş olayı etkin hâle getiren kullanıcıya bir e-posta gönderilir. Çizelgelenmiş olay örneğinin başarısız olmasına yol açacak bir hata bulunduyorsa e-posta, örneğin hatalarla tamamlandığını gösterir. Böyle bir hata bulunmazsa e-posta örneğin başarıyla tamamlandığını gösterir.

Aynı davranış, iş akışı etkinleştirilene dek çizelgelenmiş olayın her örneği için uygulanır.

- Çizelgelenmiş olayın bir örneği yürütüldükten sonra, aşağıdakiler meydana gelir:
 - Çizelgelenmiş olayda Bildirimi Etkinleştir onay kutusu işaretlenirse Oracle CRM On Demand, örneğin yürütüldüğünü onaylamak için çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcıya bir e-posta gönderir.
 - Olayın çizelgelenmiş sonraki tekrarı için başka bir örnek oluşturulur.
- Çizelgelenmiş olayın tüm örnekleri tamamlandığında, çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılır (yani çizelgelenmiş olaydaki Aktif onay kutusunun işareti otomatik olarak kaldırılır) ve çizelgelenmiş olayın durumu Tamamlandı olarak ayarlanır.

Çizelgelenmiş Olay Durumu

Çizelgelenmiş olaydaki Durum alanı otomatik olarak güncellenir ve salt okunurdur. Durum alanında aşağıdaki değerler görünebilir:

- **Çizelgelenmedi.** Çizelgelenmiş olay hiçbir zaman aktif yapılmadı.
- **Çizelgelendi.** Çizelgelenmiş olay aktiftir ve olayın bekleyen bir örneği vardır.
- **Tamamlandı.** Çizelgelenmiş olayın çizelgelenen tüm tekrarları tamamlanmıştır.
- **Sonlandırıldı.** Çizelgelenmiş olayın en son oluşturulan örneği İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden silinmiş veya çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılmıştır.

İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden çizelgelenmiş bir olayın örneğini sildiğinizde gerçekleştirenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme \(sayfa 1529\)](#).

Çizelgelenmiş Olayları Silme Hakkında

Olayın çizelgelenmiş tüm tekrarları yürütülmeden önce çizelgelenmiş bir olayı silerseniz aşağıdakiler meydana gelir:

- Çizelgelenmiş bir olayın bekleyen örneği varsa örnek İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden silinir.

- O sırada çizelgelenmiş olayın bir örneği yürütülüyorsa örnek başarısız olur. Başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisi'nde rapor edilmez.
- Çizelgelenmiş olayın başka örneği oluşturulmaz.

Çizelgelenmiş Olayları Devre Dışı Bırakma Hakkında

Olayın çizelgelenmiş tüm tekrarları yürütülmeden önce çizelgelenmiş bir olayı devre dışı bırakırsanız aşağıdakiler meydana gelir:

- Çizelgelenmiş olayın durumu Sonlandırıldı olarak ayarlanır.
- Çizelgelenmiş bir olayın bekleyen örneği varsa örnek İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden silinir.
- O sırada çizelgelenmiş olayın bir örneği yürütülüyorsa işlemlerin bazıları başarısız olabilir.
Çizelgelenmiş olayın örneği yürütülürken, Oracle CRM On Demand çizelgelenmiş olayın hâlâ aktif olup olmadığını beş dakikalık aralıklarla kontrol eder. Çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılmışsa örnek sonlandırılır. Daha önce gerçekleştirilmemiş herhangi bir işlem başarısız olur ve başarısız işlemlerin hatalı örnekleri hata izleyicisinde rapor edilir.
- Çizelgelenmiş olayın başka örneği oluşturulmaz.

Daha önce devre dışı bırakılan çizelgelenmiş olay kaydında Aktif onay kutusunu işaretlerseniz çizelgelenmiş olay kaydı yeni bir çizelgelenmiş olay olarak kabul edilir. Çizelgeye bağlı olarak aşağıdakilerden biri gerçekleşir:

- **Gelecekteki tekrarlar çizelgelenir.** Çizelgelenmiş olayın durumu Çizelgelendi olarak ayarlanır ve çizelgelenmiş sonraki tekrar için bekleyen örnek oluşturulur. Örnek oluşturulduğunda, çizelgelenmiş olayın örnek sayısı 1'e sıfırlanır.
- **Gelecek için hiçbir tekrar çizelgelenmez.** Çizelgelenmiş olaydaki Aktif onay kutusunun işareti otomatik olarak yeniden kaldırılır ve çizelgelenmiş olayın durumu Tamamlandı olarak ayarlanır.

Oracle CRM On Demand örneği için desteklenen maksimum etkin çizelgelenmiş olay sayısı 100'dür.

En İyi Uygulamalar

Aşağıda, çizelgelenmiş olaylarınızı yönetmeye yönelik bazı en iyi uygulamalar bulunmaktadır:

- Etkin çizelgelenmiş olayların sayısını olabildiğince düşük tutun. Çok fazla etkin çizelgelenmiş olayın bulunması, olaylardaki iş akışı işlemlerinin performansını etkileyebilir.
- Çizelgelenmiş olay için listedeki kayıt sayısını olabildiğince düşük tutun. Çizelgelenmiş olay listede en fazla 1000 kaydı işleyebilse de olaylardaki iş akışı işlemlerinin performansı, liste daha az kayıt içerecek şekilde filtrelense daha iyi olur.
- Çizelgelenmiş olaylarınızı, farklı zamanlarda yürütülecek şekilde ayarlayın. Birden fazla olayı aynı anda yürütülecek şekilde çizelgellerseniz performans bundan etkilenebilir.

Çizelgelenmiş olaylar oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#) ve [Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1493\)](#).

Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma

Bu konuda, çizelgelenmiş olaylar, yani Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren iş akışı kuralları oluşturma açıklanmıştır. Başka tetikleyici olay içeren iş akışı kuralları oluşturma hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#).

NOT: Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olay oluşturma prosedürü, diğer kayıt tipleri için çizelgelenmiş olay oluşturma prosedüründen farklıdır. Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylar oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1493\)](#).

Olay çizelgelenirken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- Çizelgelenmiş bir olayda koşul belirtmezsiniz. Olayın çizelgelenmiş örnekleri ve olaydaki iş akışı işlemleri, bir hata oluşmadığı sürece her zaman yürütülür.

NOT: İş Akışı Kuralı Yeni sayfasında Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı seçildikten sonra sayfa yenilenir. Sayfanın İş Akışı Kural Koşulu bölümü kaldırılır ve olayın çizelgesini belirttiğiniz Çizelge Detayları bölümü kullanılabilir hâle gelir.

- Performans nedenleriyle, aynı anda yürütülmesi çizelgelenmiş birden fazla çizelgelenmiş olay konfigüre etmekten kaçınmanız önerilir.
- Çizelgelenmiş olay için başlangıç tarihi ve saati ile bitiş tarihi ve saati veya olayın yürütülme sayısını belirtmeniz gerekir.

NOT: Oracle CRM On Demand, geçmişte bir başlangıç tarihi ve saati belirtseniz bile geçmişteki tarihler ve saatler için örnekler oluşturmaz. Örneğin, bir aylık aralıklarla 10 kez tekrarlanacak çizelgelenmiş bir olay için başlangıç tarihini 15 Ocak 2018 olarak belirtirseniz ve geçerli tarih 30 Mayıs 2018 ise olayın ilk örneği 15 Haziran 2018'e çizelgelenir. Yalnızca gelecekteki beş tekrarı örnekleri yürütülecektir.

- Çizelgelenmiş olayın aydaki belirli bir tarihte yürütülmesini belirtirseniz ve bu tarih belirtilen ayda yoksa bu olay o ay yürütülmez. Örneğin, ayın 29. gününü seçerseniz olay, artık yılda olmadığı takdirde Şubat ayında yürütülmez.

Çizelgelenmiş olay için liste seçilirken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- Çizelgelenmiş olayda seçilen filtrelenmiş listeye erişiminiz yoksa çizelgelenmiş olayı aktif yapamazsınız.
- Çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcının, olayın örneği yürütülürken çizelgelenmiş olayda seçilen listeye erişimi yoksa örnek başarısız olur.
- Çizelgelenmiş olayın örneği yürütüldüğünde, döndürülen liste yalnızca liste filtre ölçütlerini karşılayan kayıtları içerir ve çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcı tarafından görülebilir.
- Çizelgelenmiş olayın örneği tarafından işlenebilen maksimum kayıt sayısı 1000'dir. Çizelgelenmiş olayın örneği yürütülürken olayda seçtiğiniz liste izin verilen maksimum sayıdan fazlasını döndürürse örnek başarısız olur. Bu sorundan kaçınmak istiyorsanız çizelgelenmiş olay için seçtiğiniz listedeki filtrenin çok büyük bir kayıt listesi döndürmeyecek şekilde ayarlandığından emin olun.
- Çizelgelenmiş olaylar için kullanmak istediğiniz listenin filtresini belirtirken, Tarih ve Tarih/Saat alanlarında aşağıdaki işlevlerden birini veya daha fazlasını kullanabilirsiniz:

- Süre()
- Timestamp()
- Bugün()

Bu işlevleri aşağıdaki koşullarla kullanabilirsiniz:

- Arasında
- Eşittir
- Şu tarihte
- Şu tarihte veya sonra
- Şu tarihte veya önce
- Arasında Değil
- Eşit Değil

İşlevleri içeren ifadeyi, doğrudan liste ölçütlerindeki filtre değeri alanına yazabilirsiniz. Örneğin, Kapanış Tarihinin geçerli tarihten iki gün sonra (yani çizelgelenmiş olayın yürütülme tarihi) olduğu iş fırsatı kayıtlarını döndürmek için Eşittir koşulunu seçin ve aşağıdaki ifadeyi girin:

Bugün() + 2

Başka bir örnek olarak, Tahmini Kapanış Tarihinin önümüzdeki 36 saatte olduğu satış olanağı kayıtlarını döndürmek için Arasında koşulunu seçin ve aşağıdaki ifadeyi girin:

Timestamp(), Timestamp() + Duration('P0YT36H')

Bu işlevler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın: [Süre \(sayfa 1873\)](#), Zaman Damgası (bkz. [Timestamp sayfa 1898](#)) ve [Bugün \(sayfa 1901\)](#).

Başlamadan önce:

- Şirketiniz için Oracle CRM On Demand uygulamasındaki iş akışı işlevleri, İş Akışı Kuralları Ayarlama İşlevi Hakkında konusunda da açıklandığı şekilde ayarlanmalıdır (bkz. [İş Akışı Kuralları Ayarlama İşlevi Hakkında](#) sayfa 1463).
- Bu konuda açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, kullanıcı rolünüz Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.
- Kullanıcı kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylar oluşturmak isterseniz kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - Kullanıcılar için İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının bulunması gerekir. Yöneticiniz, Yönetici rolü ve gerekirse başka bir rol için bu ayrıcalığı etkinleştirebilir. Kullanıcı kayıt tipi için çizelgelenmiş olaylar oluşturulurken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler \(sayfa 1483\)](#). Rollere ayrıcalık ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- Şu bölümdeki bilgileri gözden geçirin; [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#).

Çizelgelenmiş olay oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir olayı kopyalayarak yeni bir çizelgelenmiş olay oluşturmak için kopyalamak istediğiniz çizelgelenmiş olayın üzerinde Kopyala'ya tıklayın.
 - Mevcut bir olaya dayalı olmayan yeni bir çizelgelenmiş olay oluşturmak için başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 4 İş Akışı Kuralı Detayı sayfasında, Anahtar İş Akışı Kuralı Detayları bölümünde, çizelgelenmiş olay bilgilerini doldurun.

Aşağıdaki tabloda alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
İş Akışı Adı	En çok 50 karakter olmak üzere benzersiz bir ad girin.
Aktif	Çizelgelenmiş olayı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için Aktif onay kutusunu kullanın. Çizelgelenmiş olay aktif hâle getirilene dek, çizelgelenmiş olay kaydındaki Başlatan alanı çizelgelenmiş olayı oluşturan kullanıcının adını gösterir. Başlatan alanı, kayıt kaydedildikten sonra çizelgelenmiş olay için Detay sayfasında gösterilir. Çizelgelenmiş olayda Aktif onay kutusu seçildikten ve kayıt kaydedildikten sonra, kayıttaki Başlatan alanı Aktif onay kutusunu seçen kullanıcının adını gösterecek şekilde güncellenir. Bu kullanıcının, çizelgelenmiş olayın örneği yürütülürken olayda seçilen listeye erişimi olmalıdır. Aksi takdirde, örnek başarısız olur. Çizelgelenmiş olay için bekleyen tüm örneklerdeki ve tüm hatalı örneklerdeki Başlatan alanı, çizelgelenmiş olayda Aktif onay kutusunu işaretleyen kullanıcının adını gösterir. Çizelgelenmiş olayı etkinleştirdiğinizde veya devre dışı bıraktığınızda gerçekleşenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında (sayfa 1487).

Alanı	Açıklama
	NOT: Çizelgelenmiş olayı aktif yaptığınızda, olayın çizelgelenmiş ilk tekrarı için hemen bir örnek oluşturulur. En iyi uygulama olarak, olayı aktif hâle getirmeden önce çizelgelenmiş olaydaki tüm iş akışı işlemlerini ayarlayın. Aksi takdirde, çizelgelenmiş olayın başlangıç zamanı yakınsa ilk örnek siz iş akışı işlemlerini ayarlamayı tamamlamadan önce yürütülebilir.
Açıklama	(İsteğe bağlı) Çizelgelenmiş olay hakkında olayın amacı gibi ek bilgileri girin.
Kayıt Tipi	Çizelgelenmiş olay için kayıt tipini seçin. Çizelgelenmiş olay, yalnızca bir kayıt tipiyle ilgilidir. Olay oluşturulduktan sonra, olaydaki kayıt tipini değiştiremezsiniz.
Tetikleyici Etkinlik	Çizelgelenmiş Olayı seçin.
Bildirimi Etkinleştir	Çizelgelenmiş olayın bir örneği başarıyla tamamlandığında, olayın bir örneği başarısız olduğunda ve olayın bekleyen bir örneği silindiğinde Oracle CRM On Demand uygulamasının bir e-posta göndermesini isterseniz bu onay kutusunu işaretleyin. E-posta, çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcıya gönderilir.

- 5 Çizelge Detayları bölümünde, Arama simgesine (büyüteç) tıklayın ve iş akışı işlemlerinin yapılmasını istediğiniz kayıtları döndüren filtrelenebilir listeyi seçin.
- 6 Başlangıç Tarihi/Saati alanında, çizelgelenmiş olayın ilk örneğinin yürütülmesini istediğiniz tarih ve saati seçin.
- 7 Tekrarlayan alanında, Haftalık gibi çizelgelenmiş olayın tekrarlanmasını istediğiniz aralığı seçin.
- 8 Her alanında, tekrarlayan örnekler için aralık dönemini ayarlayın. Örneğin, Tekrarlayan alanında Haftalık'ı seçtiyseniz ve örneklerin iki haftalık aralıklarla tekrar etmesini istiyorsanız Her alanına 2 girin. Girebileceğiniz minimum değer 1'dir.
- 9 Tekrarlayan alanında Aylık'ı seçtiyseniz Ayın son günü onay kutusunu işaretleyerek çizelgelenmiş olayı, isteğe bağlı olarak olayın yürütüldüğü her ayın son gününde yürütülecek şekilde çizelgeleyebilirsiniz.
Örnek olarak, çizelgelenmiş olayı 23 Nisan'da başlayacak ve iki aylık aralıklarla tekrar edecek şekilde ayarlarsanız olayın ilk örneği 23 Nisan'da yürütülür. İkinci örnek 23 Haziran'da, üçüncü örnek 23 Ağustos'da yürütülecek ve bu düzen devam edecektir. Bununla birlikte, Ayın son günü onay kutusunu işaretlerseniz olayın ilk örneği 30 Nisan'da, olayın ikinci örneği 30 Haziran'da, üçüncü örneği 31 Ağustos'da yürütülecek ve bu düzen devam edecektir.
- 10 Aşağıdakilerden birini yaparak çizelgelenmiş olayın kaç kez yürütülmesini istediğinizi veya bitiş tarihi ve saatini belirtin:
 - Sonra seçeneğini belirleyin ve çizelgelenmiş olayın kaç kez yürütüleceğini belirtin. Girdiğiniz değer, 0'dan (sıfır) büyük olmalıdır.
 - Son Tarih Saat seçeneğini belirleyin ve ardından çizelgelenmiş olay için bitiş tarihini ve saatini seçin. Bitiş tarihi ve saati, başlangıç tarihi ve saatinden sonra olmalıdır.
- 11 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Çizelgelenmiş Olayları Güncelleme Hakkında

Çizelgelenmiş olay aktif hâle getirildikten sonra, çizelgeyi değiştiremez veya çizelgelenmiş olayda farklı bir liste seçemezsiniz. Bununla birlikte, çizelgelenmiş olayı devre dışı bırakarak sonlandırabilirsiniz. Çizelgelenmiş olayda Aktif onay kutusunun işaretini kaldırdıktan ve kaydı kaydettikten sonra, çizelgeyi değiştirmek veya farklı bir liste

seçmek için çizelgelenmiş olayı düzenleyebilirsiniz. Çizelgelenmiş olay tekrar aktif hâle getirildikten sonra, yeni çizelgelenmiş olay olarak kabul edilir.

DİKKAT: Çizelgelenmiş olayı devre dışı bıraktığınızda, olayın bekleyen örneği silinir. Ayrıca, o sırada çizelgelenmiş olayın bir örneği yürütülüyorsa listedeki bazı kayıtlar için işlemlerin bazıları başarısız olabilir. Çizelgelenmiş olayı devre dışı bıraktığınızda gerçekleşenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#).

Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma

Analytics kayıt tipi için bir veya daha fazla çizelgelenmiş olay oluşturabilir ve aşağıdaki görevleri gerçekleştirmek için olayda bir veya daha fazla E-posta Gönderme işlemi konfigüre edebilirsiniz:

- 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.

Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olay, diğer kayıt tipleri için çizelgelenmiş olaydan aşağıdaki şekillerde farklıdır:

- Çizelgelenmiş olay için kayıt listesi seçmezsiniz.
- Yalnızca E-posta Gönderme işlemi desteklenir.
- Çizelgelenmiş olayda, adlarına Analytics nesnesinin yürütüleceği kullanıcıların listesini eklersiniz.
- Saatlik aralık tipi kullanılamaz.

Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olayın E-posta Gönderme iş akışı işlemi, diğer kayıt tipleri için E-posta Gönderme işleminden aşağıdaki şekillerde farklıdır:

- İşlemden konfigüre ettiğiniz e-posta için alıcı belirtmezsiniz. Bu e-postalar, iş akışı kuralında seçilen kullanıcılara gönderilir.
- E-posta Gönderme işlemi bir Analytics nesnesi yürütür ve kullanıcılara sonuçları içeren e-postalar gönderir.
- Yürütülecek Analytics nesnesini ve çıktı için formatı seçmeniz gerekir.

Analytics için çizelgelenmiş olayda en fazla beş E-posta Gönderme işlemi oluşturabilirsiniz. Olayın örneği yürütüldüğünde, listedeki ilk kullanıcı için tüm işlemler sırayla gerçekleştirilir, ardından bir sonraki kullanıcı için tüm işlemler gerçekleştirilir ve bu şekilde kullanıcı listesinde ilerlenir.

NOT: Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olayda iş akışı işlemi tarafından gerçekleştirilen işlemler ve işlemler tarafından işlenen istekler ve veriler, şirketinizin rapor servisi atamaları kullanımının sayımına dahil edilir. Servis atamaları hakkında bilgi için bkz. [Servis Atamaları Hakkında \(bkz. Servis Dağıtımları Hakkında sayfa 1166\)](#). İş akışı işlemleri tarafından oluşturulan dosyalar, e-posta eklerinin şirketiniz için ne kadar süre tutulacağına bağlı olarak şirketiniz tarafından kullanılan depolama alanı miktarının hesaplanmasına dahil edilebilir. E-posta ekleri için tutma süresi, şirket profilindeki E-posta Eki Geçerlilik Sonu (Gün) alanında belirtilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1105\)](#).

İş Akışı İşlem Hataları

Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olayda iş akışı işlemi bir veya daha fazla kullanıcı için başarısız olursa başarısızlık, İş Akışı Hata İzleyicisi'nde rapor edilir. Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olayda iş akışı işlemi başarısız olduğunda gerçekleşenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#).

Olay Çizelgelenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler

Olay çizelgelenirken aşağıdakiler göz önünde bulundurulur:

- Çizelgelenmiş bir olayda koşul belirtmezsiniz. Olayın çizelgelenmiş örnekleri ve olaydaki iş akışı işlemleri, bir hata oluşmadığı sürece her zaman yürütülür.

NOT: İş Akışı Kuralı Yeni sayfasında Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı seçildikten sonra sayfa yenilenir. Sayfanın İş Akışı Kural Koşulu bölümü kaldırılır ve olayın çizelgesini belirttiğiniz Çizelge Detayları bölümü kullanılabilir hâle gelir.

- Performans nedenleriyle, aynı anda yürütülmesi çizelgelenmiş birden fazla çizelgelenmiş olay konfigüre etmekten kaçınmanız önerilir.
- Çizelgelenmiş olay için başlangıç tarihi ve saati ile bitiş tarihi ve saati veya olayın yürütülme sayısını belirtmeniz gerekir.

NOT: Oracle CRM On Demand, geçmişte bir başlangıç tarihi ve saati belirtseniz bile geçmişteki tarihler ve saatler için örnekler oluşturmaz. Örneğin, bir aylık aralıklarla 10 kez tekrarlanacak çizelgelenmiş bir olay için başlangıç tarihini 15 Ocak 2018 olarak belirtirseniz ve geçerli tarih 30 Mayıs 2018 ise olayın ilk örneği 15 Haziran 2018'e çizelgelenir. Yalnızca gelecekteki beş tekrarı örnekleri yürütülecektir.

- Çizelgelenmiş olayın aydaki belirli bir tarihte yürütülmesini belirtirseniz ve bu tarih belirtilen ayda yoksa bu olay o ay yürütülmez. Örneğin, ayın 29. gününü seçerseniz olay, artık yılda olmadığı takdirde Şubat ayında yürütülmez.

Aşağıdaki prosedürde, Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olayın nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde aşağıdaki ayrıcalıklar olmalıdır:

- Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet
- V3 Analytics'e Erişme

Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olay oluşturmak isterseniz

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir olayı kopyalayarak yeni bir çizelgelenmiş olay oluşturmak için kopyalamak istediğiniz çizelgelenmiş olayın üzerinde Kopyala'ya tıklayın.
 - Mevcut bir olaya dayalı olmayan yeni bir çizelgelenmiş olay oluşturmak için başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 4 İş Akışı Kuralı Detayı sayfasında, Anahtar İş Akışı Kuralı Detayları bölümünde, çizelgelenmiş olay bilgilerini doldurun.

Aşağıdaki tabloda alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
İş Akışı Adı	En çok 50 karakter olmak üzere benzersiz bir ad girin.
Aktif	Çizelgelenmiş olayı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için Aktif onay kutusunu kullanın. Çizelgelenmiş olay aktif hâle getirilene dek, çizelgelenmiş olay kaydındaki Başlatan alanı çizelgelenmiş olayı oluşturan kullanıcının adını gösterir. Başlatan alanı, kayıt kaydedildikten sonra çizelgelenmiş olay için Detay sayfasında gösterilir. Çizelgelenmiş olayda Aktif onay kutusu seçildikten ve kayıt kaydedildikten sonra, kayıttaki Başlatan alanı Aktif onay kutusunu seçen kullanıcının adını gösterecek şekilde güncellenir. Çizelgelenmiş olay için bekleyen tüm örneklerdeki ve tüm hatalı örneklerdeki Başlatan alanı, çizelgelenmiş olayda Aktif onay kutusunu işaretleyen kullanıcının adını gösterir.

Alanı	Açıklama
	NOT: Çizelgelenmiş olayı aktif yaptığınızda, olayın çizelgelenmiş ilk tekrarı için hemen bir örnek oluşturulur. En iyi uygulama olarak, olayı aktif hâle getirmeden önce çizelgelenmiş olaydaki tüm iş akışı işlemlerini ayarlayın. Aksi takdirde, çizelgelenmiş olayın başlangıç zamanı yakınsa ilk örnek siz iş akışı işlemlerini ayarlamayı tamamlamadan önce yürütülebilir. Çizelgelenmiş olayı etkinleştirdiğinizde veya devre dışı bıraktığınızda gerçekleşenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında (sayfa 1487).
Açıklama	(İsteğe bağlı) Çizelgelenmiş olay hakkında olayın amacı gibi ek bilgileri girin.
Kayıt Tipi	Analytics'i Seçin.
Tetikleyici Etkinlik	Analytics kayıt tipi için yalnızca Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı desteklenir.
Bildirimi Etkinleştir	Oracle CRM On Demand uygulamasının, çizelgelenmiş olayı etkin hâle getiren kullanıcıya e-posta bildirimleri göndermesini istiyorsanız bu onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusu işaretlenirse çizelgelenmiş olayın bir örneği başarıyla tamamlandığında, olayın bir örneği başarısız olduğunda ve olayın bekleyen bir örneği silindiğinde e-posta gönderilir.

- 5 Başlangıç Tarihi/Saati alanında, çizelgelenmiş olayın ilk örneğinin yürütülmesini istediğiniz tarih ve saati seçin.
- 6 Tekrarlayan alanında, Haftalık gibi çizelgelenmiş olayın tekrarlanmasını istediğiniz aralığı seçin.
- 7 Her alanında, tekrarlayan örnekler için aralık dönemini ayarlayın. Örneğin, Tekrarlayan alanında Haftalık'ı seçtiyseniz ve örneklerin iki haftalık aralıklarla tekrar etmesini istiyorsanız Her alanına 2 girin. Girebileceğiniz minimum değer 1'dir.
- 8 Tekrarlayan alanında Aylık'ı seçtiyseniz Ayın son günü onay kutusunu işaretleyerek çizelgelenmiş olayı, isteğe bağlı olarak olayın yürütüldüğü her ayın son gününde yürütülecek şekilde çizelgeleyebilirsiniz.
Örnek olarak, çizelgelenmiş olayı 23 Nisan'da başlayacak ve iki aylık aralıklarla tekrar edecek şekilde ayarlarsanız olayın ilk örneği 23 Nisan'da yürütülür. İkinci örnek 23 Haziran'da, üçüncü örnek 23 Ağustos'da yürütülecek ve bu düzen devam edecektir. Bununla birlikte, Ayın son günü onay kutusunu işaretlerseniz olayın ilk örneği 30 Nisan'da, olayın ikinci örneği 30 Haziran'da, üçüncü örneği 31 Ağustos'da yürütülecek ve bu düzen devam edecektir.
- 9 Aşağıdakilerden birini yaparak çizelgelenmiş olayın kaç kez yürütülmesini istediğinizi veya bitiş tarihi ve saatini belirtin:
 - Sonra seçeneğini belirleyin ve çizelgelenmiş olayın kaç kez yürütüleceğini belirtin. Girdiğiniz değer, 0'dan (sıfır) büyük olmalıdır.
 - Son Tarih Saat seçeneğini belirleyin ve ardından çizelgelenmiş olay için bitiş tarihini ve saatini seçin. Bitiş tarihi ve saati, başlangıç tarihi ve saatinden sonra olmalıdır.
- 10 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Kullanıcıları Analytics için Çizelgelenmiş Olaylara Ekleme

Aşağıdaki prosedürde, adlarına çizelgelenmiş olaydaki iş akışı işlemlerinin yürütüleceği kullanıcıların nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Analytics için çizelgelenmiş olaya kullanıcı listesi eklemek isterseniz

- 1 İş Akışı Kural Detayı sayfasında, Farklı Yürüt ilgili bilgiler bölümünde Ekle'ye tıklayın.
- 2 Arama penceresinde, iş akışı kuralının iş akışı işlemlerini yürütmesini istediğiniz kullanıcıları arayın.
- 3 Kullanıcıları seçmeyi tamamladığınızda, arama penceresini kapatmak için Tamam'a tıklayın.

Analytics için Çizelgelenmiş Olaylara Yönelik E-posta Gönderme İşlemleri Oluşturma

Aşağıdaki prosedürde, Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaya yönelik E-posta Gönderme işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce:

- E-posta Gönderme işleminin analiz olarak yürütülmesini istiyorsanız analiz katalogda Paylaşılan Klasörler'in altındaki bir klasöre kaydedilmelidir ve bu klasöre erişiminizin olması gerekir. Çizelgelenmiş olayda belirtilen kullanıcı için işlemin çalışma zamanında başarıyla tamamlanması, kullanıcının klasöre de erişiminin olmasına bağlıdır.
- E-posta Gönderme işleminin kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası yürütmesini istiyorsanız:
 - Kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası, sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları alt klasöründe doğrudan /Paylaşılan Klasörler/Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altına veya sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları klasöründe doğrudan /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altına kaydedilmelidir ve kumanda tablosuna erişiminizin olması gerekir. Kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları alt klasöründe doğrudan /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altında depolanıyorsa Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığına sahip olmanız gerekir.
 - Çizelgelenmiş olayda belirtilen kullanıcı için işlemin çalışma zamanında başarıyla tamamlanması, bu kullanıcının kumanda tablosuna veya kumanda tablosu sayfasına erişiminin olmasına bağlıdır. Kumanda tablosu veya kumanda tablosu sayfası sistem tarafından oluşturulan Kumanda Tabloları alt klasöründe doğrudan /Paylaşılan Klasörler/Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasör'ün altında depolanıyorsa kullanıcının Geçirilen Şirket Genelinde Paylaşılan Klasöre Erişim ayrıcalığına sahip olması gerekir.
- E-posta Gönderme işleminde seçtiğiniz analizin, kumanda tablosunun veya kumanda tablosu sayfasının adı aşağıdaki özel karakterlerden herhangi birini içeriyorsa belirtilen kullanıcıya gönderilen dosyanın adında karakter alt çizgiyle (_) değiştirilir:
 - Yıldız işareti (*)
 - Ters eğik çizgi (\)
 - İki nokta üst üste (:)
 - Virgül (,)
 - Tırnak işareti (")
 - Büyüktür sembolü (>)
 - Küçüktür sembolü (<)
 - Soru işareti (?)
 - Eğik çizgi (/)
 - Dikey çubuk (|)

Analytics kayıt tipi için çizelgelenmiş olaya yönelik E-posta Gönderme işlemi oluşturmak isterseniz

- 1 İş Akışı Kural Detayı sayfasında, İşlemler ilgili bilgiler bölümünde, Menüye tıklayın ve E-posta Gönder'i seçin.
- 2 İş Akışı İşlemi Düzenleme sayfasında, Temel İşlem Detayları bölümünde, iş akışı işlemi için detay alanlarını tamamlayın.

Çeviri için İşaretle onay kutusu hakkında bilgi için bkz. İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönderme (bkz. [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta gönder](#) sayfa 1509).
- 3 Analytics İçerik Detayları bölümünde aşağıdakileri yapın:

- a İçerik Tipi alanında, işlemin yürütmesini istediğiniz Analytics nesnesinin tipini seçin.
 - b İçerik Formatı alanında, işlemin oluşturmasını istediğiniz çıktı tipini seçin.
 - c Kataloğu görüntüleyen açılır pencere açmak için İçerik Adı Yolu alanında Arama simgesine tıklayın.
 - d İsteddiğiniz Analytics nesnesine gidip seçin ve Tamam'a tıklayın.
 - e (İsteğe bağlı) Parametreler alanına, Analytics nesnesinin parametrelerini girin.
İş akışı işleminde Analytics nesnesi için parametreleri belirtme, Web ek programında veya Web sekmesinde analiz ya da kumanda tablosu için parametreleri belirtmeye benzerdir. Daha fazla bilgi için bkz. [Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında \(sayfa 1217\)](#).
- 4 E-posta Mesajı bölümünde Gönderen, Yanıtlı, Konu, E-posta Formatı ve Mesaj Gövdesi alanlarını doldurun. Bu alanlar hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönderme \(bkz. \[İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta gönder\]\(#\) sayfa 1509\)](#).
- NOT:** E-posta konusuna veya mesaj gövdesine Kullanıcı kayıt tipinden alanları dahil ederseniz alanlar, adına Analytics nesnesinin yürütüldüğü kullanıcının kullanıcı kaydından değerlerle doldurulur.
- 5 İş akışı eylemini kaydedin.

İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme

Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce tetikleyicisine sahip iş akışı kurallarında, Kaydetmeyi İptal Et işlevini kullanarak kuralı tetikleyen değişiklikleri kaydetme işleminin, kuraldaki koşul karşılanmazsa iptal edilmesini belirtebilirsiniz. Ancak, Oracle CRM On Demand tarafından yapılan değişiklikler, kaydetme işleminin iptal edilmesi gerektiğini belirtseniz de iptal edilmez.

İptal Edilen İş Akışı Kaydetme İşlemleri için Mesajların Çevrilmesi Hakkında

Bir iş akışı kuralında kaydetmeyi iptal etme işlevini ayarladığınızda, kuraldaki koşul karşılanmazsa ve kural için Kaydetmeyi İptal Et onay kutusu işaretliyse kullanıcıya veya Web servisine döndürülen özel bir mesajı belirtebilirsiniz. Şirketiniz, şirket dil öndeğerini kullanmayan kullanıcılar için özel mesajın çevrilmiş sürümlerini sağlamak isteyebilir. Özel mesajın çevrilmiş sürümlerini girme özelliği, şirket profilinde İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et Mesajı için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu ile kontrol edilir. Bu onay kutusunun seçimi şirket profilinde kaldırılırsa, iş akışı kuralları için çevrilen mesajları giremezsiniz.

Şirket profilinde İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et Mesajı için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilirse, davranış aşağıdaki gibi olur:

- Çeviri Dili alanı, mevcut bir iş akışı kuralını düzenlediğinizde İş Akışı Kuralı Detay sayfasında ve İş Akışı Kuralı Düzenleme sayfasında kullanılabilir. Özel bir mesajın belirtildiği bir iş akışı kuralı oluşturulduktan sonra, mesaj şirketin dil öndeğeri dışında her dilde mavi yazı tipinde ve parantez içinde görünür. Daha sonra mesajın çevrilmiş sürümünü girmek için iş akışı kurallarını düzenleyebilirsiniz.

NOT: Özel bir mesaj belirtmezseniz, mesaj öndeğeri döndürülür. Mesaj öndeğerinin çevrilmiş sürümlerini giremezsiniz.

- Çeviri için İşaretle onay kutusu, mevcut iş akışı kuralları için İş Akışı Kuralı Düzenleme sayfasında ve İş Akışı Kuralı Detay sayfasında kullanılabilir. Şirketin dil öndeğerinde mevcut bir kuraldaki mesajı değiştirirseniz, mesajın çevrilmiş sürümlerinin güncellenmiş mesaj ile değiştirilmesini veya değiştirilmeden bırakılmasını belirtmek için Çeviri için İşaretle onay kutusunu kullanabilirsiniz. Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçerseniz, güncellenmiş mesaj şirket dili öndeğerindeki yazı tipi öndeğerinde ve siz dil için çevrilmiş mesajı girene dek diğer her dilde mavi yazı tipinde ve parantezler içinde görünür. Şirket dili öndeğerinde mesajı güncellediğinizde Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmezseniz, şirket dili öndeğerinde mesaj değiştirilir, ancak çevrilen mesajlar değiştirilmez.

NOT: İş akışı kuralı oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusunun seçimi kaldırılmıştır ve bu onay kutusu salt okunurdur. Çeviri için İşaretle onay kutusu, yalnızca mevcut bir iş akışı kuralını düzenlediğinizde

etkin olur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, iş akışı kuralını düzenlerken Çeviri Alanında şirketin dil öndeğerinden farklı bir dili seçerseniz salt okunur olur.

Başlamadan önce. Bu prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et ayrıcalığı ve Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığı olmalıdır.

NOT: İş Fırsatı kayıt tipi bir istisnadır. İş Fırsatı kayıt tipi için iş akışı kurallarında Kaydetmeyi İptal Et işlevini kullanmak üzere kullanıcı rolünüzde İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et ayrıcalığınızın olması gerekmez. Kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığı olduğu sürece, Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce tetikleyicisine sahip İş Fırsatı kayıt tipi için iş akışı kurallarında Kaydetmeyi İptal Etme işlevini kullanabilirsiniz.

Kural koşulu karşılanmazsa iş akışı kaydetme işlemini iptal etmek için

- 1 İş Akışı Kuralı Detay sayfasında, sayfanın Koşul Yanlışsa Yapılacak İşler bölümünde, Kaydetmeyi İptal Et onay kutusunu seçin.
- 2 (İsteğe bağlı) Kural koşulu karşılanmadığından kaydetme işlemi iptal edildiğinde görüntülenecek hata mesajını belirtin.
- 3 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki tabloda İş Akışı Kuralı Detay sayfasının Koşul Yanlışsa Yapılacak İşler bölümündeki seçenekler açıklanmaktadır.

Alanı	Açıklama
Çeviri için İşaretle	Bu onay kutusu, yalnızca şirket profilinde İş Akışı Kaydetmeyi İptal Et Mesajı için Dil Çeviri Desteğini Etkinleştir onay kutusu seçilmişse kullanılabilir. Şirketin dil öndeğerinde iş akışı kuralındaki mesajı değiştirirseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu aşağıdaki gibi kullanın: ■ Mesajın çevrilmiş sürümlerinin güncellenen mesajla değiştirilmesini isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin. ■ Mesajın çevrilmiş sürümlerinin değiştirilmeden kalmasını isterseniz, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmeyin.
Kaydetmeyi İptal Et	Bu onay kutusunu seçerseniz, kural koşulu karşılanmazsa aşağıdaki eylemler gerçekleştirilir: ■ İş akışı kuralı sonlandırılır. ■ Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce tetikleyici etkinliğine sahip olan aynı kayıt tipini temel alan tüm iş akışı kuralları sonlandırılır. ■ Oracle CRM On Demand tarafından yapılan değişiklikler hariç, kayıt durumunda daha önce yapılan tüm değişiklikler geri alınır. ■ Kayıt başlangıçtaki durumuna döner. Ancak, Oracle CRM On Demand kayıta bir güncelleme yaparsa, bu değişiklik Kaydetmeyi İptal Et eylemini geçersiz kılar. Örneğin, birincil ilgili kişi, ilişkili ilgili kişilerden kaldırılırsa, Oracle CRM On Demand üst iş fırsatı kaydındaki birincil ilgili kişi bilgilerini günceller. Oracle CRM On Demand tarafından yapılan bu güncelleme, iş fırsatı kaydındaki her Kaydetmeyi İptal Et eylemini geçersiz kılar. ■ Değiştirilen Kayıt Oluşturulduğunda tetikleyici etkinliğine sahip olan aynı kayıt tipi ile ilgili iş akışı kuralları tetiklenmez.

Alanı	Açıklama
	■ Aşağıdaki şekilde bir mesaj oluşturulur: ■ Kural kullanıcı eylemi ile tetiklendiyse, eylemi kuralı tetikleyen kullanıcı tarafından bir mesaj görüntülenir. ■ Kural bir Web tabanlı uygulama tarafından çağrıldıysa, Web tabanlı uygulamaya bir hata dizesi olarak mesaj döndürülür. Mesajı Görüntüle alanında mesajı belirleyebilirsiniz. Bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, kuraldaki koşul karşılanmazsa kaydetme işlemi etkilenmez (ve hiçbir mesaj döndürülmez). Öndeğer olarak, Kaydetmeyi İptal Et onay kutusunun işareti kaldırılmıştır.
Mesajı Görüntüle	Bu alanda, kuraldaki koşul karşılanmazsa ve kural için Kaydetmeyi İptal Et onay kutusu işaretliyse, kullanıcıya veya Web tabanlı uygulamaya döndürülen mesajı belirleyebilirsiniz. Bu alanda bir mesaj belirlemezseniz, mesaj öndeğeri döndürülür. Mesaj maksimum 1999 karakterden oluşabilir.

Aşağıdaki prosedürde iptal edilen iş akışı kaydetme işlemi için mesajın çevrilen sürümünün nasıl girileceği açıklanmaktadır.

Bir iş akışında mesajın çevrilen sürümünü girmek için

- 1 İş Akışı Kuralları Liste sayfasında, iş akışı kuralı için Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Akışı Kuralı Düzenleme sayfasında, Çeviri Dili alanında, çevrilmiş mesajı girmek istediğiniz dili seçin.
NOT: Şirket dili öndeğerinden farklı bir dil seçtiğinizde, İş Akışı Kuralı Düzenleme sayfasından veya İş Akışı Kuralı Detay sayfasından bir iş akışı kuralı oluşturamazsınız. Yalnızca Çeviri Dili alanında şirket dili öndeğeri seçildiğinde bir iş akışı kuralı oluşturabilirsiniz.
- 3 Mesajı Görüntüle alanına çevrilen mesajı girin.
- 4 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Bu prosedürü her dil için tekrarlayın.

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)

İş Akışı Kurallarını Belirli Kanallar ve Roller ile Kısıtlama

Çizelgelenmiş Olay dışında bir tetikleyici olay içeren iş akışı kuralı oluşturduğunuzda, kurala koşul ekleyerek kuralı belirli kanallarla veya rollerle kısıtlayabilirsiniz.

Herhangi bir kanalın bir iş akışı kuralını çağırmasını önlemek için

- Koşul ifadesinde ExcludeChannel() işlevini kullanın.

Örneğin, büyük bir içe aktarma işleminin bir iş akışı kuralını tetiklemesini önlemek için, iş akışı kuralında aşağıdaki koşulu kullanın:

`ExcludeChannel ("Import")`

`ExcludeChannel()` işlevi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [ExcludeChannel \(sayfa 1875\)](#).

Bir iş akışı kuralını belirli bir rolle sınırlamak için

- Koşul ifadesinde `UserValue()` işlevini `<Role>` özniteliğiyle kullanın.

Örneğin, bir iş akışı kuralını yalnızca, yaptığı işlemle kuralı tetikleyen kullanıcının rolü Yönetici olduğunda ya da kayıttaki Öncelik alanı Yüksek olarak ayarlandığında çağrılacak şekilde sınırlamak için, iş akışı kuralında aşağıdaki koşulu kullanın:

`UserValue('<Role>')="Administrator" AND [<Priority>]="High"`

`UserValue()` işlevi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [UserValue \(sayfa 1902\)](#).

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata

İş akışı kuralındaki Defter Ata işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında bir kayda otomatik olarak defter atar. Kayda atanacak belirli defteri seçebilir veya kayda atanan defterin adı olarak değerlendiren bir ifadeyi belirtebilirsiniz.

Defter adı olarak değerlendirilen bir ifadenin belirtilmesi, ifadenin sonucuna göre farklı kayıtlara farklı bir defter atayabilen Defter Ata iş akışı işlemi ayarlamanıza imkan tanır. Örneğin, Kuzey Amerika'da ve Avrupa, Orta Doğu, Afrika bölgesinde bulunan hesaplarınız olduğunu varsayalım. Farklı konumlar için iki farklı defter ayarlamak ve hesaba hesabın konumuna uygun defteri atamak isteyebilirsiniz. Bu konfigürasyonu ayarlamak için biri Kuzey Amerika, diğeri Avrupa, Orta Doğu, Afrika adlı iki defter oluşturabilirsiniz. Kuzey Amerika ve Avrupa, Orta Doğu, Afrika değerleriyle Satış Konumu adlı özel bir seçim listesi alanı oluşturabilir ve özel alanı uygun rollere yönelik Hesap kayıt türü için sayfa yerleşimine ekleyebilirsiniz. Ardından bir hesap kaydı güncellendiğinde aşağıdakileri yapan Defter Ata iş akışı işlemi oluşturabilirsiniz:

- Hesap kaydında Satış Konumu alanında seçilen değeri belirlemek için bir ifadeyi değerlendirir.
- Hesap kaydını, adı ifade tarafından döndürülen değerle eşleşen defterle ilişkilendirir.

NOT: Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Defter Ata işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının olması gerekir. Rollere ayrıcalık eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Defter Ata işlemi oluşturmak için

- 1 İşlemi oluşturmak istediğiniz kurala gidin:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - b İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.

c İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi oluşturmak istediğiniz kuralı bulun.

Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

2 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.

3 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Defter Ata'yı seçin.

NOT: İş akışı kuralındaki tetikleyici olay, kuralda hangi işlem tiplerinin oluşturulabileceğini belirler.

İPUCU: İşlemin Kopyala bağlantısına tıklayarak, mevcut iş akışı kuralı işleminin kopyasını oluşturabilirsiniz.

4 İş Akışı Eylemi Düzenleme sayfasında, işlem için bir ad girin.

5 İşlemi etkinleştirmek isterseniz, Aktif onay kutusunu seçin.

6 Kayıtlara atanacak defteri belirtmek için aşağıdakilerden birini yapın:

■ Defter Adı alanının yanındaki seçici düğmeye tıklayın, kayıtları atamak istediğiniz defteri seçin ve Tamam'a tıklayın.

■ Expression Builder uygulamasını açmak için fx simgesine tıklayın, kayıtlara atanacak defterin adı olarak değerlendirilen ifadeyi oluşturun ve Kaydet'e tıklayın.

Örneğin, bu konuda daha önce açıklanan konfigürasyonu desteklemek için listeden özel Satış Konumu alanını seçin. İfade düzenleyicisinde, uygun sözdizimiyle alanın dilden bağımsız adı görünür.

NOT: İfade boş değer veya geçerli bir defter adı olmayan değer olarak değerlendirilirse, iş akışı işlemi başarısız olur ve İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir hata kaydedilir.

Expression Builder ile ilgili bilgi için bkz. [Expression Builder \(sayfa 1858\)](#).

7 Uygun Atama Seçeneğini ve Uygula seçeneğini belirleyin.

Seçeneklerin açıklaması için bkz. [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#).

NOT: İş akışı işleminin kayıtları bir defterden diğerine yeniden atamasını istiyorsanız, Defteri Değiştir alanında değiştirilecek defteri belirtebilirsiniz. Değiştirilecek defterin adını seçebilir veya değiştirilecek defterin adı olarak değerlendirilen bir ifade oluşturmak için Expression Builder uygulamasını kullanabilirsiniz. İfade boş değer veya geçerli bir defter adı olmayan değer olarak değerlendirilirse, iş akışı işlemi başarısız olur ve İş Akışı Hata İzleyicisi'nde bir hata kaydedilir.

8 İşlemi kaydedin.

Kayıt Sahipliği Modları ve Defter Atama

Özel defterleri destekleyen kayıt tiplerini farklı sahiplik modlarında konfigüre edebilirsiniz: kullanıcı modu, karma modu veya defter modu. Kayıt sahipliği modlarına ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#). Kayıt sahipliği modu, iş akışı kuralları ve işlemleriyle etkileşimde bulunur.

Defter Atama iş akışı işlemi, bir kayıttan birincil özel defteri kaldırmayı denerse aşağıdakiler meydana gelir:

- Kayıt tipi defter modunda konfigüre edilmişse, iş akışı işlemi başarısız olur.
- Kayıt tipi karma modunda konfigüre edilmişse, Oracle CRM On Demand, birincil özel defter kayıttan kaldırıldığında kayıta Defter alanında bulunan değeri kaldırır.
- Kayıt tipi kullanıcı modunda konfigüre edilmişse, kayıttaki hiçbir defter birincil özel defter değildir ve kayıt sahipliği modu iş akışı işlemi etkilemez.

Diğer iş akışı işlem tiplerini oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur \(sayfa 1502\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur \(sayfa 1505\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder \(sayfa 1509\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle \(sayfa 1514\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle \(sayfa 1516\)](#)

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1520\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme \(sayfa 1521\)](#)

İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur

Bir iş akışı kuralındaki Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında ve Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi tarafından izlenen alanların en az birinde bir değişiklik algılandığında bir veya daha fazla entegrasyon kuyruğuna otomatik olarak bir entegrasyon olayı gönderir.

Entegrasyon Olayı Oluştur İşlemleri ve Beklem İşlemleri Hakkında

Bir iş akışı kuralını tetikleyen olayın kayıta yaptığı değişiklikleri yakalayan bir entegrasyon olayı oluşturmak üzere Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi kullanmak isterseniz, iş akışı kuralındaki işlem sırasında Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi tüm Bekle işlemlerinden önce olmalıdır. İş akışı kuralında Bekle işlemi Entegrasyon Olayı Oluştur işleminden önce gelirse, Bekle işlemi Entegrasyon Olayı Oluştur işleminin kayıttaki değişiklikleri tespit etmesini engeller. Bekle işlemindeki bekleme süresi sona erdiğinde, kuralda kalan işlemler gerçekleştirilmeden önce kayıt yeniden okunur ve kayıta iş akışı kuralını tetikleyen olaydan önceki alan değerleri korunmaz. Bu nedenle, bir alanın önceki değeriyle geçerli değerinin aynı olduğu kabul edilir ve Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi izlenen alanlarda herhangi bir değişiklik tespit etmediği için entegrasyon olayı oluşturmaz.

Entegrasyon Olaylarındaki Seçim Listesi Değeri Formatları Hakkında

Entegrasyon olay kuyruklarını nasıl ayarladığınıza bağlı olarak entegrasyon olaylarında seçim listesi alanlarındaki değerler, ya eylemi entegrasyon olayının oluşturulmasına neden olan kullanıcının dilinde ya da dilden bağımsız kod (LIC) değerleri olarak kaydedilir. Entegrasyon olayı kuyruğunda seçim listesi değeri formatını belirleme hakkında bilgi edinmek için bkz. [Entegrasyon Olayı Kuyrukları Oluşturma \(sayfa 1820\)](#) ve [Entegrasyon Olayı Ayarlarını Yönetme \(sayfa 1822\)](#).

Firma ve İlgili Kişi Adres Kayıtlarında Faturalama, Sevkiyat ve Birincil İşaretler Hakkında

Firma Adresi kayıt tipi için entegrasyon olaylarına, bir adresin adres için belirtilen fatura adresi mi, yoksa sevkiyat adresi mi olduğunu gösteren Faturalama ve Sevkiyat işaretlerini dahil edebilirsiniz. Benzer şekilde, İlgili Kişi Adres kayıt tipi için entegrasyon olaylarına, adresin ilgili kişi için birincil adres olup olmadığını gösteren Birincil işareti dahil edebilirsiniz. Ancak, Faturalama, Sevkiyat ve Birincil işaretler üzerinde yapılan değişiklikleri izleyemezsiniz. Bu, işaretlerde yapılan değişikliklerin, işaretler için Her Zaman Dahil Et onay kutusunu seçerseniz bile entegrasyon olaylarının oluşturulmasını tetiklemek üzere kullanılamayacağı anlamına gelir. Bu işaretlerden birini entegrasyon olayına dahil ederseniz ve bu işaret değişikliklerin izlendiği bir alanla aynı anda değiştirilirse, izlenen alanda yapılan değişiklik nedeniyle oluşturulan entegrasyon olayı bayrağın yeni değerini göstermez. Bunun yerine, entegrasyon olayı işaretin güncelleme yapılmadan önceki değerini gösterir. Ancak, izlenen bir alanda yapılan değişiklik nedeniyle bir entegrasyon olayının oluşturulduğu bir sonraki sefer, entegrasyon olayı işaret alanının önceki güncelleme yapıldıktan sonraki değerini içerir.

Örneğin, Jane Smith adlı bir ilgili kişiye bağlı olan, Adres A ve Adres B adında iki adresinizin olduğunu varsayalım. Adres A, Jane Smith için birincil adrestir. Aşağıdaki gibi konfigüre edilmiş İlgili Kişi Adresi kayıt tipi için Entegrasyon Olayı Oluştur eylemi iş akışına sahipsiniz:

- Değişiklikleri İzle onay kutusu, sadece Adres Tipi alanı için seçilidir.
- Birincil alan için Her Zaman Dahil Et onay kutusu seçilidir.

Kullanıcı Jane Smith'in ilgili kişi adres kaydındaki Adres A'da Adres Tipi alanını güncellerse ve Adres A için Birincil onay kutusunun seçimini kaldırırsa iş akışı eyleminin Adres Tipi alanında yapılan değişiklik nedeniyle oluşturduğu entegrasyon olayı yeni adres tipini gösterir, ancak entegrasyon olayındaki Birincil İşaretin değeri, Adres A'nın Jane Smith'in birincil adresi olduğunu göstermeye devam eder. Ancak, ilgili kişi adres kaydındaki Adres A'da Adres Tipi alanının değiştirildiği ve değişiklik nedeniyle bir entegrasyon olayının oluşturulduğu bir sonraki sefer, entegrasyon olayındaki Birincil İşareti Adres A'nın Jane Smith'in birincil adresi olmadığını gösterir.

NOT: Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Entegrasyon Olayı Oluştur işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Burada açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının olması gerekir. Rollere ayrıcalık eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi oluşturmak için

- 1 İşlemi oluşturmak istediğiniz kurala gidin:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - b İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
 - c İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi oluşturmak istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 2 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Entegrasyon Olayı Oluştur'u seçin.

NOT: İş akışı kuralındaki tetikleyici olay, kuralda hangi işlem tiplerinin oluşturulabileceğini belirler.

İPUCU: İşlemin Kopyala bağlantısına tıklayarak, mevcut iş akışı kuralı işleminin kopyasını oluşturabilirsiniz.

- 4 İş Akışı Eylemi Düzenleme sayfasında, işlem için bir ad girin.
- 5 İşlemi etkinleştirmek isterseniz, Aktif onay kutusunu seçin.
- 6 Entegrasyon olaylarının yazılacağı entegrasyon kuyruklarını seçin.
- 7 Şema Sürümü alanında, iş akışı kuralının kayıt tipi hem Web Services v1.0 hem de Web Services v2.0 için şemayı destekliyorsa, entegrasyon olayları için kullanılacak Web tabanlı uygulama sürümünü seçin.
İş akışı kuralının kayıt tipi, şemayı hem Web Services v1.0 hem de Web Services v2.0 için destekliyorsa Şema Sürümü alanındaki öndeğer olarak Web Services v2.0 seçilir, ancak iş akışı eylemini kaydettikten sonra seçimi değiştirebilirsiniz.

NOT: İş akışı eylemini oluşturduğunuzda ve kaydettiğinizde Şema Sürümü alanındaki değeri değiştiremezsiniz.

İş akışı kuralı kayıt tipi sadece bir şemayı destekliyorsa Web tabanlı uygulama sürümü öndeğer olarak seçilir. Web tabanlı uygulamalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

- 8 İş akışı eylemini kaydedin.
- 9 İşlemler listesinde kayıt düzeyi menüsünden, konfigüre etmek istediğiniz entegrasyon olayı işlemi için Konfigüre Et seçeneğini belirleyin.

NOT: Tetikleyici olayın Kayıtlar Birleştirildiğinde olduğu işlemler için Konfigüre Et seçeneği kullanılabilir değildir.

- 10 Entegrasyon Olayı İzleme Konfigürasyonu sayfasında, alanların onay kutularını gerektiği gibi seçin:
 - Değeri değiştirilmemiş olsa da alanın entegrasyon olayına dahil edilmesini istiyorsanız, Her Zaman Dahil Et onay kutusunu işaretleyin.

- Bu alan her güncellendiğinde bir entegrasyon olayının oluşturulmasını istiyorsanız, Değişiklikleri İzle onay kutusunu seçin.

11 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki tabloda Entegrasyon Olayını İzleme Konfigürasyonu sayfasındaki alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Görünen Ad	Alanın kullanıcı arayüzünde görünen şekilde adı.
Entegrasyon Etiketi	Alan entegrasyon olayına dahil edildiğinde kullanılan entegrasyon etiketi. Entegrasyon etiketleri kayıt tipi Alanları sayfasındaki Entegrasyon Etiketi Web Tabanlı Uygulamaları v2.0 <i>sütununda</i> görüntülenir.
Gerekli	Bu salt okunur onay kutusu alanın gerekli bir alan olarak ayarlanıp ayarlanmadığını belirtir.
Her Zaman Dahil Et	Değeri değiştirilmemiş olsa da alanın entegrasyon olayına dahil edilmesini istiyorsanız, bu onay kutusunu işaretleyin. NOT: Her Zaman Dahil Et onay kutusu öndeğer olarak seçilidir ve Oracle CRM On Demand tarafından kullanılan belirli alanlar için seçeneğin işareti kaldırılmaz.
Değişiklikleri İzle	Bu alan her güncellendiğinde bir entegrasyon olayının oluşturulmasını istiyorsanız, bu onay kutusunu seçin. Değişiklikleri İzle onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bu konudaki <i>Değişiklikleri İzle Onay Kutusu Hakkında</i> bölümüne bakın.

Değişiklikleri İzle Onay Kutusu Hakkında

İş akışı kuralının tetikleyici olayı Kayıt Silinmeden Önce, Üstle İlişkilendirildikten Sonra ya da Üstle İlişki Kaldırıldıktan Sonra ise Değişiklikleri İzle onay kutusu kullanılabilir değildir. Ayrıca, iş akışı kuralının tetikleyici olayı Üstle İlişkilendirildikten Sonra ya da Üstle İlişki Kaldırıldıktan Sonra ise, sayfada görüntülenen alanların kümesi alt kayıt düzeyindeki alanların kümesi olacaktır. Entegrasyon olayına üst kayıt düzeyinde dahil edilen alanlar kümesini konfigüre edemezsiniz.

Değişiklikleri İzle onay kutusunun kullanılmadığı iş akışı eylemlerinde, iş akışı eylemi sadece en az bir alan için Değişiklikleri İzle onay kutusu seçilirse ve Değişiklikleri İzle onay kutusunun seçili olduğu alanların en az birinde bir değişiklik algılanırsa bir entegrasyon olayı oluşturur. Entegrasyon olayı oluşturulduğunda, iş akışı eylemindeki Her Zaman Dahil Et onay kutusunun seçili olduğu tüm alanlar entegrasyon olayına dahil edilir.

Sistem Alanı İstisnaları

İş akışı kuralı için tetikleyici olayı Yeni Kayıt Kaydedildiğinde dışında bir olaysa Oracle CRM On Demand, aşağıdaki sistem alanlarından biri veya daha fazlası için Değişiklikleri İzle onay kutusu işaretlendiğinde entegrasyon olayları oluşturmaz ve Değişiklikleri İzle onay kutusu başka bir alan için işaretlenmez:

- ModifiedDate
- ModifiedById
- CreatedDate
- CreatedById
- Id

Entegrasyon olayları hakkında daha fazla bilgi için bkz. Entegrasyon Olayları Hakkında (bkz. [Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında](#) sayfa 1819).

Diğer iş akışı işlem tiplerini oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516)

İlgili Konular

İş akışlarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1463)
- İş Akışı İşlemleri Hakkında (sayfa 1473)
- Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1475)
- İş Akışı Kuralları Oluşturma (sayfa 1484)
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)
- Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında (sayfa 1819)

İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur

İş akışı kuralındaki Görev Oluştur işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında otomatik olarak bir görev oluşturur.

NOT: Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

Aktiviteler için Takip Görevleri Oluşturmak Üzere İş Akışı Kurallarını Konfigüre Etme Hakkında

Yeni aktivite kayıtları kaydedildiğinde ya da mevcut aktivite kayıtları güncellendiğinde, silindiğinde ya da geri yüklendiğinde takip görevleri oluşturmak üzere iş akışı kurallarını konfigüre etmek için Aktivite kayıt tipinde Görev Oluştur işlemi kullanılabilir. Aktivite kayıtları için oluşturulan takip görevleri, Aktivite kayıt tipine dayalı, sonraki iş akışı kurallarından hiçbirini tetiklemez. Daha fazla bilgi için bkz. [Aktiviteler için Takip Görevleri Oluşturmak Üzere İş Akışı Kurallarını Konfigüre Etme Örneği \(sayfa 1509\)](#).

Üst Kayıtlarla Bağlantılı Görevler

Bir iş akışı kuralı alt görevleri destekleyen bir kayıt tipini temel alıyorsa, kuraldaki Görev Oluştur işlemiyle bir görev oluşturulduğunda, iş akışı kuralını tetikleyen kayıt yeni alt görev kaydının üst kaydı olur. Ayrıca, iş akışı kuralı işlemleri tarafından oluşturulan aktiviteler, diğer üst kayıtlarla otomatik olarak şu şekilde bağlantılıdır:

- Görev Oluştur işlemi bir iş fırsatı kaydı için aktivite oluşturduğunda, iş akışı işlemi, aktiviteyi otomatik olarak hem iş fırsatının üst firmasıyla hem de iş fırsatı kaydının kendisiyle bağlantılı hale getirir.
- Görev Oluştur işlemi bir servis isteği kaydı için aktivite oluşturduğunda, iş akışı işlemi aktiviteyi otomatik olarak hem servis isteğinin üst firmasıyla ve ilgili kişisiyle hem de servis isteği kaydının kendisiyle bağlantılı hale getirir.

Bir iş akışı kuralı alt görevleri desteklemeyen bir kayıt tipini temel alıyorsa, kuraldaki Görev Oluştur işlemiyle bir görev oluşturulduğunda, görev hiçbir üst kayıtlı bağlantılı değildir.

Aşağıdaki prosedürde Görev Oluştur işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

NOT: Görev Oluştur işleminin başarılı olması için, işlemleriyle iş akışı kuralını tetikleyen kullanıcı görev oluşturmak için uygun erişim haklarına sahip olmalıdır. İş akışı işlemi başarısız olduğunda gerçekleşenler hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının olması gerekir. Rollere ayrıcalık eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Görev Oluştur işlemi oluşturmak için

- 1 İşlemi oluşturmak istediğiniz kurala gidin:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - b İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
 - c İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi oluşturmak istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 2 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Görev Oluştur'u seçin.
NOT: İş akışı kuralındaki tetikleyici olay, kuralda hangi işlem tiplerinin oluşturulabileceğini belirler.
İPUCU: İşlemin Kopyala bağlantısına tıklayarak, mevcut iş akışı kuralı işleminin kopyasını oluşturabilirsiniz.
- 4 İş Akışı Eylemi Düzenleme sayfasında, işlem için bir ad girin.
- 5 İşlemi etkinleştirmek isterseniz, Aktif onay kutusunu seçin.
- 6 Aşağıdaki tabloda açıklanan alanları doldurun ve işlemi kaydedin.
NOT: Görev için Sahip alanında Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneğini belirlerseniz ve kayıt sahibi aktif olmayan bir kullanıcıysa, görev oluşturulmaz.

Alanı	Açıklama
Sahibi	Görev için sahip tipini belirleyin (Kayıttaki İlgili Kullanıcı ya da Belirli Kullanıcı) ve sahibi seçin: ■ Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneğini belirlerseniz, kullanıcıyı listeden seçin. Sahip olarak bir ekip rolü seçerseniz, iş akışı kuralı atanan ekip rolüne sahip olan her kullanıcı için bir görev oluşturur. NOT: Hesap, İlgili Kişi, Satış Olanağı, İş Fırsatı ve Servis İsteği kayıt türleri için kayıt türüne eklenen tüm özel ekip rolleri, Kayıttaki İlgili Kullanıcı sahipler listesinde seçime hazırdır. Kayıt türlerini özelleştirme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Türü Uygulama Özelleştirme Sayfası (bkz. Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası sayfa 1179). İş akışı eylemi Kullanıcı kayıt tipine yönelik olduğunda Sahip alanında seçebileceğiniz kullanıcılar hakkında bilgi için bkz. Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler (sayfa 1483). ■ Belirli Kullanıcı seçeneğini belirlerseniz, Arama simgesine tıklayın ve görev sahibini seçin. NOT: Kayıt sahipliği modlarının, otomatik oluşturulan görevlerin sahipliğini nasıl etkilediği hakkında bilgi edinmek için bkz. Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Oluşturulan Görevler (bkz. Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Olarak Oluşturulan Görevler sayfa 1405).

Alanı	Açıklama
Tipi	Açılan listeden aktivite tipini seçin.
Aktivite Alt Tipi	Açılan listeden aktivite alt türünü seçin.
Vade Günü	Görevin vade tarihine karşılık gelen bir ifade girin. İfadeyi oluşturmak için Expression Builder uygulamasını kullanabilirsiniz. Expression Builder uygulamasını açmak için alanın yanındaki fx simgesine tıklayın. İfade maksimum 1024 karakter içerebilir. NOT: İş akışı işleminin düzgün şekilde çalışabilmesi için, Vade Tarihi alanı geçerli bir tarihe karşılık gelen bir ifade içermelidir. Vade Tarihi alanına tarih veya tam sayı gibi başka hiçbir şey girmeyin. Girdiğiniz tarih geçerli tarihten önceki veya onunla aynı tarihe karşılık geliyorsa, vade tarihi öndeğer olarak geçerli tarihtir. Hesaplanan tarihin gelecekte ne kadar uzak bir tarihe ayarlanabileceğine ilişkin bir sınır yoktur. Bununla birlikte, ifade geçerli bir tarihe karşılık gelmelidir. İfade geçersiz bir tarihe ya da başka herhangi bir veri türüne (dize, tamsayı ya da mantıksal değer gibi) karşılık geliyorsa hata meydana gelir ve aktivite oluşturulmaz. İfadenin sözdizimini test etmek amacıyla Expression Builder uygulamasında Sözdizimini Denetle düğmesini kullanabilirsiniz. Ancak, Expression Builder, ifadenin geçerli bir tarihe karşılık gelip gelmediğini doğrulamaz. Oracle On Demand Expression Builder uygulamasının kullanımı hakkında bilgi için bkz. Expression Builder (sayfa 1858).
Öncelik	Açılan listeden aktivite önceliğini seçin.
Durum	Açılan listeden aktivite durumunu seçin.
Görev Para Birimi	Bir para birimi seçin.
Özel	Görevin yalnızca görev sahibi için görünür olmasını istiyorsanız bu onay kutusunu seçin.
Konu	Görevin konu satırını girin. Metne işlevler ve alan adları gömebilirsiniz. Gömülü işlev veya alan adından önce ve sonra gelen üç yüzde işareti (%%), onun bir dizeye dönüştürüleceğini belirtir. Örneğin, metin şunları içerebilir: %%[<ContactLastName>]%% Ara Alana doğrudan bir işlev ya da alan adı girerseniz, ondan sonra ve önce üç yüzde işareti girmeniz gerekir. Bir işlevi veya alan adını gömmek için Expression Builder uygulamasını kullanıyorsanız, yüzde işaretleri otomatik olarak eklenir. Karmaşık bir ifadeyi gömmek üzere Expression Builder uygulamasını kullanıyorsanız,

Alanı	Açıklama
	yüzde işaretleri uygun yerlere eklenmeyebilir. Bu durumda, ifadenin doğru şekilde değerlendirilmesi için yüzde işaretlerinin ifade bütününden önce ve sonra geldiğinden emin olun. Örneğin, <code>%%%Today() + 30%%%</code> geçerli tarihe 30 gün ekler, ancak <code>%%%Today() %%%+ 30 30'u</code> geçerli tarihin dize temsiliyle birleştirir. Expression Builder uygulamasını kullanarak işlevleri ve alan adlarını alana gömmek için, alanın yanındaki <i>fx</i> simgesine tıklayın. Yalnızca statik metin giriyorsanız, Expression Builder uygulamasını kullanmanız gerekmez. Bu alan, ifadelerden önce ve sonra gelen yüzde işaretleriyle birlikte maksimum 1024 karakter içerebilir.
Açıklama	Görevin açıklamasını girin. İşlevleri ve alan adlarını metne Konu alanında açıklandığı gibi görebilirsiniz. Bu alan, ifadelerden önce ve sonra gelen yüzde işaretleriyle birlikte maksimum 1024 karakter içerebilir.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Diğer iş akışı işlem tiplerini oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur (sayfa 1502)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516)

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1463)
- İş Akışı İşlemleri Hakkında (sayfa 1473)
- Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1475)
- İş Akışı Kuralları Oluşturma (sayfa 1484)
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)

Aktiviteler için Takip Görevleri Oluşturmak Üzere İş Akışı Kurallarını Konfigüre Etme Örneği

Bu konuda, aktivite kayıtları oluşturulduğunda takip görevleri oluşturmak amacıyla iş akışı kurallarını konfigüre etmeye yönelik bir örnek verilmiştir. Bu işlevleri, iş modelinize göre farklı biçimlerde kullanabilirsiniz.

Kullanıcı her yeni aktivite oluşturduğunda otomatik olarak bir takip görevinin oluşturulmasını istiyorsunuz. Takip görevi şu şekilde ayarlanmalıdır:

- Görev bir çağrıdır.
- Takip görevinin son tarihi, orijinal görev oluşturulduktan iki gün sonrasıdır.
- Takip görevinin önceliği 1-Yüksek olarak ayarlanmıştır.
- Takip görevinin sahibiyle orijinal aktivitenin sahibi aynıdır.

Yeni bir aktivite için takip görevi oluşturmak üzere bir iş akışı kuralı konfigüre etmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- 4 İş Akışı Kuralı Detayı sayfasında, Anahtar İş Akışı Kuralı Detayları bölümünde, kural bilgilerini şu şekilde doldurun:
 - a İş Akışı Adı alanında, iş akışı kuralı için bir ad girin.
 - b Aktif onay kutusunu seçin.
 - c Kayıt Tipi alanında Aktivite seçin.
 - d Tetikleyici Olay alanında, Yeni Kayıt Kaydedildiğinde seçeneğini belirleyin.
- 5 İş akışı kuralını kaydedin.
- 6 İş Akışı Kuralı Detayları sayfasında, İşlemler başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Görev Oluştur'u seçin.
- 7 İş Akışı İşlemi Düzenleme sayfasında, işlem bilgilerini şu şekilde doldurun:
 - a İşlem Adı alanında, işlem için bir ad girin.
 - b Aktif onay kutusunu seçin.
 - c Sahip alanında, Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneğini belirleyin, ardından da Aktivite Sahibini seçin.
 - d Tip alanında, Çağrı'yı seçin.
 - e Son Tarih alanında, fx simgesine tıklayın, aşağıdaki ifadeyi Expression Builder penceresindeki İfade alanına girin ve ifadeyi kaydedin:
Bugün()+2
 - f Öncelik alanında, 1-Yüksek seçeneğini belirleyin.
 - g Konu alanında, görevin konu satırını girin (örneğin, *Yeni Aktivite için Takip Çağrısı*).
- 8 İş akışı eylemini kaydedin.

İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta gönder

İş Akışı kuralındaki E-posta Gönder işlemi, iş akışı kuralındaki koşullar karşılandığında otomatik olarak e-posta oluşturur. E-posta, iş akışı kuralını tetikleyen işlemin başarılı olup olmadığına bakılmaksızın otomatik olarak gönderilir. Yöneticiler, e-posta izleyicisinde gönderilmeyi bekleyen giden e-postaların listesini görebilir. E-posta izleyicisi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Şirketinizin Bekleyen ve Gönderilen E-postalarını Gözden Geçirme \(sayfa 1159\)](#).

NOT: Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

İş Akışı İşlemleri Tarafından Gönderilen E-postalardaki Kimden Adresi Hakkında

E-posta Gönder iş akışı işlemi tarafından gönderilen e-postaların Kimden adresini belirtirken, şu seçeneklerden birini belirleyebilirsiniz:

■ E-posta Adresi Öndeğeri

Bu seçeneği belirlerseniz e-postadaki Gönderen adresi donotreply@crmondemand.com olur.

■ Geçerli Kullanıcı

Bu seçeneği belirlerseniz, iş akışını tetikleyen giriş yapmış kullanıcı adına e-posta gönderilir. E-postadaki Gönderen alanı donotreply@crmondemand.com olarak ayarlanır. İş akışını tetikleyen giriş yapmış kullanıcının e-postasındaki Gönderen adresi.

NOT: Çizelgelenmiş olay için E-posta Gönder işlemi gerçekleştirildiğinde, çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcı giriş yapmış kullanıcı olarak kabul edilir.

■ Spesifik E-Posta Adresi

Bu seçeneği belirlerseniz, iş akışı işleminde belirttiğiniz e-posta adresi adına e-posta gönderilir. E-postadaki Gönderen alanı donotreply@crmondemand.com olarak ayarlanır. E-postadaki Gönderen adresi, iş akışı işleminde belirttiğiniz e-posta adresidir.

NOT: Oracle CRM On Demand, e-postanın Oracle'da e-posta iletim sisteminde izlenebilmesini sağlamak için her e-posta için bir dize oluşturur. Oracle CRM On Demand uygulamasının daha önceki sürümlerinde izleme dizesi e-postada gösteriliyordu. Sürüm 24'ten başlayarak, izleme dizesi e-postada gösterilmiyor, bunun yerine e-postanın alıcısı tarafından görülmeyen bir başlıkta saklanıyor.

E-posta Gönder İş Akışı İşlemlerinde Konu Satırı ve Mesaj Gövdesi Metnini Çevirme Hakkında

E-posta Gönder işlemi oluşturulduktan sonra, isterseniz iş akışı işlemi tarafından oluşturulan e-posta için konu satırı ve mesaj gövdesi metninin çevrilmiş biçimlerini girmek amacıyla işlemi düzenleyebilirsiniz. Şirketinizde etkin olan her dil için çeviri girebilirsiniz. Bir dil için konu satırının ve mesaj gövdesinin çevirisini girmezseniz, bunun yerine şirket dili öndeğerinde metin sürümü kullanılır.

E-posta işlemi gerçekleştirildiğinde, Oracle CRM On Demand e-postanın dilini belirlemek için aşağıdaki gibi E-posta Gönder işleminin Kime alanındaki değeri kullanır:

- Kime alanında Belirli Kullanıcı ve Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçilirse, e-postanın dili e-posta alıcısının kullanıcı dili olur. Kime alanında Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçilirse ve e-posta birden fazla kullanıcıya gönderilirse, her e-postanın dili bu e-posta alıcısının kullanıcı dili olur.
- Kime alanında Belirli E-posta Adresi seçilirse, Oracle CRM On Demand e-postanın dilini belirlemek için aşağıdaki gibi E-posta Gönder işleminin Gönderen alanındaki değeri kullanır:
 - Gönderen alanında Geçerli Kullanıcı seçilirse, e-postanın dili geçerli kullanıcının, yani iş akışını tetikleyen oturum açmış kullanıcının kullanıcı dili olur.
 - Gönderen alanında E-posta Adresi Öndeğeri veya Belirli E-posta Adresi seçilirse, e-postanın dili şirket dili öndeğeri olur.

E-posta Gönder İşlemi Güncellenirse Ne Olur?

Şirket dili öndeğerinde konu satırı metnini, mesaj gövdesi metnini veya her ikisini birden değiştirdiğinizde, diğer dillere yönelik davranışı belirlemek için Çeviri için İşaretle onay kutusunu kullanabilirsiniz.

- Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmezseniz, aşağıdakiler gerçekleşir:
 - Hiç çevirinin girilmediği diller için konu satırı ve mesaj gövdesi metni, otomatik olarak şirket dili öndeğeri için belirtilen güncellenen metin ile değiştirilir.
 - Konu satırı ve mesaj gövdesi metninin mevcut çevrilmiş biçimleri değiştirilmeden kalır.
- Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçerseniz, değişikliklerinizi kaydettikten sonra şirket dili öndeğeri için belirtilen konu satırı ve mesaj gövdesi metni, diğer tüm diller için konu satırı ve mesaj gövdesi metninin üzerine yazılır. Metin, siz çevrilen biçimi girene dek diğer diller için mavi yazı tipinde ve parantezler içinde görünür.

NOT: E-posta Gönder işleminde herhangi bir alanı güncellerken Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçerseniz, değişikliklerinizi kaydettiğinizde şirket dili öndeğerinde konu satırı veya mesaj gövdesi metnini güncellememiş olsanız bile şirket dili öndeğeri için belirtilen konu satırı ve mesaj gövdesi metni, her dil için konu satırı ve mesaj gövdesi metninin üzerine yazılır.

Çeviri için İşaretle Onay Kutusu Hakkında

Çeviri için İşaretle onay kutusu, yalnızca mevcut bir E-posta Gönder iş akışı işlemini düzenlediğinizde ve Çeviri Dili alanında şirket dili öndeğeri seçildiğinde etkinleşir. Yeni bir iş akışı E-posta Gönder işlemi oluşturduğunuzda, Çeviri için İşaretle onay kutusunun seçimi kaldırılmıştır ve bu onay kutusu salt okunurdur. Ayrıca Çeviri için İşaretle onay kutusu, iş akış kuralını düzenlerken Çeviri Dili alanında şirket dili öndeğerinden farklı bir dili seçerseniz salt okunur olur.

Aşağıdaki prosedürde E-posta Gönder işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasındaki iş akışı işlevselliği, toplu e-posta göndermek için bir araç olarak kullanılmak üzere tasarlanmamıştır. Müşterilerinize çok fazla e-posta gönderme gereksiniminiz varsa, gereksinimlerinizi karşılamak üzere Oracle CRM On Demand Marketing gibi bir ürünü kullanmanız önerilir.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının olması gerekir. Rollere ayrıcalık eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

NOT: Analytics kayıt tipi için E-posta Gönderme işlemi oluşturma prosedürü, diğer kayıt tipleri için E-posta Gönderme işlemi oluşturma prosedüründen farklıdır. Analytics kayıt tipi için E-posta Gönderme işlemleri oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1493\)](#).

E-posta Gönder işlemi oluşturmak için

- 1 İşlemi oluşturmak istediğiniz kurala gidin:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - b İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
 - c İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi oluşturmak istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 2 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve E-posta Gönder'i seçin.
NOT: İş akışı kuralındaki tetikleyici olay, kuralda hangi işlem tiplerinin oluşturulabileceğini belirler.
İPUCU: İşlemin Kopyala bağlantısına tıklayarak, mevcut iş akışı kuralı işleminin kopyasını oluşturabilirsiniz.
- 4 İş Akışı Eylemi Düzenleme sayfasında, işlem için bir ad girin.
- 5 İşlemi etkinleştirmek isterseniz, Aktif onay kutusunu seçin.
- 6 Kimden alanında, e-postanın gönderileceği adresi şu şekilde seçin veya girin:
 - E-postayı adres öndeğerinden göndermek için E-posta Adresi Öndeğeri seçeneğini belirleyin.
 - E-postayı iş akışını tetikleyen giriş yapmış kullanıcı adına göndermek için Geçerli Kullanıcı seçeneğini belirleyin.
 - E-postayı spesifik bir adres adına göndermek için Spesifik E-Posta Adresi seçeneğini belirleyin, ardından da adresi belirtin.

Adres girilirken şu kısıtlamalar geçerlidir:

 - E-posta adresini doğrudan girebilir ya da alanın yanındaki fx simgesine tıklayıp Expression Builder uygulamasını kullanarak e-posta adresini tanımlayabilirsiniz.
 - Yalnızca bir tane e-posta adresi belirleyin. Kimden alanında birden fazla adrese izin verilmez.
 - Mutlak bir e-posta adresi belirliyorsanız, adresi tek veya çift soru işaretleri arasına almalısınız.

- Expression Builder, adres ifadelerinin yalnızca sözdizimini kontrol eder. Adresin geçerli olup olmadığını kontrol etmez.
- Bu alan maksimum 1024 karakter içerebilir.

7 (İsteğe bağlı) Yanıtla alanında, alıcı aşağıdaki gibi E-posta Gönder iş akışı işlemi tarafından gönderilen e-postayı yanıtladığında Kime alanında otomatik olarak görünen adresin seçeneğini belirleyin:

- E-postadaki Gönderen adresinin e-posta yanıtındaki Kime alanında görünmesini istiyorsanız alanı boş bırakın.
- İşlemi iş akışı kuralını tetikleyen giriş yapmış kullanıcının e-posta adresinin e-posta yanıtındaki Kime alanında görünmesini istiyorsanız Geçerli Kullanıcı seçeneğini belirleyin.
- E-posta yanıtındaki Kime alanında görünecek e-posta adresini veya adreslerini belirtmek istiyorsanız Belirli E-Posta Adresi seçeneğini belirleyin ve ardından adresleri belirtin.

Adresler girilirken şu kısıtlamalar geçerlidir:

- E-posta adreslerini doğrudan girebilir ya da alanın yanındaki fx simgesine tıklayıp Expression Builder uygulamasını kullanarak e-posta adresini tanımlayabilirsiniz.
- Birden fazla adres girmek için, noktalı virgül (;) sınırlayıcısını kullanın.
- Mutlak e-posta adreslerini, tek veya çift soru işaretleri arasına almalısınız.
- Expression Builder, adres ifadelerinin yalnızca sözdizimini kontrol eder. Adreslerin geçerli olup olmadığını kontrol etmez.
- Bu alan maksimum 1024 karakter içerebilir.

8 Kime alanında, e-posta alıcının adresini şu şekilde seçin veya girin:

- Spesifik Kullanıcı ya da Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneğini belirleyin, ardından da alıcıyı şu şekilde seçin:
 - Spesifik Kullanıcı seçeneğini belirlerseniz, Arama simgesine tıklayın ve kullanıcıyı seçin.
 - Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçeneğini belirlerseniz, alıcıyı listeden seçin.

Alıcı olarak bir ekip rolü seçerseniz, iş akışı kuralı atanan ekip rolüne sahip olan her kullanıcıya e-posta gönderir.

NOT: Hesap, İlgili Kişi, Satış Olanağı, İş Fırsatı ve Servis İsteği kayıt türleri için kayıt türüne eklenen tüm özel roller, Kayıttaki İlgili Kullanıcı alıcılar listesinde kullanılabilir. Kayıt türlerini özelleştirme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Türü Uygulama Özelleştirme Sayfası (bkz. Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası sayfa 1179). İş akışı eylemi Kullanıcı kayıt tipine yönelik olduğunda e-posta gönderebileceğiniz alıcılar hakkında bilgi için bkz. Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler (sayfa 1483).

- Spesifik E-posta Adresi seçeneğini belirleyin, ardından da adresleri belirtin.

Adresleri girerken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- E-posta adreslerini doğrudan girebilir ya da alanın yanındaki fx simgesine tıklayıp Expression Builder uygulamasını kullanarak e-posta adreslerini tanımlayabilirsiniz.
- Birden fazla adres girmek için, noktalı virgül (;) sınırlayıcısını kullanın.
- Mutlak e-posta adreslerini, tek veya çift soru işaretleri arasına almalısınız.
- Expression Builder, adres ifadelerinin yalnızca sözdizimini kontrol eder. Adreslerin geçerli olup olmadığını kontrol etmez.
- Bu alan maksimum 1024 karakter içerebilir.
- Burada girdiğiniz bir ifade, standart uygulamada e-posta adreslerinde kullanılması desteklenmeyen herhangi bir karakter içeren e-posta adresi döndürdüğünde, şirket profilinde E-posta Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu işaretlense bile Oracle CRM On Demand bu adrese e-

posta gönderemez. E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. [E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında \(sayfa 62\)](#).

Aşağıdaki örnekte birden fazla adrese sahip bir giriş gösterilmiştir:

```
PRE('<EmailField>' + ";" + [<EmailField>] + ";" + "john.doe@company.com"
```

NOT: Kullanıcı kayıt tipi için E-posta Gönder iş akışı eylemi oluşturduğunuzda, Belirli E-posta Adresi seçeneği Kime alanında kullanılamaz. Yalnızca Belirli Kullanıcı ve Kayıttaki İlgili Kullanıcı seçenekleri kullanılabilir.

9 E-postanın konu satırını girin.

Metne işlevler ve alan adları gömebilirsiniz. Gömülü işlev veya alan adından önce ve sonra gelen üç yüzde işareti (%%%) onun bir metin değerine dönüştürüleceğini belirtir.

Örneğin, metin şunları içerebilir:

Yeni bir %%%[<AccountType>]%%% firması oluşturuldu

Alana doğrudan bir işlev ya da alan adı girerseniz, ondan sonra ve önce üç yüzde işareti girmeniz gerekir. Bir işlevi veya alan adını gömmek için Expression Builder uygulamasını kullanıyorsanız, yüzde işaretleri otomatik olarak eklenir. Karmaşık bir ifadeyi gömmek üzere Expression Builder uygulamasını kullanıyorsanız, yüzde işaretleri uygun yerlere eklenmeyebilir. Bu durumda, ifadenin doğru şekilde değerlendirilmesi için yüzde işaretlerinin ifade bütününden önce ve sonra geldiğinden emin olun.

Örneğin, %%%Today() + 30%%% geçerli tarihe 30 gün ekler, ancak %%%Today() %%%+ 30 30'u geçerli tarihin dize temsiliyle birleştirir.

Expression Builder uygulamasını kullanarak işlevleri ve alan adlarını alana gömmek için, alanın yanındaki fx simgesine tıklayın. Yalnızca statik metin giriyorsanız, Expression Builder uygulamasını kullanmanız gerekmez.

Bu alan, işlevlerden ve alan adlarından önce ve sonra gelen yüzde işaretleriyle birlikte maksimum 1024 karakter içerebilir.

10 E-posta Biçimi alanında, e-posta mesajı için kullanmak istediğiniz formatı seçin.

Mesaj formatı için Düz Metin veya HTML'i seçebilirsiniz.

11 E-posta mesajını girin.

İşlevleri ve alan adlarını metne Adım 8'te açıklandığı gibi gömebilirsiniz.

Örneğin, metin şunları içerebilir:

Merhaba Bay %%%[<ContactLastName>]%%%,

Bu alan, ifadelerden önce ve sonra gelen yüzde işaretleriyle birlikte maksimum 16,350 karakter içerebilir.

Mesajda HTML kodu kullanılırken göz önünde bulundurulması gerekenler hakkında bilgi ve desteklenen öğeler ve özniteliklerin listesi için bkz. [Not Alanları ve İş Akışı E-posta Mesajları için HTML Kodu \(sayfa 65\)](#).

12 İşlemi kaydedin.

Aşağıdaki prosedürde, e-postaya konu satırı ve mesaj gövdesi metninin çevrilmiş biçiminin nasıl girileceği açıklanmıştır.

NOT: Bir dil için konu satırının ve mesaj gövdesinin çevirisini girmezseniz, bunun yerine şirket dili öndeğerinde metin sürümü kullanılır. Mevcut E-posta Gönder işlemindeki şirket dili öndeğerinde konu satırı metnini, mesaj gövdesi metnini veya her ikisini birden daha sonra değiştirirseniz ve Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçmezseniz, güncellemeler hiçbir çevirinin girilmediği dil için konu satırına ve mesaj gövdesi metnine de uygulanır.

E-posta için konu satırının ve mesaj gövdesi metninin çevrilmiş sürümünü girme

1 İş Akışı Kuralı Detay sayfasında, çeviriyi girmek istediğiniz E-posta Gönder iş akışı işlemi için Düzenle bağlantısına tıklayın.

- 2 İş Akışı İşlemi Düzenleme sayfasında, Çeviri Dili alanında, çeviriyi girmek istediğiniz dili seçin.
- 3 Konu alanında, e-postanın konu satırının çevrilmiş biçimini girin.
Metne işlevler ve alan adları görebilirsiniz.
- 4 Mesaj Gövdesi alanında, mesaj metninin çevrilmiş biçimini girin.
Metne işlevler ve alan adları görebilirsiniz.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 6 Bu prosedürü, çeviri girmek istediğiniz her dil için tekrarlayın.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Diğer iş akışı işlem tiplerini oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata \(sayfa 1500\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur \(sayfa 1502\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur \(sayfa 1505\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle \(sayfa 1514\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle \(sayfa 1516\)](#)

İlgili Konular

İş akışlarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1520\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme \(sayfa 1521\)](#)

İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle

Bir iş akışı kuralındaki Değerleri Güncelle işlemi, bir kayıt değiştiğinde, orijinal değişiklikle ilgili bilgileri kaybetmeden (bir başka deyişle kaydın ne zaman, kimin tarafından değiştirildiği ve hangi verilerin değiştiği hakkında bilgi) alanları günceller. Eylem, iş akışı kuralındaki Değerleri Güncelle eyleminden önceki bir veya daha fazla Bekleme eyleminde (varsa) tanımlı olan bekleme süresinden sonra gerçekleştirilir.

İş akışı kuralındaki tetikleyici olay Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce olmadığı sürece, iş akışı kuralındaki Değerleri Güncelle işleminden önce gelen en az bir aktif Bekleme işlemi olmalıdır. Tetikleyici olayın Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce olduğu iş akışı kuralları dışında, Oracle CRM On Demand, Değerleri Güncelle işlemini yalnızca, iş akışı kuralında işlemten önce en az bir Bekle işlemi varsa aktif hale getirmenize izin verir. Bir iş akışı kuralında bir dizi Değerleri Güncelle işlemi olduğu durumda, her Değerleri Güncelle işlemi için bir Bekle işleminin olması gerekmez. Kuraldaki tüm Değerleri Güncelle işlemlerinden önce tek bir Bekle işlemi olması yeterlidir.

NOT: Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Değerleri Güncelle işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının olması gerekir. Rollere ayrıcalık eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Değerleri Güncelle işlemi oluşturmak için

- 1 İşlemi oluşturmak istediğiniz kurala gidin:
 - a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
 - b İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
 - c İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi oluşturmak istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 2 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Değerleri Güncelle'yi seçin.
NOT: İş akışı kuralındaki tetikleyici olay, kuralda hangi işlem tiplerinin oluşturulabileceğini belirler.
İPUCU: İşlemin Kopyala bağlantısına tıklayarak, mevcut iş akışı kuralı işleminin kopyasını oluşturabilirsiniz.
- 4 İş Akışı Eylemi Düzenleme sayfasında, işlem için bir ad girin.
- 5 İşlemi etkinleştirmek isterseniz, Aktif onay kutusunu seçin.
- 6 Aşağıdaki tabloda açıklanan alanları doldurun ve işlemi kaydedin.

Alanı	Açıklama
Alan Adı	Açılan listeden güncellenecek alanın adını seçin. NOT: Güncellenebilen alanlar kümesi, iş akışının kayıt tipine göre belirlenir. Ayrıca, bir alan alan kurulumu düzeyinde salt okunur olarak belirlenirse o alan Değerleri Güncelle eylemi ile güncellenemez. Bazı kayıt türleri için güncellenebilen alanlar kümesinde bazı Özel Nesne alanları bulunur. Bazı kayıt tipleri için Özel Nesne 1, Özel Nesne 02 ve Özel Nesne 03 alanları ve karşılık gelen No alanları güncellenebilir. İş Fırsatı kayıt tipi için Özel Nesne 05 ve Özel Nesne 06 alanları ve karşılık gelen No alanları da güncellenebilir.
Değer	Alanın yanındaki fx simgesine tıklayın ve alanın yeni değerini hesaplayan ifadeyi tanımlayın. Sözdizimini test etmek amacıyla Expression Builder uygulamasında Sözdizimini Kontrol Et düğmesini kullanabilirsiniz. Bu alan maksimum 1024 karakter içerebilir. Bir alanı hesaplamak üzere bir ifade tanımlarsanız (Marjın Gelirden Maliyetin çıkarılmasına eşit olduğu özel bir Marj alanı gibi), Gelir veya Maliyet değişmemiş olsa da alan değeri iş akışı kuralı her tetiklendiğinde hesaplanır. Daha iyi performans için, iş akışı kuralında şunun gibi ek bir koşul tanımlayabilirsiniz: <pre>FieldValue('<Revenue>') <> PRE('<Revenue>') OR FieldValue('<Cost>') <> PRE('<Cost>')</pre> PRE işlevi, alan güncellenmeden önce alanda bulunan değeri döndürür.

Alanı	Açıklama
Mevcut Değerlerin Üzerine Yaz	Alandaki mevcut değerın üzerine yeni değer yazılacaksa bu onay kutusunu işaretleyin. Alan zaten bir değer içeriyorsa, bu onay kutusu seçilmediği sürece değer güncellenmez. Alan boşsa, bu onay kutusu seçilmemiş olsa bile yeni değerle güncellenir.

Diğer iş akışı işlem tiplerini oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur (sayfa 1502)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle (sayfa 1516)

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1463)
- İş Akışı İşlemleri Hakkında (sayfa 1473)
- Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1475)
- İş Akışı Kuralları Oluşturma (sayfa 1484)
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)

İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle

Bir Bekleme eylemi, Oracle CRM On Demand uygulamasının bir iş akışı kuralındaki diğer (sonraki) eylemleri bekleme süresi geçene dek ertelemesine neden olur. Bekleme süresini bir zaman dilimi olarak belirtebilir veya bekleme süresi için bir bitiş tarihi ve saati girebilirsiniz. Ayrıca, bekleme süresini doğrudan belirtebilir veya bunu hesaplayan bir ifade oluşturabilirsiniz.

NOT: Bekleme süresi, Oracle CRM On Demand iş akışı kuralındaki diğer eylemleri yürütmeye başlamadan önce geçmesi gereken minimum süre miktarını belirtir. Diğer eylemler gerçekleştirilmeden önce geçen sürenin miktarı, Oracle CRM On Demand veritabanı ve Oracle CRM On Demand sunucusu üzerindeki yüke ve bekleme süresi sona erdiğinde bekleyen Bekleme eylemlerinin sayısına bağlı olarak daha uzun olabilir.

Bekleme İşlemleri ve Entegrasyon Olayı İşlemleri Oluşturma Hakkında

Bir iş akışı kuralını tetikleyen olayın kayıta yaptığı değişiklikleri yakalayan bir entegrasyon olayı oluşturmak üzere Entegrasyon Olayı Oluştur işlemini kullanmak isterseniz, iş akışı kuralındaki işlem sırasında Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi tüm Bekle işlemlerinden önce olmalıdır. İş akışı kuralında Bekle işlemi Entegrasyon Olayı Oluştur işleminden önce gelirse, Bekle işlemi Entegrasyon Olayı Oluştur işleminin kayıttaki değişiklikleri tespit etmesini engeller. Bekle işlemindeki bekleme süresi sona erdiğinde, kuralda kalan işlemler gerçekleştirilmeden önce kayıt yeniden okunur ve kayıta iş akışı kuralını tetikleyen olaydan önceki alan değerleri korunmaz. Bu nedenle, bir alanın önceki değeriyle geçerli değerinin aynı olduğu kabul edilir ve Entegrasyon Olayı Oluştur işlemi izlenen alanlarda herhangi bir değişiklik tespit etmediği için entegrasyon olayı oluşturmaz.

NOT: Bir iş akışı kuralında, her kural için en çok 25 adet olmak üzere birden çok işlem oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedürde Bekle işleminin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Veri Kurallarını Yönetme - İş Akışı Kurallarını Yönetme ayrıcalığının olması gerekir. Rollere ayrıcalık eklemeye ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Bekle işlemi oluşturmak için

1 İşlemi oluşturmak istediğiniz kurala gidin:

- a Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- b İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- c İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi oluşturmak istediğiniz kuralı bulun.

Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

2 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.

3 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Bekle'yi seçin.

NOT: İş akışı kuralındaki tetikleyici olay, kuralda hangi işlem tiplerinin oluşturulabileceğini belirler.

İPUCU: İşlemin Kopyala bağlantısına tıklayarak, mevcut iş akışı kuralı işleminin kopyasını oluşturabilirsiniz.

4 İş Akışı Eylemi Düzenleme sayfasında, işlem için bir ad girin.

5 İşlemi etkinleştirmek isterseniz, Aktif onay kutusunu seçin.

6 Bekleme süresinin sonunda Oracle CRM On Demand uygulamasının kural koşullarını yeniden değerlendirmesini istemiyorsanız, Bekleme Sonunda Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusunun işaretini kaldırın.

NOT: Bekleme Sonunda Kural Koşullarını Yeniden Değerlendir onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#).

7 Aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak bekleme süresini belirtin:

■ Dönem seçeneğini belirleyin ve gecikme süresini şu şekilde yıl, ay, gün, saat ve dakika olarak girin:

- Yıl alanına, 0 (sıfır) ile 5 arasında pozitif bir tamsayı değeri girin.
- Ay alanına, 0 (sıfır) ile 12 arasında pozitif bir tamsayı değeri girin.
- Gün alanına, 0 (sıfır) ile 200 arasında pozitif bir tamsayı değeri girin.
- Saat alanına, 0 (sıfır) ile 200 arasında pozitif bir tamsayı değeri girin.
- Dakika alanına, 0 (sıfır) ile 59 arasında pozitif bir tamsayı değeri girin.

Negatif bir değer veya 1,5 gibi tamsayı olmayan bir değer belirtebilirsiniz.

NOT: Dönem seçeneğini kullanarak belirtebileceğiniz en uzun dönem 5 yıl, 12 ay, 200 gün, 200 saat ve 59 dakikadır. Daha uzun bir dönem belirtmek isterseniz Dönem seçeneği yerine Dönem İfadesi seçeneğini kullanın.

■ Dönem İfadesi seçeneğini belirleyin, ardından alanın yanındaki fx simgesine tıklayın ve gecikme süresini hesaplamak üzere bir ifade oluşturmak için İfade Oluşturucu'yu kullanın.

Gün veya gün bölümleri biçiminde süre hesaplamak için İfade Oluşturucu'daki Duration işlevini kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Süre \(sayfa 1873\)](#).

İfade bir sayı sonucu vermelidir. Aşağıda, gecikme süresinin hesaplanması için geçerli ifadelere örnekler yer almaktadır:

`Duration('P0YT1H') + Duration('P0YT1M') + Duration('P1Y')`

`Duration('P0YT1H') + 1`

`Duration('P1YT1H') - 1`

İfade tarafından döndürülebilecek dönemin uzunluğu için bir sınır yoktur.

NOT: Hesaplanan bekleme süresi negatif bir değerse, bekleme süresi sıfıra ayarlanır ve Bekle işlemi derhal tamamlanır. İş akışı kuralındaki kalan işlemler herhangi bir gecikme olmaksızın yürütülür.

- Saat seçeneğini belirleyin, takvim simgesine tıklayın ve gecikmenin bitiş tarihini ve saatini seçin. Saati, kişisel ayarlarınızdaki saat dilimine göre seçin.
- Saat İfadesi seçeneğini belirleyin, ardından alanın yanındaki *fx* simgesine tıklayın ve gecikme bitiş tarihini ve saatini hesaplamak üzere bir ifade oluşturmak için İfade Oluşturucu'yu kullanın. Gün veya gün bölümleri biçiminde süre hesaplamak için İfade Oluşturucu'daki Duration işlevini kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Süre \(sayfa 1873\)](#).
İfade bir tarih ve saat sonucu vermelidir. Aşağıda, gecikme bitiş tarihi ve saatinin hesaplanması için geçerli ifadeler örnekler yer almaktadır:

Timestamp() + Duration('P0YT5M')

Today() + Duration('P0YT1H5M')

NOT: Hesaplanan bitiş tarihi ve saati geçmişse, işlemdeki bekleme dönemi 0'a (sıfır) ayarlanır ve Bekle işlemi derhal tamamlanır. İş akışı kuralındaki kalan işlemler herhangi bir gecikme olmaksızın yürütülür.

İfade geçerli bir tarih ve saat sonucu vermezse, Bekle işlemi derhal tamamlanır ve iş akışı kuralındaki kalan tüm işlemler gecikme olmaksızın yürütülür.

Hesaplanan tarihin gelecekte ne kadar uzak bir tarihe ayarlanabileceğine ilişkin bir sınır yoktur.

8 İşlemi kaydedin.

Diğer iş akışı işlem tiplerini oluşturmaya ilişkin adım adım prosedürler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata (sayfa 1500)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur (sayfa 1502)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur (sayfa 1505)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder (sayfa 1509)
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle (sayfa 1514)

İlgili Konular

İş akışlarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1463)
- İş Akışı İşlemleri Hakkında (sayfa 1473)
- Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında (sayfa 1475)
- İş Akışı Kuralları Oluşturma (sayfa 1484)
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme (sayfa 1518)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma (sayfa 1520)
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme (sayfa 1521)

İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme

Bir iş akışı kuralı için birden çok işlem varsa, bu işlemler, 1 numaralı işlemde başlayarak, iş akışı kuralında belirtilen sırada gerçekleştirilir. Her işlem, bir sonraki işlem başlamadan önce tamamlanır. Bir kuraldaki işlemlerin sırasını değiştirebilirsiniz.

Bir iş akışı kuralındaki işlemlerin sırasını değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.

- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemlerin sırasını değiştirmek istediğiniz kuralı bulun. Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 4 Kuraldaki İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 5 İş Akışı Kuralı Detay sayfasındaki İşlemler başlık çubuğunda, Sırayı Düzenle düğmesine tıklayın.
- 6 İşlem Sırasını Düzenle sayfasında, şunları gerçekleştirmek için ok simgelerine tıklayın:
 - Bir işlemi listede yukarı veya aşağı taşımak.
 - Bir işlemi işlemler listesinin en üstüne veya en altına taşımak.

NOT: Kuralda Değerleri Güncelle işlemi varsa, iş akışı kuralının tetikleyici etkinliği Değiştirilmeden Önce Kayıt Oluşturuldu olmadığı sürece kuralda bu işlemin önünde en az bir aktif Bekleme işlemi olmalıdır.

- 7 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata \(sayfa 1500\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur \(sayfa 1502\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur \(sayfa 1505\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta Gönder \(sayfa 1509\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle \(sayfa 1514\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle \(sayfa 1516\)](#)

İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme

Bir iş akışı kuralı oluşturduğunuzda, Oracle CRM On Demand, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici etkinliğe dayalı kurallar için otomatik olarak kuralı bir sonraki kullanılmayan sıra numarasına atar. İş akışı kuralının tetikleyici etkinliği Üstle İlişkilendirmeden Sonra ya da Üstten Çözüldükten Sonra ise, Oracle CRM On Demand, bu kuralı aynı kayıt tipine, aynı tetikleyici etkinliğe ve aynı üst kayıt tipine dayalı olan kurallar için otomatik olarak bir sonraki kullanılmayan sıra numarasına atar. Çizelgelenmiş Olaydan farklı bir tetikleyici olay içeren iş akışı kurallarında sıra numarası, Oracle CRM On Demand uygulamasının aynı kayıt tipi ile aynı tetikleyici olayı ve mümkünse aynı üst kayıt tipini temel alan iş akışı kuralları dizisini çağırma sırasını belirler. Kurallarınızın sırasını değiştirebilirsiniz.

NOT: Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren iş akışı kurallarına da bir sipariş numarası atanır ancak bunlar sırayla gerçekleştirilmez. Sipariş numarası, çizelgelenmiş olaylar için salt okunurdur.

Örneğin, Kayıt Silinmeden Önce tetikleyici etkinliğiyle birlikte Firma kayıt tipine dayalı bir iş akışı kuralı oluşturursanız ve iki iş akışı kuralı zaten aynı kayıt tipine ve tetikleyici etkinliğe sahipse, yeni kuralınıza sıra numarası 3 atanır. Sıra numarasını daha sonra değiştirebilirsiniz. Böylece, yeni kuralınız, belirtilen kayıt tipi ve tetikleyici etkinlik için çağrılan ilk kural olur.

Aşağıdaki prosedürde, bir iş akışı kuralında sıranın nasıl değiştirileceği açıklanmaktadır.

İş akışı kurallarının sırasını değiştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.

3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, sırasını değiştirmek istediğiniz kuralı bulun ve kuraldaki ad bağlantısına tıklayın.

Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

4 İş Akışı Kuralı Detay sayfasında Sırayı Düzenle'ye tıklayın.

5 İş Akışı Sırasını Düzenle sayfasında, şunları gerçekleştirmek için ok simgelerine tıklayın:

- Bir iş akışı kuralını listede yukarı veya aşağı taşımak.
- Bir iş akışı kuralını kurallar listesinin en üstüne veya en altına taşımak.

6 Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Kaydet'e tıklayın.

NOT: Bir iş akışı kuralını silerseniz, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici etkinliğe dayalı diğer kurallar otomatik olarak yeniden sıralanır. Ancak, bir iş akışı kuralını aktif olmayan hale getirirseniz, aynı kayıt tipine ve aynı tetikleyici etkinliğe dayalı kurallar listesinde bu kuralın sırası değişmez (ancak kural çağrılmaz).

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)

İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma

Kuraldaki bir Bekle işleminin değeri beklemede durumundayken bir iş akışı kuralının etkinliğini kaldırırsanız, işlemin değerinde bekleme dönemi sona erdiğinde, iş akışı kuralında kalan işlemlerin hiçbiri gerçekleştirilmez ve kayıt tipine ilişkin kurallar sırasındaki sonraki iş akışı kurallarının hiçbiri tetiklenmez.

Bekle işleminin bir değeri beklemede durumundayken bir iş akışı kuralındaki Bekle işleminin etkinliğini kaldırırsanız, işlemin değerinde bekleme dönemi sona erdiğinde, iş akışı kuralında kalan işlemlerin hiçbiri gerçekleştirilmez ve kayıt tipine ilişkin kurallar sırasındaki sonraki iş akışı kurallarının hiçbiri tetiklenmez.

NOT: Çizelgelenmiş olayı (yani Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren bir iş akışı kuralını) devre dışı bıraktığınızda gerçekleşenler hakkında bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#).

Aşağıdaki prosedürde bir iş akışı kuralının etkinliğinin nasıl kaldırılacağı açıklanmıştır.

İş akışı kuralının etkinliğini kaldırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, etkinliğini kaldırmak istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 4 Kuralın kayıt düzeyi menüsünde, Düzenle'yi seçin.
- 5 İş Akışı Kuralı Detay sayfasında, Aktif onay kutusunun işaretini kaldırın.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki prosedürde bir iş akışı kuralı işleminin etkinliğinin nasıl kaldırılacağı açıklanmıştır.

İş akışı kuralı işleminin etkinliğini kaldırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.

- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi silmek istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 4 Kuralın İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 5 İş Akışı Kuralı Detay sayfasında, İşlemler bölümünde, silmek istediğiniz işlemi bulun.
- 6 İşlemin kayıt düzeyi menüsünde, Düzenle'yi seçin.
- 7 İş Akışı İşlem Düzenleme sayfasında, Aktif onay kutusunun işaretini kaldırın.

NOT: Kuralda Değerleri Güncelle işlemi varsa, iş akışı kuralının tetikleyici olayı Değiştirilmeden Önce Kayıt Oluşturuldu olmadığı sürece kuralda bu işlemin önünde en az bir aktif Bekleme işlemi olmalıdır. Bir Bekle işleminin etkinliğini kaldırmaya çalışırsanız ve Değerleri Güncelle işleminin önünde başka bir Bekle işlemi yoksa, Oracle CRM On Demand Bekle işleminin etkinliğini kaldırmanıza izin vermez.

- 8 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)
- [İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme \(sayfa 1519\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme \(sayfa 1521\)](#)

İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme

Bir iş akışı kuralını sildiğinizde, kuraldaki tüm işlemler de silinir. Ayrıca, ilgili kayıt tipine ilişkin kalan kurallardaki sıra numaraları, sayıların sırasında boşluk olmamasını sağlamak için gerektiği şekilde otomatik olarak güncellenir.

Kuraldaki Bekleme işleminin bir veya daha fazla örneği beklemede durumundayken bir iş akışı kuralını silerseniz bekleyen bu örnekler İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden silinir. İş akışı kuralında kalan işlemlerden hiçbirisi gerçekleştirilmez ve kayıt tipi için kural sırasındaki sonraki iş akışı kurallarından hiçbirisi tetiklenmez.

İş akışı kuralındaki bir işlemi sildiğinizde, ilgili kuraldaki kalan işlemlerin sıra numaraları, sayıların sırasında boşluk olmamasını sağlamak için gerektiği şekilde otomatik olarak güncellenir.

Bekle işleminin bir değeri beklemede durumundayken bir iş akışı kuralındaki Bekle işlemini silerseniz, işlemin değerinde bekleme dönemi sona erdiğinde, iş akışı kuralında kalan işlemlerin hiçbirisi gerçekleştirilmez ve kayıt tipine ilişkin kurallar sırasındaki sonraki iş akışı kurallarının hiçbirisi tetiklenmez.

NOT: Çizelgelenmiş olayı (yani Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren bir iş akışı kuralını) sildiğinizde gerçekleşenler hakkında bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında \(sayfa 1487\)](#).

Aşağıdaki prosedürde bir iş akışı kuralının nasıl silineceği açıklanmıştır.

İş akışı kuralını silmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, silmek istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 4 Kuralın kayıt düzeyi menüsünde, Sil'i seçin.
- 5 Kuralı silmek istediğinizi teyit edin.

Aşağıdaki prosedürde bir iş akışı kuralı işleminin nasıl silineceği açıklanmıştır.

İş akışı kuralı işlemi silmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı Konfigürasyonu'na tıklayın.
- 3 İş Akışı Kuralları Listesi sayfasında, işlemi silmek istediğiniz kuralı bulun.
Liste sayfasında iş akışı kurallarını arama hakkında bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 4 Kuralın İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.
- 5 İş Akışı Kuralı Detaylar sayfasında, İşlemler bölümünde, silmek istediğiniz işlemi bulun.
- 6 İşlemin kayıt düzeyi menüsünde, Sil'i seçin.

NOT: Kuralda Değerleri Güncelle işlemi varsa, iş akışı kuralının tetikleyici olayı Değiştirilmeden Önce Kayıt Oluşturuldu olmadığı sürece kuralda bu işlemin önünde en az bir aktif Bekleme işlemi olmalıdır. Bir Bekle işlemini silmeye çalışırsanız ve Değerleri Güncelle işleminin önünde başka bir Bekle işlemi yoksa, Oracle CRM On Demand Bekle işlemini silmenize izin vermez.

- 7 İşlemi silmek istediğinizi teyit edin.

İlgili Konular

İlgili iş akışı bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#)
- [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#)
- [Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1475\)](#)
- [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#)
- [İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme \(sayfa 1518\)](#)
- [İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme \(sayfa 1519\)](#)
- [İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma \(sayfa 1520\)](#)

İş Akışı İzleyicileri

İş akışı izleyicilerinden aşağıdakiler hakkında bilgileri görüntüleyebilirsiniz:

- İş akışı kurallarının ve iş akışı işlemlerinin başarısız örnekleri. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Hata İzleyicisi \(sayfa 1522\)](#).
- Bekleme eylemlerinin bekleyen örnekleri. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Bekleme İzleyicisi \(sayfa 1526\)](#).

İş Akışı Hata İzleyicisi

Bir iş akışı kuralının veya iş akışı işleminin belirli örneklerinin neden başarısız olduğunu anlamak için İş Akışı Hata İzleyicisinde sağlanan bilgileri kullanabilirsiniz. Gerekirse, İş Akışı Hata İzleyicisinden bir iş akışı kuralının bilgilerine erişebilirsiniz, böylece iş akışı eyleminin konfigürasyonundaki hataları düzeltebilirsiniz. Hata örneklerinin detayları, İş Akışı Hata İzleyicisinde 30 gün boyunca veya siz onları silene kadar tutulur.

İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilen hataların türleri hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#).

İş Akışı Hata İzleyicisi'ni kullanma hakkında bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme \(sayfa 1523\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme \(sayfa 1524\)](#)
- [İş Akışı Hata Örneği Alanları \(sayfa 1524\)](#)

İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme

Aşağıdaki prosedürde İş Akışı Hata İzleyicisindeki hata örneklerinin nasıl görüntüleneceği açıklanmıştır. İş Akışı Hata İzleyicisinde rapor edilen hataların türleri hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#).

Başlamadan önce: İş akışı izleyicilerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

İş Akışı Hata İzleyicisinde bir hata örneği görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı İzleyicisi'ne tıklayın.
- 3 İş Akışı İzleyicisi sayfasında İş Akışı Hata İzleyicisi'ne tıklayın.
- 4 Hata Örnekleri Listesi sayfasında istediğiniz örneği bulun.

İPUCU: Listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

- 5 Bir değer detaylarını görüntülemek için Değer Kimliği bağlantısına tıklayın.
- 6 Kaydın bir örnek olduğu iş akışı kuralının detaylarını görüntülemek için kaydın İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, filtrelenmiş hata örnekleri listesinin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Hata örneklerinin filtrelenmiş listesini oluşturmak için

- Hata Örnekleri Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Liste oluşturma ve geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, filtrelenmiş hata örnekleri listelerinin nasıl yönetileceği açıklanmaktadır.

Hata örneklerinin filtrelenmiş listelerini yönetmek için

- Hata Örnekleri Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet Sayfası'nı seçin. Listeleri yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Listeleri Yönet Sayfası (bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası sayfa 134](#)).

Aşağıdaki prosedürde, hata örnekleri listesine ilişkin filtrenin nasıl görüntüleneceği açıklanmaktadır.

Hata örnekleri listesine ilişkin filtreyi görüntülemek için

- Hata Örnekleri Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Liste Filtresini Göster'i seçin. Liste filtreleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. Liste Görüntüle Sayfası (bkz. [Listeyi Görüntüle Sayfası sayfa 136](#)).

İş Akışı Hata İzleyicisi'ni kullanma hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Hata İzleyicisi \(sayfa 1522\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme \(sayfa 1524\)](#)
- [İş Akışı Hata Örneği Alanları \(sayfa 1524\)](#)

İlgili Konular

İş akışı kurallarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı Konfigürasyonu \(sayfa 1462\)](#)

İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme

İş Akışı Hata İzleyicisinden hata örneklerini tek tek silebilirsiniz. Hata örneklerinin detayları, İş Akışı Hata İzleyicisinde 30 gün boyunca veya siz onları silene kadar tutulur.

NOT: Toplu silme olanağı, Hata Örnekleri Listesi sayfasında kullanılamaz.

Başlamadan önce: İş akışı izleyicilerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Aşağıdaki prosedürde İş Akışı İzleyicisi'nden nasıl hata örneği silineceği açıklanmaktadır.

İş Akışı Hata İzleyicisinde bir hata örneği silmek için

- 1 Hata Örnekleri Listesi sayfasında silmek istediğiniz örneği bulun.

İPUCU: Listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).

- 2 Örneğe ait Sil bağlantısına tıklayın.

İş Akışı Hata İzleyicisi'ni kullanma hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisi \(sayfa 1522\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme \(sayfa 1523\)](#)
- [İş Akışı Hata Örneği Alanları \(sayfa 1524\)](#)

İlgili Konular

İş akışı kurallarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı Konfigürasyonu \(sayfa 1462\)](#)

İş Akışı Hata Örneği Alanları

Bu konuda, iş akışı kurallarının başarısız örnekleri, çizelgelenmiş olaylar ve İş Akışı Hata İzleyicisi'ndeki iş akışı işlemleri için görüntüleyebileceğiniz alanlar hakkında bilgi sağlanmıştır.

Aşağıdaki tabloda, iş akışı kurallarının başarısız örnekleri ve iş akışı kurallarındaki iş akışı işlemlerinin başarısız örneklerini görüntüleyebileceğiniz alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Değer No	Oracle CRM On Demand uygulamasının bu iş akışı değeri için oluşturduğu No.
İş Akışı Adı	Başarısız iş akışı kuralının örneği için kuralın adı. Başarısız iş akışı işleminin örneği için işlemin konfigüre edildiği iş akışı kuralının adı. İş akışı kuralının adına tıklandığında, kural konfigürasyonunun detaylarını görüntüleyebileceğiniz İş Akışı Kural Detayı sayfası açılır.
İş Akışı İşlemi	İş akışı eyleminin adı. Kayıt, bu iş akışı işleminin bir örneğidir. Kayıt başarısız iş akışı kuralının örneği ise bu alan boştur.

Alanı	Açıklama
Tetikleyici Etkinlik	İş akışı kuralını tetikleyen olayı.
Kayıt Tipi	Üzerinde iş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği kaydın kayıt tipi.
Kayıt Satırı No	Üzerinde iş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği kaydın satır numarası. İş akışı kuralı veya iş akışı işlemi sözdizimi hatası nedeniyle başarısız olmuşsa bu alan boştur.
Üst Kayıt Tipi	İş akışı kuralının örneğini tetikleyen kayıt iş akışı kuralını tetikleyen eylem bağlamındaki üst kaydın alt ögesi ise bu alanda üst kaydın kayıt tipi görüntülenir.
Üst Kayıt Satırı No	İş akışı kuralının örneğini tetikleyen kayıt iş akışı kuralını tetikleyen eylem bağlamındaki üst kaydın alt ögesi ise bu alanda üst kaydın satır numarası görüntülenir.
Hata İletisi	Bu iş akışı kuralı veya iş akışı işlemi örneğinin bitme nedeni.
Başlatan	İşlemi, iş akışı kuralı örneğini tetikleyen kullanıcının adı.
Başlatma Tarihi	İş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği tarih ve saat.
Sonlandırma Tarihi	Bu iş akışı kuralı veya iş akışı işlemi örneğinin bittiği tarih ve saat.
Kanal Adı	Üzerinde iş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği kanalın adı; örneğin Web Tabanlı Uygulamalar, Çevrimiçi, İç Aktarma vb.

Aşağıdaki tabloda, çizelgelenmiş olayların başarısız örnekleri ve çizelgelenmiş olaylardaki iş akışı işlemlerinin başarısız örnekleri için görüntüleyebileceğiniz alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Değer No	Oracle CRM On Demand uygulamasının bu çizelgelenmiş olay veya iş akışı işlem örneği için oluşturduğu No.
İş Akışı Adı	Başarısız çizelgelenmiş olayın örneği için çizelgelenmiş olayın adı. Başarısız iş akışı işleminin örneği için işlemin konfigüre edildiği çizelgelenmiş olayın adı. Çizelgelenmiş olayın adına tıklandığında, çizelgelenmiş olay konfigürasyonunun detaylarını görüntüleyebileceğiniz İş Akışı Kural Detayı sayfası açılır.

Alanı	Açıklama
İş Akışı İşlemi	İş akışı eyleminin adı. Kayıt, bu iş akışı işleminin bir örneğidir. Kayıt, başarısız çizelgelenmiş olayın bir örneğiye bu alan boştur.
Tetikleyici Etkinlik	Bu alan her zaman Çizelgelenmiş Olayı gösterir.
Kayıt Tipi	Çizelgelenmiş olayın konfigüre edildiği kayıt tipinin adı.
Kayıt Satırı No	Başarısız iş akışı işleminin örneği için işlemin başarısız olduğu kaydın no'su. Başarısız çizelgelenmiş olayın bir örneği için bu alan boştur.
Üst Kayıt Tipi	Uygulanamaz
Üst Kayıt Satırı No	Uygulanamaz
Hata İletisi	Çizelgelenmiş olayın veya iş akışı işleminin bu örneğinin başarısız olma nedeni.
Başlatan	Çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcının adı.
Başlatma Tarihi	Çizelgelenmiş olay veya iş akışı işlemi örneğinin oluşturulma tarihi ve saati.
Sonlandırma Tarihi	Çizelgelenmiş olay ve iş akışı işlemi örneğinin sonlandırılma tarihi ve saati.
Tekrar No.	Olayın tekrar kümesinde çizelgelenmiş olayın bu örneğine atanmış sayı.
Kanal Adı	Uygulanamaz

İş Akışı Hata İzleyicisi'ni kullanma hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında \(sayfa 1477\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisi \(sayfa 1522\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme \(sayfa 1523\)](#)
- [İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme \(sayfa 1524\)](#)

İlgili Konular

İş akışı kurallarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı Konfigürasyonu \(sayfa 1462\)](#)

İş Akışı Bekleme İzleyicisi

İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nde aşağıdakilerin detaylarını görüntüleyebilirsiniz:

- Bekleme işlemlerinin bekleyen örnekleri ve bu iş akışı işlemlerinin detayları.

- Bekleyen veya yürütülmekte olan çizelgelenmiş olayların (yani Çizelgelenmiş Olay tetikleyici olayı içeren iş akışı kurallarının) bekleyen örnekleri.

Örneğin, bir iş akışı Bekleme işleminin veya çizelgelenmiş olayın örneği düşündüğünüzden daha uzun süre beklediye İş Akışı Bekleme İzleyicisi'ni kullanarak örneği inceleyebilir ve iş akışı kuralının, çizelgelenmiş olayın veya iş akışı eyleminin konfigürasyonuna bakabilirsiniz. Gerekirse örneği silebilirsiniz.

NOT: Bekle işleminin beklemedeki bir değerini sildiğinizde, iş akışı kuralındaki kalan hiçbir işlem gerçekleştirilmez. Çizelgelenmiş olayın bekleyen örneğini sildiğinizde, olayın örneği iptal edilir, çizelgelenmiş olayın durumu Sonlandırıldı olarak ayarlanır ve çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılır. Çizelgelenmiş olayın kalan tekrarları için başka örnek oluşturulmaz.

Bekleme İşlemlerinin Bekleyen Örnekleri

İş akışı kuralında bekleme işlemlerinin bekleyen örneklerinin nasıl işlendiğini anlamak için aşağıdaki örneği göz önünde bulundurun. Bir iş akışı kuralını şu amaçlanan işlem sırasıyla konfigüre edebilirsiniz:

- 1 24 saatlik süreye sahip bir Bekle işlemi
- 2 E-posta Gönder işlemi
- 3 48 saatlik süreye sahip bir Bekle işlemi
- 4 E-posta Gönder işlemi
- 5 Görev Oluştur işlemi

Eylemler doğru şekilde konfigüre edildiyse, sıradaki ilk Bekle eylemi olan eylem 1, en az 24 saat boyunca Beklemede durumunda kalır. Bekleme süresi sona erdiğinde, E-posta Gönder (eylem 2) gerçekleştirilir. İkinci Bekle işlemi (iş akışı kuralındaki işlem 3) sıradaki işlemdir. En az 48 saat boyunca Beklemede durumunda kalır. Bekleme süresi sona erdiğinde, E-post Gönder eylemi (eylem 4) ve Görev Oluştur eylemi (eylem 5) gerçekleştirilir.

NOT: Bekleme süresi, Oracle CRM On Demand iş akışı kuralındaki diğer eylemleri yürütmeye başlamadan önce geçmesi gereken minimum süre miktarını belirtir. Diğer eylemler gerçekleştirilmeden önce geçen sürenin miktarı, Oracle CRM On Demand veritabanı ve Oracle CRM On Demand sunucusu üzerindeki yüke ve bekleme süresi sona erdiğinde bekleyen Bekleme eylemlerinin sayısına bağlı olarak daha uzun olabilir.

Ancak, eylem 3'teki bekleme süresi 48 saat yerine yanlışlıkla 48 gün olarak belirtildiyse, 48 gün geçene dek eylem Beklemede durumunda kalır. Eylemi, İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nde görebilir ve bekleme süresinin yanlış belirtilip belirtilmediğini görmek için eylemin detaylarına bakabilirsiniz. Bunun ardından, Bekle işlemi değerini silebilirsiniz.

Bekle işlemi değerini sildiğinizde, iş akışı kuralı değeri sonlandırılır ancak kural değerindeki kalan işlemler gerçekleştirilmez. Önceki örnekte şunlar gerçekleşir:

- Beklemedeyken eylem 1'i silerseniz, 2, 3, 4 ve 5 numaralı eylemler gerçekleştirilmez.
- Beklemedeyken eylem 3'ü silerseniz, 4 ve 5 numaralı eylemler gerçekleştirilmez.

NOT: Bekle işlemi, Beklemede durumunda tutulan tek iş akışı işlemi tipidir.

Çizelgelenmiş Olayların Bekleyen Örnekleri

Çizelgelenmiş olayın bekleyen bir örneği, örneğin yürütülmesi çizelgelenen tarih ve saate (sürdürme tarihi) kadar Kuyruğa Alındı durumunda kalır. Sürdürme tarihi, örneğin yürütülmesi için mümkün olan en erken zamandır. Bu süre zarfında Oracle CRM On Demand veritabanının ve Oracle CRM On Demand sunucusunun üzerindeki yüke ve bekleyen Bekleme işlemi örneklerinin ve çizelgelenmiş olay örneklerinin sayısına bağlı olarak, örnek hemen yürütülmeyebilir. Örnek yürütülmeye başladıktan sonra, örneğin statüsü Çalışır olarak değişir ve Gerçek Başlangıç Tarihi alanı doldurulur. Güncellenen alanları görmek için tarayıcı sayfanızı yenilemeniz gerekebilir. Örnek, yürütülürken İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nde görünmeye devam eder.

Gerekirse çizelgelenmiş olayın örneğini yürütülürken silebilirsiniz. Bu durumda, örnek İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden kaldırılır. Ayrıca, çizelgelenmiş olayın statüsü Sonlandırıldı olarak ayarlanır, çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılır ve çizelgelenmiş olayın kalan tekrarları için başka örnek oluşturulmaz. Örnek, Oracle CRM On Demand çizelgelenmiş olayın hâlâ etkin olup olmadığını kontrol edene dek yürütülmeye devam eder. Bu kontrol,

örnek yürütüldüğü sırada beş dakikalık aralıklarla yapılır. Oracle CRM On Demand, çizelgelenmiş olayın devre dışı bırakıldığını belirlediğinde, yürütülen örnek sonlandırılır ve örnek için henüz gerçekleştirilmemiş iş akışı işlemi gerçekleştirilmez.

Şu bölümde açıklandığı gibi beklemede olan (yani statüsü Kuyruğa Alındı olarak ayarlanan) çizelgelenmiş olayın örneğini de silebilirsiniz: İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden Bekleyen Örnekleri Silme (bkz. [İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme](#) sayfa 1529).

İlgili Konular

Çizelgelenmiş olaylar hakkında bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında](#) (sayfa 1487)
- [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma](#) (sayfa 1489)

İş Akışı Bekleme İzleyicisi'ni kullanma hakkında bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme](#) (sayfa 1528)
- [İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme](#) (sayfa 1529)
- [İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları](#) (sayfa 1530)

İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme

Aşağıdaki prosedürde İş Akışı Bekleme İzleyicisindeki bekleyen örneklerin nasıl görüntüleneceği açıklanmıştır. İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nde nelerin kaydedildiği ve görüntülediği hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Bekleme İzleyicisi](#) (sayfa 1526) ve [İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları](#) (sayfa 1530).

Başlamadan önce: İş akışı izleyicilerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

İş Akışı Bekleme İzleyicisinde bekleyen örnekleri görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde İş Akışı İzleyicisi'ne tıklayın.
- 3 İş Akışı İzleyicisi sayfasında İş Akışı Bekleme İzleyicisi'ne tıklayın.
- 4 Bekleyen Örnekler Listesi sayfasında istediğiniz örneği bulun.

İPUCU: Listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 130).

- 5 Bir değer detaylarını görüntülemek için Değer Kimliği bağlantısına tıklayın.
- 6 İş akışı eyleminin veya kaydın bir örneği olduğu çizelgelenmiş olayın detaylarını görüntülemek için İş Akışı Adı bağlantısına tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde, filtrelenmiş bekleyen örnekler listesinin nasıl oluşturulacağı açıklanmıştır.

Beklemedeki örneklerin filtrelenmiş listesini oluşturmak için

- Beklemedeki Örnekler Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Liste oluşturma ve geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) (sayfa 124).

Aşağıdaki prosedürde, filtrelenmiş beklemedeki örnekler listelerinin nasıl yönetileceği açıklanmaktadır.

Beklemedeki örneklerin listelerini yönetmek için

- Beklemedeki Örnekler Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet Sayfası'nı seçin.

Listeleri yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Listeleri Yönet Sayfası (bkz. [Listeleri Yönetme Sayfası](#) sayfa 134).

Aşağıdaki prosedürde, beklemedeki örnekler listesine ilişkin filtrenin nasıl görüntüleneceği açıklanmaktadır.

Beklemedeki örnekler listesine ilişkin filtreyi görüntülemek için

- Beklemedeki Örnekler Listesi sayfasında, başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve Liste Filtresini Göster'i seçin. Liste filtreleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. Liste Görüntüle Sayfası (bkz. [Listeyi Görüntüle Sayfası](#) sayfa 136).

İş Akışı Bekleme İzleyicisi'ni kullanma hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Bekleme İzleyicisi \(sayfa 1526\)](#)
- [İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme \(sayfa 1529\)](#)
- [İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları \(sayfa 1530\)](#)

İlgili Konular

İş akışı kuralları ve çizelgelenmiş olaylarla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı Konfigürasyonu \(sayfa 1462\)](#)

İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme

İş Akışı Bekleme İzleyicisinden beklemedeki örnekleri tek tek silebilirsiniz. Değerlere ilişkin filtrelenenmiş bir liste oluşturarak ve toplu silme olanağını kullanarak aynı anda birden çok beklemedeki değeri de silebilirsiniz. İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nde nelerin kaydedildiği ve görüntülendiği hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Bekleme İzleyicisi \(sayfa 1526\)](#) ve [İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları \(sayfa 1530\)](#).

Bekleyen örneklerin silinmesi için aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleme işleminin bekleyen bir örneğini sildiğinizde, iş akışı kuralı örneği sonlandırılır ve iş akışı kuralındaki kalan hiçbir işlem gerçekleştirilmez.
- Çizelgelenmiş olayın bekleyen örneğini sildiğinizde, olayın örneği iptal edilir, çizelgelenmiş olayın durumu Sonlandırıldı olarak ayarlanır ve çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılır. Çizelgelenmiş olayın kalan tekrarları için başka örnek oluşturulmaz.
Çizelgelenmiş olayın başka örneklerinin oluşturulmasını istiyorsanız çizelgelenmiş olayı tekrar aktif yapmanız gerekir. Çizelgelenmiş olayları güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma \(sayfa 1489\)](#).
- Bekleme işleminin bekleyen örneğini veya çizelgelenmiş olayın bekleyen örneğini sildikten sonra geri yükleyemezsiniz.

Başlamadan önce: İş akışı izleyicilerini kullanmak için, kullanıcı rolünüz Veri Kurallarını Yönet - İş Akışı Kurallarını Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Aşağıdaki prosedürde İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden beklemedeki bir örneğin nasıl silineceği açıklanmaktadır.

İş Akışı Bekleme İzleyicisinden bekleyen örnek silmek için

- 1 Beklemedeki Örnekler Listesi sayfasında silmek istediğiniz örneği bulun.
İPUCU: Listeleri filtreleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Listeleri Filtreleme \(sayfa 130\)](#).
- 2 Örneğe ait Sil bağlantısına tıklayın.

Aşağıdaki prosedürde İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden beklemedeki örnekler listesinin nasıl silineceği açıklanmaktadır.

İş Akışı Bekleme İzleyicisinde beklemedeki örnekler listesi silmek için

- 1 Henüz yapmadıysanız, silmek istediğiniz hata örneklerinin listesini oluşturun.
Liste oluşturma ve geliştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme \(sayfa 124\)](#).
- 2 Beklemedeki Örnekler Listesi sayfasında, Menü'ye tıklayın ve Toplu Sil'i seçin.
- 3 Devam etmek istediğinizi teyit etmek için Tamam'a tıklayın.
- 4 Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasında, Aktif İstekler bölümünde Devam'a tıklayın.

NOT: Devam Et'e tıklamazsanız, kayıtlar silinmez.

İPUCU: Yönetim genel bağlantısına ve ardından Yönetim Giriş Sayfasındaki Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu'na tıklayarak Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasına istediğiniz zaman dönebilirsiniz.

- 5 Silme işlemine ilişkin günlük dosyasını gözden geçirmek için Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasında, İşlenen İstekler bölümünde Silme Günlüğünü Görüntüle'ye tıklayın.

İş Akışı Bekleme İzleyicisi'ni kullanma hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Bekleme İzleyicisi \(sayfa 1526\)](#)
- [İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme \(sayfa 1528\)](#)
- [İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları \(sayfa 1530\)](#)

İlgili Konular

İş akışı kurallarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı Konfigürasyonu \(sayfa 1462\)](#)

İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları

Aşağıdaki tabloda, Bekleme işlemlerinin ve çizelgelenmiş olayların bekleyen örneklerini görüntüleyebileceğiniz alanlar açıklanmıştır.

Alanı	İş Akışı Bekleme İşlemlerinin Örnekleri için Açıklama	Çizelgelenmiş Olayların Örnekleri için Açıklama
Değer No	Oracle CRM On Demand uygulamasının bu iş akışı değeri için oluşturduğu No.	Oracle CRM On Demand uygulamasının bu çizelgelenmiş olay örneği için oluşturduğu No.
İş Akışı Adı	İş akışı işleminin konfigüre edildiği iş akışı kuralının adı. İş akışı kuralının adının tıklanması iş akışı kural konfigürasyonunun detaylarını görüntüleyebileceğiniz İş Akışı Kural Detayı sayfasını açar.	Bunun bir örnek olduğu çizelgelenmiş olayın adı.
İş Akışı İşlemi	İş akışı eyleminin adı. Bu örnek bu iş akışı eyleminin bir örneğidir.	Uygulanamaz
Tetikleyici Etkinlik	İş akışı kuralını tetikleyen olayı.	Bu alan her zaman Çizelgelenmiş Olayı gösterir.

Alanı	İş Akışı Bekleme İşlemlerinin Örnekleri için Açıklama	Çizelgelenmiş Olayların Örnekleri için Açıklama
Başlatan	İşlemi, iş akışı kuralı örneğini tetikleyen kullanıcının adı.	Çizelgelenmiş olayı aktif yapan kullanıcının adı.
Başlatma Tarihi	İş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği tarih ve saat.	Bekleyen örneğin oluşturulduğu tarih ve saat.
Sürdürme Tarihi	İş akışı eylemi örneğinin bekleme süresinin bittiği tarih ve saat.	Bekleyen örneğin yürütüleceği tarih ve saat.
Gerçek Başlangıç Tarihi	Uygulanamaz.	Örneğin yürütülmesi henüz başlamamışsa bu alan boştur. Örnek hâlihazırda yürütülüyorsa bu alan örneğin yürütülmeye başladığı tarih ve saati gösterir.
Durum	Bu alandaki değer her zaman Kuyruğa Alındı olarak ayarlanır. NOT: Bekleme iş akışı işleminin örneği yürütülmeye başladıktan sonra, örnek İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden kaldırılır.	Örneğin yürütülmesi henüz başlamamışsa bu alan Kuyruğa Alındı olarak ayarlanır. Örnek hâlihazırda yürütülüyorsa bu alan Çalışıyor olarak ayarlanır. NOT: Çizelgelenmiş olayın örneği tamamlandıktan sonra, örnek İş Akışı Bekleme İzleyicisi'nden kaldırılır.
Tekrar No.	Uygulanamaz	Çizelgelenmiş olayın tetiklenmiş örneklerinin sayısı. Sayı, geçerli bekleyen örneği içerir. NOT: Çizelgelenmiş olay devre dışı bırakılır ve daha sonra tekrar aktif yapılırsa tekrarların sayısı, kural aktif yapıldıktan sonra oluşturulan ilk örnekte 1'e sıfırlanır.
Kayıt Tipi	Üzerinde iş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği kaydın kayıt tipi.	Çizelgelenmiş olayın konfigüre edildiği kayıt tipi.
Kayıt Satırı No	Üzerinde iş akışı kuralı örneğinin tetiklendiği kaydın satır numarası.	Uygulanamaz
Üst Kayıt Tipi	İş akışı kuralının örneğini tetikleyen kayıt iş akışı kuralını tetikleyen eylem bağlamındaki üst kaydın alt ögesi ise bu alanda üst kaydın kayıt tipi görüntülenir.	Uygulanamaz

Alanı	İş Akışı Bekleme İşlemlerinin Örnekleri için Açıklama	Çizelgelenmiş Olayların Örnekleri için Açıklama
Üst Kayıt Satırı No	İş akışı kuralının örneğini tetikleyen kayıt iş akışı kuralını tetikleyen eylem bağlamındaki üst kaydın alt ögesi ise bu alanda üst kaydın satır numarası görüntülenir.	Uygulanamaz

İş Akışı Bekleme İzleyicisi'ni kullanma hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [İş Akışı Bekleme İzleyicisi \(sayfa 1526\)](#)
- [İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme \(sayfa 1528\)](#)
- [İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme \(sayfa 1529\)](#)

İlgili Konular

İş akışı kurallarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İş Akışı Konfigürasyonu \(sayfa 1462\)](#)

Veri Kuralları ve Atama

Atama kuralları (kayıtları otomatik olarak atamak için), tahmin tanımları, satış olanağı dönüştürme yerleşimleri ve eşlemeleri, satış metodolojileri ve sektörler ayarlama prosedürlerine ilişkin adım adım yönergeleri görmek için bir konuya tıklayın:

- [Atama Kuralları Ayarlama \(sayfa 1536\)](#)
- [Satış Olanakları Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme \(sayfa 1542\)](#)
- [Satış Olanakları Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma \(sayfa 1543\)](#)
- [Tahmin Tanımını Ayarlama \(sayfa 1547\)](#)
- [Tahmin Tanımını Güncelleme \(sayfa 1551\)](#)
- [Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koşullarını Ayarlama \(sayfa 1553\)](#)
- [Şirketinizin Sektör Listesini Özelleştirme \(sayfa 1558\)](#)

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Atama Kuralları Hakkında \(sayfa 1532\)](#)
- [Satış Olanakları Dönüştürme Yönetimi \(sayfa 1541\)](#)

Atama Kuralları Hakkında

Başlamadan önce. Atama kurallarını ayarlamak için, rolünüz Veri Kuralları ve Ataması ayrıcalığını içermelidir.

Atama kuralları; bir iş fırsatı, servis isteği ya da firmayı uygun kişi, ekip ve bölgeye ayarladığınız kurallara (kural gruplarına) dayalı olarak otomatik bir şekilde atamanıza olanak tanır.

Şirketiniz grup ataması seçeneğini belirlemişse, tüm grup üyeleri o grubun üyesine atadığınız kayıtları paylaşır. Daha fazla bilgi için bkz. [Grup Yönetimi \(sayfa 1431\)](#).

Şirketinizin yapısına ve iş süreçlerine bağlı olarak, atama kuralları basit olabilir. Örneğin:

- Her coğrafi bölgenin satış olanakları, bölgesel satış yöneticisine atanır.
- Yeni servis istekleri teknik servis yöneticisine atanır.

Alternatif olarak, kurallar daha karmaşık olabilir. Örneğin:

- Çoğu satış olanağı ürün uzmanlığına ve coğrafi konuma göre atanır, ancak bazıları telefonla pazarlama yöneticisine atanır.
- Servis isteklerinin çoğu bir sorun alanına göre atanır, ancak belirli bir ürünü içeren tüm istekler bir kişiye yönlendirilir.

Aşağıdaki tabloda, kayıt tiplerini nasıl atayabileceğiniz açıklanmıştır:

Bu kayıt tipi	Şu atama seçeneklerine sahiptir
Firmalar	Kayıtları bir çalışana ya da bölgeye atayabilirsiniz. Ayrıca, yeni atanan firmaların sahipliğini paylaşan ekipler belirleyebilirsiniz.
Satış Olanakları	Kayıtları bir çalışana atayabilirsiniz.
İş Fırsatları	Kayıtları bir çalışana ya da bölgeye atayabilirsiniz. Ayrıca, yeni atanan iş fırsatlarının sahipliğini paylaşan ekipler belirleyebilirsiniz.
Servis İstekleri	Kayıtları bir çalışana atayabilirsiniz.

Aktif kural grubundaki atama kuralları, bir kayıt tipiyle ilişkili olarak aşağıdaki meydana geldiğinde değerlendirilir:

- Satış olanakları için: Sahibi Yeniden Ata onay kutusu seçilir ve değişiklik kaydedilir.
- Servis istekleri için:
 - Servis isteği herhangi bir sahip olmadan oluşturulduğunda ya da sahip kayıttan silindiğinde (yani, Sahip alanı boş olduğunda).
 - Sahibi Yeniden Ata onay kutusu seçilir ve değişiklik kaydedilir.
- Firmalar için: Sahibi Yeniden Ata onay kutusu seçilir ve değişiklik kaydedilir.
- İş fırsatları için: Sahibi Yeniden Ata onay kutusu seçilir ve değişiklik kaydedilir.

NOT:Atama yöneticisi, kayıta Sahibi Yeniden Ata onay kutusu seçilir seçilmez bir kaydı yeniden atamayı dener ve kayıt oluşturulur. Ancak, bir satış olanağı kaydı bir firmaya veya iş fırsatına dönüştürülürken, satış olanağı tam olarak dönüştürülene kadar atama yöneticisi kaydı yeniden atayamayacağından firmayı veya iş fırsatını yeniden atama girişimi başarısız olur. Örneğin, Sahibi Yeniden Ata onay kutusunu seçmek için bir iş akışı kuralı kullanılması veya satış olanağı dönüştürülürken firmada veya iş fırsatında bir öndeğer belirlenmesi yeniden atanan bir kayıt ile sonuçlanmaz. Bunun yerinde kaydı, kayıt tam olarak dönüştürüldükten sonra, dönüştürülen kayıttaki Sahibi Yeniden Ata onay kutusunu manuel olarak seçerek atamanız gerekir.

E-posta Bildirimleri

Bir satış olanağı veya servis isteği bir sahibe atandığında, yeni sahibe bir e-posta gönderilir. E-posta için kullanılan şablon, yeni sahibin Kişisel Detay sayfasında seçilen dile göre belirlenir. Örneğin, kullanıcı bildirim e-postalarını İspanyolca olarak almak istiyorsa, kullanıcının Kişisel Detay sayfasında Dil alanında İspanyolca seçilmelidir. Servis İsteği Atama Kuralı Düzenleme sayfasında E-posta Bildirimi Gönder onay kutusunun (bayrak) işaretini kaldırarak, servis istekleri için e-posta bildirimini kural bazında kapatabilirsiniz. Atama kurallarını güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Atama Kuralları Ayarlama \(sayfa 1536\)](#).

E-posta bildirimlerinde, Kimden adresi her zaman donotreply@crmondemand.com şeklindedir ve Gönderen alanı atama kuralı grubunda Dönüş E-posta Adresi alanında belirlediğiniz adrese ayarlanmıştır. Oracle CRM On Demand, e-postanın Oracle'da e-posta iletim sisteminde izlenebilmesini sağlamak için her e-postaya bir dize ekler. Bir e-posta alıcısı e-posta bildirimine yanıt verirse, yanıtta Kime alanı atama kuralı grubunda Dönüş E-posta Adresi alanında belirlediğiniz adres olarak ayarlanır.

Yeniden Atama Sürecini İzleme

Sahip yeniden atama sürecini izlemenize ya da yeniden atama sürecinin ne kadar devam edeceğini belirlemek üzere analizler yapmanıza yardımcı olması için üç alanı kullanabilirsiniz. Bu alanları Firma, İş Fırsatı, Satış Olanakları ve Servis İsteği sayfa yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Alanlar şunlardır:

- **Atama Durumu**
Durum, Kuyruğa Alındı (kayıt, atama yöneticisi tarafından işlenmek üzere kuyrukta) ya da İşleniyor (kayıt, o sırada atama yöneticisi tarafından işleniyor) veya boş (kayıt kuyrukta değil veya işlenmiyor) olabilir.
- **Son Atama Sunma Tarihi**
Kayıt işlenmek üzere kuyruğa alınmışsa ya da o sırada atama yöneticisi tarafından işleniyorsa, bu alanda Sahibi Yeniden Ata onay kutusu seçilerek kaydın kaydedilme tarihi ve saati gösterilir. Ancak, servis isteği kaydı durumunda, bu alanda kaydın Sahip alanı boş bırakılarak kaydedildiği tarih ve saat gösterilir.
- **Son Atama Tamamlama Tarihi**
Kayıt daha önce hiç yeniden atanmamışsa, bu alan boştur. Aksi halde, alanda kaydın en son yeniden atandığı tarih ve saat gösterilir.

Sayfa yerleşimlerine alan ekleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

Kural Gruplarını Aktif Hale Getirme

Birden fazla atama kuralı grubu oluşturabilirsiniz, ancak her kayıt tipi için aynı anda yalnızca bir kural grubu aktif olabilir.

DİKKAT: Kurallar en son kullanıma sunulduğunda **aktif** olarak işaretlenen kural grubu, kurallar tekrar kullanıma sunuluncaya kadar aktif olmaya devam eder. Kurallar bir kez daha kullanıma sunulduğunda, en son **aktif** olarak işaretlenen kural grubu aktif hale gelir. Yeni bir kural grubu oluşturarak ve aktif olarak işaretlediğinizde, kurallar kullanıma sunuluncaya kadar önceden aktif olan kural grubunu silmeyin.

İPUCU: Kural grupları, satış olanakları için tarihsel referans işlevi görebilir. Kural gruplarını silmek yerine onları aktif değil olarak işaretleyebilirsiniz.

Grup Ataması Hakkında

Şirketiniz, kayıtları bir çalışana değil de grupların bütününe atıyorsa, şirket yöneticiniz şunlar yapmalıdır:

- 1 Şirket Profili sayfasında Grup Ataması Öndeğeri alanını seçmelidir (bkz. Şirketinizin Profilini ve Global Öndeğerleri Ayarlama (bkz. [Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama](#) sayfa 1103)).
- 2 Atama kurallarını aktif hale getirmeden önce grupları ayarlamalıdır (bkz. [Grupları Ayarlama \(sayfa 1433\)](#)).
- 3 Atama prosedürü sırasında firmaların veya iş fırsatlarının sahibi olacak bir üye seçmelidir.

NOT: Grup işlevselliği, satış olanağı ya da servis isteği kayıtları için desteklenmez.

Kayıt bir grupta sahibe atandığında:

- Sahip alanında sahip bilgileri gösterilir.
- Birincil Grup alanında, şirket yöneticisi alanı yerleşime eklemişse, sahibin kayıt Düzenleme ve Detay sayfalarında ait olduğu grubun adını gösterir.
- Kayıt, uygulamaların normalde ilgili çalışanın kayıtlarını (Giriş Sayfaları ve kayıt listeleri gibi) gösteren alanlarda görünür.

Erişim düzeyleri bir kullanıcının erişimini kısıtlayacak şekilde ayarlanabilir, ancak genellikle grubun tüm üyeleri kayda tam erişim sahibidir.

Atama Yöneticisi ve Kayıt Sahipliği Modları Hakkında

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. Kayıt sahipliği modlarına ilişkin daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Sahipliği Modları Hakkında \(sayfa 1401\)](#).

Satış Olanaklarını Atama Senaryosu

Aşağıda satış olanaklarını atamaya yönelik tipik şirket iş kurallarına bir örnek verilmiştir. Bu şirketin satış olanaklarını otomatik olarak atayan kuralları ayarlamak için yönetici şunları yapar:

- 1 Şirketin satış olanaklarını kişilere atamaya yönelik iş kurallarını belirtir.
Örneğin, ABD'deki firmalar için pek çok satış bölgesi eyalete göre atanır, ancak bazı eyaletlerde bölge atamalarını ürün uzmanlığı belirler. Ayrıca, XYZ Kuruluşu firması her zaman, satış olanağının eyaletine ya da ürün ilgisine bakılmaksızın belirli tek bir satış yöneticisine atanır.
- 2 İş kurallarına uymak için gerekli olan tüm atama senaryolarını listeler:
 - **Firma (şirket), XYZ Kuruluşudur.** Satış Yöneticisi A için atama.
 - **Birincil Adres - Eyalet CA, NV, OR, WA.** Satış Yöneticisi B için atama.
 - **Birincil Adres - Eyalet OH, IN, MI, NY, KY.** Satış Yöneticisi C için atama.
 - **Satış Olanğı, ABC Ürünü ile ilgileniyor (yukarıda listelenen eyaletler dışındaki tüm eyaletlerde ve XYZ Kuruluşu için değil).** Satış Yöneticisi D için atama.
 - **Birincil Adres - Eyalet listelenmemiş.** Satış Yöneticisi E için atama.
- 3 Senaryoları, dikkate alınacakları sıraya koyar.
Öncelikle, Firma alanını inceleyin. Değer XYZ Kuruluşu ise, satış olanağını diğer tüm koşullardan bağımsız olarak Satış Yöneticisi A'ya atayın. Bu ölçüt karşılanmazsa, Birincil Adres Eyaleti alanını inceleyin. Değer CA, NV, OR veya WA ise, satış olanağını Satış Yöneticisi B'ye atayın ve bu şekilde devam edin.

En iyi uygulama olarak, şirketinizin atama senaryolarını planlamanıza ve istediğiniz sonuçları veren kuralları ayarlamanıza yardımcı olan Kayıt Atama Şablonunu kullanabilirsiniz.

Atama Kurallarında Ölçüt Koşulları

Atama kurallarındaki ölçütlerde aşağıdaki koşulları kullanabilirsiniz:

- **Arasında.** Kuralı, ölçüt alanındaki değerin kural ölçütünde tanımlanan iki değer arasında olduğu kayıtlarla eşleştirir. (Sonuçlar, ölçüt alanındaki değerin kuraldaki değerlerden birine eşit olduğu kayıtları içermez.) Değerleri ayırmak için virgül kullanın. Bir değer aralığını belirtmek ya da değerleri ayırmak için tire işaretini (-) kullanmayın.
Tarih alanları için yalnızca Arasında koşulunu kullanın. AA/GG/YYYY tarih biçimini kullanın.
- **Tüm değerleri içerir.** Kuralı, ölçüt alanındaki değerin tem değerlerle eşleştiği kayıtlarla eşleştirir. Bu uygulama değerlerin alt dizelerini veya büyük-küçük harf durumu farklı olan aynı değeri getirmez. Virgülle ayrılan tek değer veya birden çok değer girebilirsiniz.
- **Tam alan değerini içerir.** Kuralı, ölçüt alanının ölçüt alanı değerinde dizinin tamamını içerdiği ve başka hiçbir karakter içermediği kayıtlarla eşleştirir. Örneğin, ölçüt değeri olarak *Kapatıldı* kelimesini girerseniz, kural, ölçüt değerinin Kapatıldı/kazanıldığı olduğu kayıtlarla değil, ölçüt alanı değerinin Kapatıldı olduğu değerlerle eşleştirilir.
Tarih ya da numara alanları için Tam alan değerini içerir koşulunu kullanamazsınız.
- **Değerlerin hiçbirini içermez.** Kuralı, ölçüt alanının kural ölçüt değerine eşit olmayan herhangi bir değer içerdiği kayıtlarla eşleştirir.
Tarih ya da numara alanları için Değerlerin hiçbirini içermez koşulunu kullanamazsınız.
- **Küçüktür veya eşittir.** Kuralı, ölçüt alanındaki değerin kural ölçüt değerine eşit veya ondan küçük olduğu kayıtlarla eşleştirir.
Küçüktür veya eşittir koşulunu yalnızca numara ve para birimi alanları için kullanabilirsiniz.
- **Büyüktür veya eşittir.** Kuralı, ölçüt alanındaki değerin kural ölçüt değerine eşit veya ondan büyük olduğu kayıtlarla eşleştirir.

Büyüktür veya eşittir koşulunu yalnızca numara ve para birimi alanları için kullanabilirsiniz.

Kural ölçütleriyle ilgili aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- Ölçütleri olmayan bir kural her zaman başarılıdır.
- Kurallar sıralı olarak değerlendirilir ve kuraldaki ölçütlerle karşılaşıldığında değerlendirme durur.

Örneğin, on kural değerlendiriliyorsa ve 6. kuraldaki ölçütler karşılanırsa, 7., 8., 9. ve 10. kurallar yoksayılr (yani, değerlendirilmez). Benzer şekilde, 6. kuralda hiçbir ölçüt yoksa 6. kural başarılı olur ve 7., 8., 9. ve 10. kurallar yoksayılr.

Atama kurallarının nasıl oluşturulacağına ilişkin adım adım yönergeler için bkz. Atama Kuralları (bkz. [Atama Kuralları Ayarlama](#) sayfa 1536).

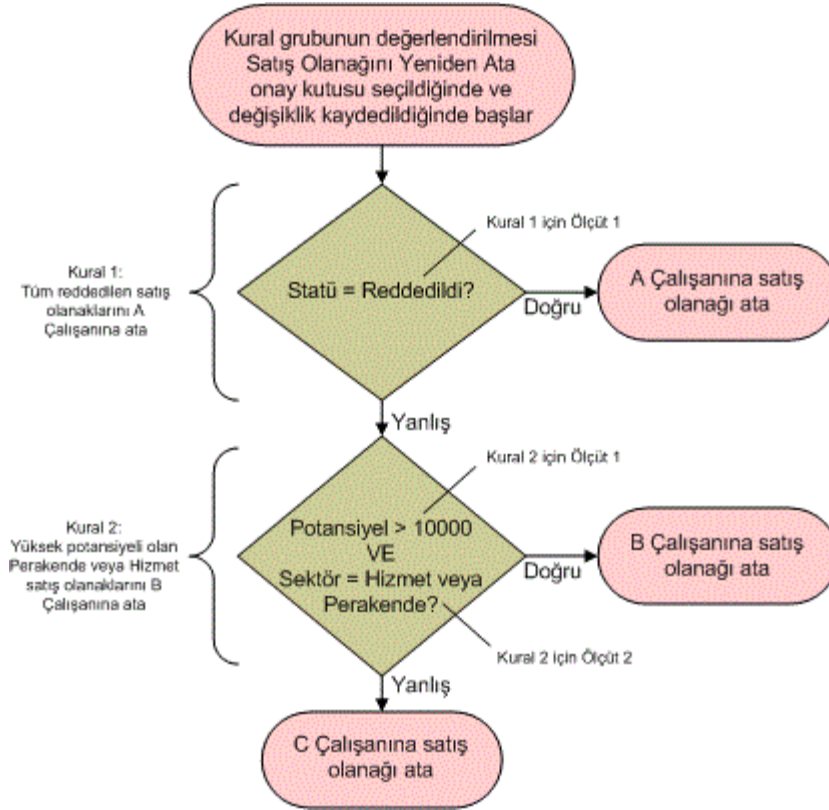
Atama Kuralları Ayarlama

Başlamadan önce:

- Atama kurallarını ayarlamak için, rolünüz Veri Kuralları ve Ataması ayrıcalığını içermelidir.
- Atama kurallarınızı tasarlama hakkında bilgi için bkz. [Atama Kuralları Hakkında \(sayfa 1532\)](#).

Atama Kuralı Grubu Örneği

Kural grupları kurallarda, kurallar ise ölçütlerden oluşur. Aşağıdaki şekilde, bir kural grubunun bileşenleri gösterilmiştir.



Satış Olanakları Atama Kuralı Grubunun Değerlendirilme Biçimi

NOT: Satış Olanakları Detay sayfasında Reddet düğmesinin doğru davranışı için, kural grubundaki ilk kural reddedilen satış olanaklarını atamalıdır.

Atama kurallarını ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Atama Kuralları bölümünde, gerekli kayıt tipinin bağlantısına tıklayın.
Şirketiniz için o ana kadar tanımlanmış tüm kural gruplarının bir listesi görünür.
- 4 Yeni bir kural grubu oluşturun:
 - a Yeni Kural Grubu düğmesine tıklayın.
 - b Yeni/Düzenle sayfasında alanları doldurun.

Alanı	Açıklama
Kural Grubu Adı	En fazla 30 karakterden oluşan benzersiz bir ad.

Alanı	Açıklama
Aktif Kural Grubu	Aynı anda yalnızca bir tane kural grubu aktif olabilir. Yeni bir kural grubunu aktif olarak belirlerseniz, daha önce aktif hale getirilen kural grubu aktifliğini kaybeder.
Atanmamış Sahip	Kurallardan birine göre atanmamış kayıtları devralan bir çalışan. Örnek: Şekil 1'de C Çalışanı.
Dönüş E-posta Adresi	Bu alan, yalnızca satış olanağı ve servis isteği kuralı grupları için görünür. Atama kuralı grubunda Dönüş E-posta Adresi alanında belirlediğiniz e-posta adresi, satış olanaklarının ve servis isteklerinin sahiplerine gönderilen e-posta bildirimlerinin Gönderen alanında görünür. Ayrıca, bir e-posta alıcısı e-posta bildirimine yanıt verirse, yanıtta Kime alanı Dönüş E-posta Adresi alanında belirlediğiniz adres olarak ayarlanır. NOT: Firma ve iş fırsatı kayıtlar için hiçbir e-posta bildirimi gönderilmez.
Atanmamış Firma Bölgesi	Kurallardan birine göre atanmamış kayıtları devralan bir bölge. Bu alan, yalnızca firma kuralı grupları için görünür.
Atanmamış İş Fırsatı Bölgesi	Kurallardan birine göre atanmamış kayıtları devralan bir bölge. Bu alan, yalnızca iş fırsatı kuralı grupları için görünür.

c Kaydı oluşturun.

Bu, kuralları kural grubuna atamak için hazırlık olarak yeni kural grubunun adını kaydeder.

5 Kural grubuna bir kural ekleyin:

a Kural Grubu Detayı sayfasının Kurallar başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.

b Yeni/Düzenle sayfasında alanları doldurun.

Bu tablodaki Örnek sütununda, Şekil 1'deki Kural 2 alanlarının nasıl doldurulacağı gösterilmiştir.

Alanı	Açıklama	Örnek
Kural Adı	Benzersiz bir ad.	Yüksek potansiyeli olan Perakende veya Hizmet satış olanaklarını ata
Sıra	Kuralların değerlendirildiği sıra. Bir kuraldaki ölçütler karşılandığında, ilgili kayıt atanır ve sonraki kurallar yoksayılır.	1

Alanı	Açıklama	Örnek
Sahibe Ata	Kural ölçütleri karşılanırsa, kayıt bu kullanıcıya atanır. Firmaların ve iş fırsatlarının grup ataması için, kullanıcı kayıtları paylaşan grubun bir üyesi olmalıdır.	B Çalışanı
Bölgeye Ata	Kural ölçütleri karşılanırsa, kayıt bu bölgeye atanır. Bu alan, yalnızca firma ve iş fırsatı kuralları için görünür.	Kuzeydoğu Bölgesi
İlişkili İlgili Kişileri Dahil Et	Kural ölçütleri karşılanırsa, firmayla bağlantılı ilgili kişiler belirtilen firma sahibine ve bölgeye atanır. Bu alan, yalnızca firma kuralları için görünür.	Uygulanamaz
İlişkili İş Fırsatlarını Dahil Et	Kural ölçütleri karşılanırsa, firmayla bağlantılı iş fırsatları belirtilen firma sahibine ve bölgeye atanır. Bu alan, yalnızca firma kuralları için görünür.	Uygulanamaz
Ekip Atamasını Dahil Et	Kural ölçütleri karşılanırsa, ekip üyeleri firmaya atanır. Bu alan, yalnızca firma ve iş fırsatı kuralları için görünür.	Uygulanamaz

c Kaydı oluşturun.

Bu, kuralı kaydeder ve ölçütleri kurala atamaya hazır olmanızı sağlar.

6 (İsteğe bağlı) Firmalar ve iş fırsatları için, bağlantılı kayıtların ve kullanıcıların erişimini güncelleyin:

- a** Kural Grubu Detayı sayfasında, bağlantılı kayıtların ve kullanıcıların erişimini güncellemek istediğiniz kuralın Ad bağlantısına tıklayın.
- b** Kural Detayı sayfasında, Ekip Ataması başlık çubuğunda Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıları Düzenle'ye tıklayın.
- c** Arama simgesine tıklayın ve kullanıcıları seçin.
- d** Firmalar, ilgili kişiler ve iş fırsatları için erişim düzeyini atayın.
- e** Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

7 Kurala bir kural ölçütü ekleyin:

- a** Kural Detayı sayfasının Kural Ölçütleri başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
- b** Yeni/Düzenle sayfasında alanları doldurun.

Bu tablodaki Örnek sütununda, Şekil 1'deki Kural 2 alanlarının nasıl doldurulacağı gösterilmiştir.

Alanı	Açıklama	Örnek
Alanı	Değerlendirilecek alanın adı. NOT: Bir alan yeniden etiketlenmişse, yeni alan adı görünür.	Potansiyel Gelir
Koşul	Aşağıdaki koşullar, tarih ya da numara alanları için kullanılamaz: Tüm değerleri içerir, Tam alan değerini içerir ve Değerlerin hiçbirini içermez. Aşağıdaki koşullar, yalnızca numara ve para birimi alanları için kullanılabilir: Büyüktür veya eşittir, Küçüktür veya eşittir. Arasında işleci, yalnızca tarih alanları için kullanılabilir.	Büyüktür veya eşittir
Değer	Değerleri ayırmak için virgülleri kullanın. Eşleştirme yapmak istediğiniz değer virgül işareti içeriyorsa (adres gibi), değeri soru işaretleri arasına alın. Koşul Arasında ise, minimum ve maksimum değerleri virgüllerle ayırarak girin.	10000

c Aşağıdakilerden birini yapın:

- Kurala daha fazla ölçüt eklemek isterseniz, Kaydet ve Yeni Kural Ölçütleri seçeneğine tıklayın ve Adım b'ye dönün. Bir kural için tanımlanmış birden fazla ölçütünüz varsa, kuralın eşleştirilebilmesi için kayıt *tüm ölçütleri* karşılamalıdır.
- Kural için tüm ölçütleri girdiyseniz Kaydet'e tıklayın.

8 Kural Detayı sayfasının Kural başlık çubuğunda Kural Grubu Detayına Dön'e tıklayın.

9 Kural Grubu Detayı sayfasında şunlardan birini yapın:

- Kural grubuna daha fazla kural eklemek isterseniz, Adım 5'e dönün.
- Kural grubu için tüm kuralları girdiyseniz, işleminizi tamamlamak üzere Kural Grubu Listesine Dön'e tıklayın.

İPUCU: Kurallar Kural Grubunda göründükleri sırayla yürütüldüğü için, kuralların doğru sırayla görüldüğünden emin olun. Bir kural karşılandıktan sonra, sonraki kurallar yoksayılır.

Kural grubunu düzenlemek, aktifleştirmek ya da devre dışı bırakmak için

- 1** Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2** İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3** Atama Kuralları bölümünde, düzenlemek istediğiniz atama kuralları tipinin bağlantısına tıklayın. Şirketiniz için o ana kadar tanımlanmış, söz konusu tipteki tüm kural gruplarının bir listesi görünür.
- 4** Güncellemek istediğiniz Kural Grubu bağlantısına tıklayın.
- 5** Kural Grubu Detayı sayfasında Düzenle'ye tıklayın.
- 6** Alanları güncelleyin ve kaydı kaydedin.

Yaptığınız değişiklikler, Oracle Server saatiyle (öndeğer) gece yarısında ya da atama kuralı gruplarınızın güncellenmek üzere ayarlandıkları saatte geçerli olur.

CAUTION: Bir kural grubunu *aktif* olarak işaretlediğinizde, kurallar en son kullanıma sunulduğunda *aktif* olarak işaretlenen kural grubu olarak kurallar tekrar kullanıma sunuluncaya kadar aktif olmaya devam eder. Kurallar bir kez daha kullanıma sunulduğunda, en son *aktif* olarak işaretlenen kural grubu aktif hale gelir. Bir kural

grubunu **aktif** olarak işaretlediğinizde, kurallar kullanıma sunuluncaya kadar önceki aktif kural grubunu silmeyin.

Atama kurallarını düzenlemek için

- 1 Kural Grubu Detayı sayfasında, değiştirmek istediğiniz kuralın Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 2 Alanları güncelleyin.

NOT: Sıra alanını düzenleyerek kuralların değerlendirilme sırasını değiştirebilirsiniz. Değiştirmek istediğiniz kuralda, değiştirmekte olduğunuz kuraldan önceki kuralın sıra numarasından daha büyük ve ondan sonraki kuralın sıra numarasından küçük bir sıra numarası girin.

Örneğin, 1 ile 3 arasında sıralanmış üç kural varsa ve sırayı şu anda 1. sıradaki kural 2. sıradaki kuraldan sonra değerlendirecek şekilde değiştirmek istiyorsanız, kural numarası 1'i 2.1 gibi bir değer (ya da 2'den büyük ve 3'ten küçük herhangi bir değer) olarak değiştirin.

- 3 Kaydı oluşturun.

Satış Olanığı Dönüştürme Yönetimi

Şirketinizdeki kullanıcılar, satış olanağı kayıtlarını firma, ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtlarına dönüştürebilir. Şirketiniz Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasını kullanmak üzere ayarlanmışsa, kullanıcılar satış olanağı kayıtlarını satış anlaşması kaydı kayıtlarına da dönüştürebilir.

Kullanıcılar bir satış olanağı kaydını dönüştürdüğünde, aşağıdakilerden birini yapabilirler:

- Satış olanağı kaydına otomatik olarak bağlantı veren yeni firma, ilgili kişi, iş fırsatı veya satış anlaşması kayıtları oluşturma.
- Satış olanağı kaydını mevcut firma ve ilgili kişi kayıtlarına bağlama. Kullanıcılar, satış olanağını dönüştürdüklerinde satış olanağına bağlamak istedikleri kayıtları seçebilir.

Satış olanağı dönüştürme yerleşimlerinde gerekli seçenekleri kullanıma sunarsanız kullanıcılar şunları da yapabilir:

- Satış olanağı ekibinin üyelerini, dönüşüm işlemi sırasında oluşturulan veya satış olanağına bağlanan hesaptaki, ilgili kişideki ve iş fırsatındaki ekibe kopyalayın.
- Satış olanağının ilişkili özel nesne kayıtlarını, dönüşüm işlemi sırasında oluşturulan veya satış olanağına bağlanan hesaba, ilgili kişiye ve iş fırsatına bağlayın.

Satış Olanığı Dönüştür sayfası için satış olanağı dönüştürme yerleşimleri oluşturup bu yerleşimleri kullanıcı rollerine atayarak kullanıcılar için mevcut olan seçenekleri belirtebilirsiniz.

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.

Aşağıdakileri konfigüre ederek hangi bilgilerin taşındığını belirleyebilirsiniz:

- Satış olanağı kayıt türü ve Hesap, İlgili Kişi, Satış Anlaşması Kaydı ve İş Fırsatı kayıt türlerindeki alanlar arasındaki eşlemeler. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanığı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme \(sayfa 1542\)](#).
- Satış olanağı kaydında bulunan, Satış Olanasını Dönüştürme sayfasının İş Fırsatı ve Satış Anlaşması Kaydı bölümlerinde görünen alanlar. Kullanıcılar, bu alanların değerlerini Satış Olanasını Dönüştürme sayfasında düzenleyebilir. Daha sonra bu değerler, satış anlaşması kaydı için yeni iş fırsatına taşınır. Satış Olanığı Dönüştürme sayfasında hangi alanların görüneceğini konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [Satış Olanığı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma \(sayfa 1543\)](#).

NOT: Yalnızca ilgili kayıt türünde alanlarla eşlenen alanlar Satış Olanasını Dönüştürme sayfası yerleşimine eklenebilir. Satış Olanasını Dönüştürme sayfasına eklemek istediğiniz bir alan ilgili kayıt türündeki alanlarla daha önce eşlenmemişse bu alanı Satış Olanaklarını Dönüştürme sayfasının yerleşimine ekleyebilmek için

önce eşlemeniz gerekir. Ayrıca, birleştirilmiş alanlar ve Web Bağlantısı alan türünün alanları, bu alanlar ilgili kayıt türündeki alanlarla eşleştirilse bile satış olanağı dönüştürme yerleşimine eklenemez. İlişkili İş Fırsatı alanı ve Sonraki Adım alanı, her zaman Satış Olanağını Dönüştürme sayfasının İş Fırsatı bölümünde görünür ve Satış Anlaşması Kayıt Adı alanı ve Asıl İş Ortağı Hesabı alanı her zaman Satış Anlaşması Kayıt bölümünde görünür. Bu alanları, sayfa yerleşiminizden kaldıramazsınız.

Satış olanaklarını dönüştürmek için kullanıcılar kayıt tiplerine doğru erişime ve rollerinde doğru ayrıcalıklara sahip olmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları \(sayfa 247\)](#).

Kullanıcılar bir satış olanağını reddettiğinde, Satış Olanağını Reddet sayfasındaki Reddetme Kodu alanında bir reddetme kodu seçmelidir. Reddetme Kodu alanı için öndeğer olarak bir dizi değer sağlanmıştır ancak bu değerleri değiştirebilir veya listeye daha fazla değer ekleyebilirsiniz. Reddetme Kodu seçim listesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları İçin Reddetme Kodu \(sayfa 1546\)](#).

İlgili Konular

Satış olanağı dönüştürmeyle ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki konulara bakın:

- [Satış Olanağı Dönüştürmesi Ayarlama İşlemi \(sayfa 1542\)](#)
- [Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme \(sayfa 1542\)](#)
- [Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma \(sayfa 1543\)](#)

Satış Olanağı Dönüştürmesi Ayarlama İşlemi

Kullanıcılarınız ve kayıt tipleriniz için satış olanağı dönüştürmesi ayarlamak ve reddetme ayarları belirlemek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Satış olanağı dönüştürmesi sırasında ek alanlar eşlemek isterseniz, yeni eşlemeleri ayarlayın. Eşleme alanlarını eşleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme \(sayfa 1542\)](#).
- 2 Satış Olanağını Dönüştür sayfasının yerleşimini uyarlamak isterseniz:
 - a Yeni yerleşimler oluşturun. Yerleşim oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma \(sayfa 1543\)](#).
 - b Yeni yerleşimleri uygun rollere ekleyin. Rol ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- 3 Kullanıcıların kayıt tiplerine doğru erişime ve rollerinde doğru ayrıcalıklara sahip olduğundan emin olun. Satış olanaklarını dönüştürmek için gerekli olan ayarlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları \(sayfa 247\)](#).
- 4 Reddetme Kodu seçim listesindeki değerleri düzenlemek isterseniz, alan değerlerini düzenleyin. Alan değerlerini düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#). Reddetme Kodu seçim listesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanakları İçin Reddetme Kodu \(sayfa 1546\)](#).

Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme

Şirketinizdeki kullanıcılar, satış olanağı kayıtlarını firma, ilgili kişi ve iş fırsatı kayıtlarına dönüştürebilir. Şirketiniz Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasını kullanmak üzere ayarlanmışsa, kullanıcılar satış olanağı kayıtlarını satış anlaşması kaydı kayıtlarına da dönüştürebilir.

Kullanıcılar satış olanaklarını firma, ilgili kişi, iş fırsatı ya da satış anlaşması kaydı kayıtlarına dönüştürdüğünde, bazı değerler öndeğer olarak yeni kayıtlara taşınır. Ancak, özel alanlar dahil olmak üzere ek alanları eşleyerek,

taşınan bilgi miktarını artırabilirsiniz. Satış olanağı alanlarının nasıl eşlenebileceğine dair bir örnek için, bkz. [Satış Olanakları \(sayfa 234\)](#).

Kullanıcılar satış olanağı kaydını dönüştürdüklerinde, eşlenen alanlardaki değerler şu şekilde taşınır:

- Kullanıcılar yeni firma, ilgili kişi, iş fırsatı veya satış anlaşması kaydı kayıtları oluşturduklarında, satış olanağı kaydında eşlenen alanların değerleri yeni kayıta belirtilen alanlara taşınır.
- Kullanıcılar, satış olanağı kaydını, satış olanağını dönüştürürken seçtikleri mevcut firma, ilgili kişi, iş fırsatı veya satış anlaşması kaydı kayıtlarıyla bağlantılı hale getirdiklerinde, önceden değere sahip mevcut kayıtların değerleri değişmeden kalır. Boş alanlar, eşlenen satış olanağı alanının değeriyle güncellenir.

NOT: Bir iş ortağı kullanıcısı, satış anlaşmasını onaylayamaz veya satış anlaşmasına bir onaylayan atayamaz. Bu nedenle, bir iş ortağı satış olanağını satış anlaşmasına dönüştürmeye çalıştığında, dönüştürme işlemi satış anlaşması kaydında Geçerli Onaylayan alanını veya Nihai Onaylayan alanını güncellemeye çalışırsa dönüştürme başarısız olur. Şirketiniz iş ortağı kullanıcılarının satış olanaklarını satış anlaşmalarına dönüştürmesine izin veriyorsa, Satış Alanı kayıt tipindeki hiçbir alanı Satış Anlaşması kayıt tipindeki Geçerli Onaylayan alanıyla veya Nihai Onaylayan alanıyla eşlemeyin.

Web Bağlantısı Alanları Hakkında

Satış olanağı dönüştürme için Web bağlantısı alanlarını eşlemeyin. Web bağlantısı alanları veri içermez, bunun yerine kullanıcıların işlemleri gerçekleştirmek üzere tıklayabilecekleri bağlantı komut listelerini içerir. Web bağlantısı alanlarının içeriği, satış olanağı dönüştürüldüğünde yeni kayıtlara taşınmaz.

Birleştirilmiş Alanlar Hakkında

Satış olanağı dönüştürme için birleştirilmiş alanları eşlemeyin. Bir *birleştirilmiş alan* birden çok alandaki değerler ile birlikte metin de görüntüleyebilen bir alandır. Birleştirilmiş alanların içeriği, satış olanağı dönüştürüldüğünde yeni kayıtlara taşınmaz. Satış olanağı dönüştürüldüğünde birleştirilmiş alanda görünen alanlardaki değerleri yeni kayıtlara taşımak istiyorsanız alanları satış olanağı dönüştürme için ayrı ayrı eşleyin.

Özelleştirilmiş Seçim Listesi Alanları ve Değerleri Hakkında

Satış olanağı kaydındaki seçim listesi alanlarını firma, ilgili kişi, iş fırsatı ve satış anlaşması kaydı kayıtlarındaki metin alanlarıyla (uzun veya kısa) ya da aynı değerlere sahip bir seçim listesi alanıyla eşleyebilirsiniz.

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için, rolünüz Veri Kuralları ve Ataması ayrıcalığını içermelidir.

Satış olanağı kaydını dönüştürürken ek alanları eşlemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması'na tıklayın.
- 3 Satış Olanakları Dönüştürme Yönetimi bölümünde, Satış Olanakları Dönüştürme Eşlemesi'ne tıklayın.
- 4 Satış Olanakları Dönüştürme Eşlemesi sayfasında, eşlenecek alanları seçin.
- 5 Eşlemeyi ayar öndeğerlerine geri almak için, başlık çubuğunda Öndeğer düğmesine tıklayın.
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Satış Olanakları Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma

Satış Olanakları Dönüştür sayfası için uyarlanmış yerleşimler oluşturup bu yerleşimleri kullanıcı rollerine atayarak, satış olanaklarını dönüştürürken kullanıcıların kullanabilecekleri seçenekleri belirtebilirsiniz.

NOT: Satış olanaklarını firmalara, ilgili kişilere, iş fırsatlarına veya satıl anlaşması kayıtlarına dönüştürmek için, kullanıcılar erişim profillerinde ve rollerinde uygun ayarlara da sahip olmalıdır. Satış olanaklarını dönüştürmek için gerekli olan ayarlarla ilgili daha fazla bilgi için bkz. Satış Olanaklarını Dönüştürmek için Erişim Profili ve Rol Ayarları (bkz. [Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları sayfa 247](#)).

Aşağıdaki tabloda Satış Olanağını Dönüştür sayfasında kullanılabilir hale getirebileceğiniz seçenekler gösterilmektedir.

Kayıt Tipi	Seçenekler
Firma	Firmaya Dönüştürme Mevcut Bir Firmayı Kullan Otomatik Olarak Yeni Hesap Oluştur Satış Olanağı Ekibini Hesaba Kopyalama Özel Nesneyi İlişkilendirme <i>n</i> , burada <i>n</i> 01 ile 40 arasında bir sayıdır
İlgili Kişi	Mevcut İlgili Kişiyi Kullan Otomatik Olarak Yeni İlgili Kişi Oluştur Satış Olanağı Ekibini İlgili Kişiye Kopyalama Özel Nesneyi İlişkilendirme <i>n</i> , burada <i>n</i> 01 ile 40 arasında bir sayıdır
İş Fırsatı	İş Fırsatına Dönüştürme Otomatik Olarak Yeni İş Fırsatı Oluştur Satış Olanağı Ekibini İş Fırsatına Kopyalama Özel Nesneyi İlişkilendirme <i>n</i> , burada <i>n</i> 01 ile 40 arasında bir sayıdır
Satış Anlaşması Kaydı	Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma Otomatik Olarak Satış Anlaşması Kaydı Oluştur NOT: Satış Anlaşması Kaydı seçenekleri yalnızca şirketiniz Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasını kullanacak şekilde ayarlandıysa geçerlidir.

Standart bir yerleşim sağlanır. Standart yerleşim; hesap, ilgili kişi ve iş fırsatı seçeneklerinin bazılarını içerir, ancak satış anlaşması kayıtlarının seçeneklerinden herhangi birini içermez. Standart yerleşimi kopyalayabilir ve sonra da bu kopyayı düzenleyebilirsiniz, ancak standart yerleşimi düzenleyemez veya silemezsiniz.

Bir kayıt tipi için kullanılabilir hale getirdiğiniz seçeneklere bağlı olarak, Satış Olanağını Dönüştür sayfasındaki kayıt tipi bölümleri şu şekilde etkilenir:

- Bir kayıt tipi için seçeneklerden herhangi birini kullanılabilir hale getirmezsенiz, Satış Olanağını Dönüştür sayfası söz konusu kayıt tipi için bir bölüm içermez.
- Hesap kayıt türü için yalnızca Hesaba Dönüştürme seçeneğini kullanılabilir yaparsanız Hesaplar bölümü sayfada görünmez.

- İş Fırsatı kayıt tipi için yalnızca İş Fırsatına Dönüştürme seçeneğini kullanılabilir yaparsanız, İş Fırsatı bölümü sayfada görünmez.
- (Yalnızca Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamasına kullanılabilir) Satış Anlaşması Kaydı kayıt tipi için yalnızca Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma seçeneğini kullanılabilir yaparsanız, Satış Anlaşması Kaydı bölümü sayfada görünmez.

Başlamadan önce. Bu bölümde açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, rolünüz Veri Kuralları ve Atama ayrıcalığını içermelidir.

Satış olanağı dönüştürme yerleşimi oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması'na tıklayın.
- 3 Satış Olanağı Dönüştürme Yönetimi bölümünde, Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi'ne tıklayın.
- 4 Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi Listesi sayfasında, Yeni Yerleşim'e tıklayın.
- 5 1. Adımda, Yerleşim Adı:
 - a Yerleşim adını girin.
 - b (İsteğe bağlı) Yerleşim için bir açıklama girin.
 - c Bu yerleşimin tüm kullanıcılar için öndeğer olmasını istiyorsanız, Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi Öndeğeri onay kutusunu işaretleyin.

NOT: Öndeğer olarak, Oracle CRM On Demand uygulamasında sağlanan Standart Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi, başka bir yerleşim öndeğer olarak işaretlenene dek satış olanağı dönüştürme yerleşimi öndeğeri olarak işlev görür. Başka bir yerleşim oluştursanız ve yeni yerleşim için Yerleşim Öndeğeri onay kutusunu işaretlerseniz, Standart Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi öndeğer olmaz. Böylece, Standart Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi yalnızca başka bir yerleşim için Yerleşim Öndeğeri onay kutusu seçili olmadığında şirket için yerleşim öndeğeridir. Ancak, öndeğer olarak işlev gördüğünde bile Standart Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimi için Yerleşim Öndeğeri onay kutusu hiçbir zaman seçili değildir.
- 6 2. Adımda, İşlemleri Seç: Satış Olanağı Dönüştürme Kayıt Tipi bölümünde işlem seçmek istediğiniz kayıt tipini (Firma, İlgili Kişi, İş Fırsatı veya Satış Anlaşması Kaydı) vurgulayın ve sonra da sayfada görüntülenmesini istediğiniz işlemleri Satış Olanağı Dönüştürme Kullanılabilir İşlemleri bölümünden Satış Olanağı Dönüştürme Seçili İşlemleri bölümüne taşımak için oklara tıklayın. Her kayıt ipi için bu adımı tekrarlayın.
- 7 3. adım Alanlar Seçin'de, kullanıcı Satış Olanağı Detayı sayfasında Dönüştür'e tıkladığında Satış Olanağını Dönüştürme sayfasının İş Fırsatı ve Satış Anlaşması Kaydı bölümlerine taşımak istediğiniz satış olanağı alanlarını şu şekilde belirtin:
 - a Satış Olanağı Dönüştürme Kayıt Türleri listesinde, alanlarını Satış Olanağını Dönüştürme sayfası için konfigüre etmek istediğiniz kayıt türünü seçin (İş Fırsatı veya Satış Anlaşması Kaydı).

Satış Olanağı Dönüştürme Seçilen Alanlar listesi, başlangıçta öndeğer olarak taşınan alanları gösterir. Satış Dönüştürme Kullanılabilir Alanlar listesi, bu kayıt türü için Satış Olanağı Dönüştürme sayfasına taşınabilecek tüm ek alanları gösterir.

NOT: Yalnızca ilgili kayıt türünde alanlarla eşlenen alanlar Satış Olanağını Dönüştürme sayfası yerleşimine eklenebilir. Satış Olanağını Dönüştürme sayfasına eklemek istediğiniz bir alan ilgili kayıt türündeki alanlarla daha önce eşlenmemişse bu alanı Satış Olanaklarını Dönüştürme sayfasının yerleşimine ekleyebilmek için önce eşlemeniz gerekir. Ayrıca, birleştirilmiş alanlar ve Web Bağlantısı alan türünün alanları, bu alanlar ilgili kayıt türündeki alanlarla eşleştirilse bile satış olanağı dönüştürme yerleşimine eklenemez. İlişkili İş Fırsatı alanı ve Sonraki Adım alanı, her zaman Satış Olanağını Dönüştürme sayfasının İş Fırsatı bölümünde görünür ve Satış Anlaşması Kayıt Adı alanı ve Asıl İş Ortağı Hesabı alanı her zaman Satış Anlaşması Kayıt bölümünde görünür. Bu alanları, sayfa yerleşiminizden kaldıramazsınız. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme \(sayfa 1542\)](#).

- b** İsteddiğiniz alanları Satış Olanağı Dönüştürme Seçilen Alanlar listesine taşıyın. İstemediğiniz alanları ise Satış Olanağı Dönüştürme Kullanılabilir Alanlar listesine taşıyın. Bir kayıt türü için Satış Olanağı Dönüştürme Seçilen Alanlar listesine dahil edilebilecek maksimum alanı sayısı dokuzdur.
 - c** Diğer kayıt türü (İş Fırsatı veya Satış Anlaşması Kaydı) için a ve b adımlarını tekrarlayın.
- 8** 4. adım Teyit et'te, seçimlerinizi gözden geçirin ve gerekirse 2. adım İşlem Seç'e veya 3. adım Alan Seç'e dönerek seçimlerinizi değiştirin.
- 9** Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Son'a tıklayın.

Satış Olanakları İçin Reddetme Kodu

Kullanıcılar bir satış olanağını reddettiğinde, Satış Olanağını Reddet sayfasındaki Reddetme Kodu alanında bir reddetme kodu seçmelidir. Kullanıcılar, Reddetme Nedeni alanına reddetme nedenine ilişkin yazılı bir açıklama da girebilir. Bir kullanıcı Reddetme Kodu alanında *Diğer* değerini seçerse, Reddetme Nedeni alanı gerekli bir alan haline gelir; kullanıcı satış olanağının reddedilme nedenine yönelik bir açıklama girmelidir. Aksi durumda, Reddetme Nedeni alanı isteğe bağlıdır.

Reddetme Kodu alanı için öndeğer olarak bir dizi değer sağlanmıştır ancak bu değerleri değiştirebilir veya listeye daha fazla değer ekleyebilirsiniz. Öndeğerler:

- Üçüncü Taraf İlgili Kişi
- Tekrar Bağlantı Kurma
- Mükerrer
- İlgili Kişiye Ulaşılamadı
- Uygun Olmayan İlgili Kişi
- Yetersiz Veri
- Geçersiz Telefon Numarası
- İş Fırsatı Yok
- İş Fırsatı Devam Ediyor
- Diğer
- En Son İrtibat Kurulan (<30 gün)
- Veri Girişi/Sistem Hatası
- Zaten Ürüne Sahip
- Hedef İleme Ölçütleri Karşılanmadı

Seçim listesi değerlerini düzenleme hakkında bilgi için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

NOT: *Diğer* değerini yeniden adlandırırsanız, kullanıcı, Satış Olanağını Reddet sayfasında yeniden adlandırılmış değeri seçtiğinde Reddetme Nedeni alanı yine de gerekli bir alan haline gelir.

Reddetme Kodu Değerlerini Kısıtlama Hakkında

Statü alanı, Satış Olanağını Reddet sayfasında görüntülenir. Salt okunurdur ve Reddedildi olarak ayarlanır. Kullanıcıların Satış Olanağı Reddet sayfasındaki Reddetme Kodu alanında seçebileceği değerleri, üst seçim listesi olarak Statü alanına ve ilgili seçim listesi olarak Reddetme Kodu alanına sahip olan basamaklı bir seçim listesi tanımlayarak kısıtlayabilirsiniz. Basamaklı seçim listeleri tanımlama hakkında bilgi için bkz. [Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama \(sayfa 1265\)](#). Reddetme kodu değerlerini de devre dışı bırakabilirsiniz, bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).

NOT: Reddetme Kodu alanındaki değerleri kısıtlamak için üst seçim listesi olarak yalnızca Statü alanını kullanabilirsiniz.

Tahmin Tanımını Ayarlama

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki tahminler, satış tahminlerini oluşturmayı tanımladığınız ayarlara göre otomatik hale getirir. Tahminler, haftalık veya aylık düzende otomatik olarak oluşturulur. Oluşturulan her tahmin arşive kaydedilir ve başvurabileceğiniz ve analiz edebileceğiniz tarihsel bir kayıt işlevi görür.

Her tahmin, üç aylık döneme ilişkin gelir ve potansiyel gelir hakkında geçici bir bilgi kütüğüdür. Tahminler, satış uzmanlarının ve yöneticilerin, üç aylık satış performanslarını planlanan kotalara, fiili kapatılan gelire ve beklenen gelire karşı satış fırsatlarının geçerli durumuna dayalı olarak izlemelerini sağlar.

Tahmin katılımcıları role göre seçilir. Şirketinizin raporlama yapısı ve tahmin katılımcıları için seçtiğiniz roller, katılımcıların tek bir üst düzey kullanıcıya toplanacağı şekilde ayarlanmalıdır. Bu üst düzey kullanıcı, genellikle, şirketin başkan yardımcısı ya da genel müdürüdür (CEO).

Bir tahmin oluşturduğunuzda, Oracle CRM On Demand , her katılımcı için iki gün boyunca Giriş Sayfamda uyarı yayınlamaya, tahminin oluşturulduğuna ve inceleme için hazır olduğuna dair çalışanlara uyarıda bulunur. Uyarının yayınlanma süresini uzatmak için, ilgili uyarının Geçerlilik Son Tarihini güncelleyin. Uyarılar hakkında bilgi için bkz. [Şirket Geneline Uyarılar Yayınlama \(sayfa 1163\)](#).

Tahmin Tipini Belirleme

Şirketiniz tahminlerini şunlardan herhangi birine dayandırabilir: iş fırsatları, ürünler, firmalar veya ilgili kişiler. Dört tip tahmin vardır:

- İş fırsatı ürünü
- İş fırsatı geliri
- Firma geliri
- İlgili kişi geliri

Şirketiniz, tahmin oluşturma için ayarlanan, belirtilen tahmin tarihlerinde birden fazla tahmin tipi oluşturabilir. Şirketinizin tahmin ayarlarını seçtiğinizde, şirketiniz genelinde hangi tahmin kayıtlarının kullanıldığını belirlersiniz.

NOT: Her tahmin tipi, satış çalışanlarının belirli işlemler yapmasını gerektirir. Satış çalışanlarınız iş fırsatı, firma ve ilgili kişi kayıtları oluşturmaya başlamadan önce hangi tahmin tiplerini kullanacağınızı belirttiğinizden emin olun.

İş Fırsatı Ürün Tahminleri

İş fırsatı ürün tahminleri, bir iş fırsatıyla bağlantılı olan ürünlerle ilgili rapor verir. İş fırsatı ürün tahminleri için tahmin sayıları, bir tahmin katılımcısının sahip olduğu ve tahmin döneminde tanınması planlanan gelire sahip tüm ürünlerde Miktar, Gelir ve Beklenen Gelir alanlarından hesaplanır. Bir ürün geliri, tek seferde ya da çeşitli dönemlerde raporlanabilir.

İş fırsatları ürün tahminleri, satış temsilcilerinin ürünleri iş fırsatı kayıtlarıyla bağlantılı hale getirmesini gerektirir. Ayrıca, satış temsilcileri tahminlerine hangi ürünleri dahil etmek istediklerini belirtmek için miktar, satınalma fiyatı, açılış ve kapanış tarihi alanlarını da doldurmalıdır.

Tahmine dahil edilecek iş fırsatı ürün kaydı:

- Tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihine sahip olmalıdır
- Bir tahmin katılımcısına ait olmalıdır

Kayıt değerlerinin şirketinizin tahmin gelirine katkıda bulunmasını sağlamak üzere bazı ek bilgiler sağlanmalıdır. Detaylı bilgi için bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında](#).

Şirketiniz ürünlere dayalı olarak tek seferlik ya da tekrarlı geliri tahmin etmeyi amaçlıyorsa, iş fırsatı ürün tahmini ayarlayın.

İş Fırsatı Gelir Tahmini

İş fırsatı gelir tahminleri, iş fırsatı kayıtlarında not edilen geliri raporlar. Tahmin sayıları, aşağıdaki koşulların geçerli olduğu tüm iş fırsatı kayıtlarında Gelir ve Beklenen Gelir alanlarından hesaplanır:

- İş fırsatı, tahmin dönemi içinde bir kapanış tarihine sahiptir
- Aşağıdakilerden biri doğrudur:
 - İş fırsatı bir tahmin katılımcısına aittir
 - Tahmin katılımcısı, iş fırsatı ekibinin üyesidir ve iş fırsatı gelirinin sıfır yüzdeden büyük bir payına sahiptir (yani, İş Fırsatı Ekibi sayfasındaki Bölüşüm Yüzdesi alanındaki değer sıfırdan büyüktür).

NOT: Bir iş fırsatında ekip üyeleri arasında paylaştırılacak gelir için, şirket profilinde İş Fırsatı Gelir Bölüşümünü Etkinleştir onay kutusu seçilmelidir.

İş fırsatı gelir tahminleri, satış temsilcilerinin tahminlerine hangi iş fırsatlarını dahil etmek istediklerini belirtmek üzere İş Fırsatı Gelir ve Kapanış Tarihi alanlarını doldurmalarını gerektirir. Tahminde, tüm bağlantılı ürünler yoksayılır.

Kayıt değerlerinin şirketinizin tahmin gelirine katkıda bulunmasını sağlamak üzere bazı ek bilgiler sağlanmalıdır. Detaylı bilgi için bkz. [İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında \(sayfa 301\)](#).

Her üründen alınan gelire bakılmaksızın toplam iş fırsatı gelirini tahmin etmek isterseniz, bir iş fırsatı gelir tahmini ayarlayın.

Firma ve İlgili Kişi Geliri Tahminleri

Firma geliri ve ilgili kişi geliri tahminleri, firma ya da ilgili kişi kayıtlarıyla bağlantılı olan gelir kayıtlarında listelenen geliri raporlar. Tahmin sayıları, tahmine dahil edilme ölçütlerini karşılayan kayıtlar için Gelir ve Beklenen Gelir alanlarından hesaplanır. Firma ya da ilgili kişi gelir kaydının tahmine dahil edilmesi için şu koşulları karşılaması gerekir:

- Kayıt bir tahmin katılımcısına ait olmalıdır.
- Kaydın durumu Açık, Beklemede veya Kapalı olmalıdır.
- Kayıta Tahmin alanı seçilmiş olmalıdır.
- Kayıt bir iş fırsatına bağlanamaz.
- Kayıt, tahmin döneminde tanınması planlanan bir gelire sahip olmalıdır.

Bir firma ya da ilgili kişinin geliri, tek seferlik raporlanabilir ya da zaman içinde tekrarlanacak şekilde ayarlanabilir. Firma geliri ve ilgili kişi geliri tahminleri, kullanıcıların gelirleri kendi firma ya da ilgili kişi kayıtlarıyla bağlantılı hale getirmesini gerektirir. Ayrıca, Kullanıcılar tahminlerine hangi ürünleri dahil etmek istediklerini belirtmek üzere gelir kaydındaki Açılış/Kapanış tarihi, Durum ve Tahmin alanlarını da güncellemelidir.

Kayıt değerlerinin şirketinizin tahmin gelirine katkıda bulunmasını sağlamak üzere bazı ek bilgiler sağlanmalıdır. Detaylı bilgi için bkz. [Firmalar Bazında Gelir İzleme \(sayfa 271\)](#) ve [İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme \(sayfa 291\)](#).

Şirketiniz tek seferlik ya da tekrarlayan gelir tahmini yapmak istiyorsa, bir firma ya da ilgili kişi gelir tahmini ayarlayın.

Tahmin Süresini Belirleme

Tahminleri en çok dört üç aylık dönem ile ilgili gelir projeksiyonlarını görüntüleyecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Uzatılmış tahmin yeteneği ile, o andaki üç aylık dönemin ve sonraki bir, iki veya üç üç aylık dönemin tahminini görüntüleyebilirsiniz.

Öndeğer olarak, tahmin süresi bir üç aylık döneme ayarlanmıştır (tahmine sadece o andaki üç aylık dönem dahil edilir). Süre ayarını birden çok üç aylık dönemi içerecek şekilde değiştirdiğinizde, tahmin gelecekteki üç aylık dönemlerin yanı sıra o andaki üç aylık dönemi de içerir. Örneğin, iki üç aylık dönemlik tahmin süresi seçtiğinizde, tahmin o andaki üç aylık dönemi ve sonraki üç aylık dönemi içerir.

Tahmin Rollerini Atama

Tahmin tanımınızın bir parçası olarak, hangi rollerin dahil edileceğini belirlersiniz. Tahmin tanımına bir rol eklediğinizde, o role atanan tüm kullanıcılar tahmin katılımcıları olarak gösterilir.

Tahminler için Kullanıcı Ayarı

Şirket tahminlerinize dahil etmeyi planladığınız kullanıcılar, doğru şekilde ayarlanmalıdır. Kullanıcı kayıtları şu koşulları karşılamalıdır:

- Kayıt, Rol alanında geçerli bir değere sahip olmalıdır.
- Kayıt, Rapor Hedefi ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanında (kullanıcı kaydının sayfa yerleşiminde hangi alanın görüldüğüne bağlı olarak) geçerli bir değere sahip olmalıdır.
- Kullanıcının durumu, aktif olmayan kullanıcılar için tahminlere izin verme seçeneğini belirlemediğiniz sürece Aktif olarak ayarlanmalıdır.

DİKKAT: Tahmine dahil edilen kullanıcılardan herhangi biri yanlış şekilde ayarlanırsa, tahmin tamamen başarısız olur.

Tahmin için Raporlama Yapıları ve Rollerine İlişkin Örnekler

Tahmin oluşturmak için, şirketinizin raporlama yapısını düzgün şekilde ayarlamalısınız. Tahmin hiyerarşisi, kullanıcı kayıtlarında Rapor Hedefi ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanında belirtilen hiyerarşiye dayalıdır. Bir üst düzey kullanıcı dışındaki tüm tahmin katılımcıları diğer bir tahmin katılımcısına rapor vermeli, böylece her tahminin şirket genelinde tek bir tahminde toplanması sağlanmalıdır. Diğer bir tahmin katılımcısına rapor vermeyen birden fazla tahmin katılımcısı varsa ya da doğrudan raporlar olarak tahmin katılımcılarına sahip herhangi bir yönetici Aktif Değil durumuna sahipse tahmin başarısız olur.

NOT: Raporlama yapısında bir sorun nedeniyle tahmin oluşturulamazsa, birincil ilgili kişi (şirket profilinde belirtilir) Müşteri Desteğinden bir e-posta bildirimi alır. Raporlama yapısı düzeltildikten ve tahmin güncellendikten sonra, tahmin, normal tahmin gecesi olmasa bile o gece otomatik olarak oluşturulur.

Aşağıdaki tabloda, tahmin oluşturmak için başarılı ve başarısız olan raporlama yapısı ve katılımcı rolü kombinasyonları gösterilmektedir.

Bu Raporlama Yapısı için	Tahmin Başarılı veya Başarısız Olur	Çünkü
	Bu rol kombinasyonu ile çalışır: ■ İdareci ■ Satış Yöneticisi ■ Saha Satış Temsilcisi	Katılımcılar, tek bir üst düzey katılımcıda toplanır.
	Bu rol kombinasyonu ile başarısız olur: ■ Satış Yöneticisi ■ Saha Satış Temsilcisi	Katılımcılar tek bir katılımcıda toplanmaz. İki satış yöneticisinde toplanır.
	Bu rol kombinasyonu ile başarısız olur: ■ İdareci ■ Saha Satış Temsilcisi	Saha satış temsilcisi, katılımcı olmayan bir satış yöneticisinde toplanır.

Bu Raporlama Yapısı için	Tahmin Başarılı veya Başarısız Olur	Çünkü
	Bu rol kombinasyonu ile çalışır: - İdareci - Satış Yöneticisi - Saha Satış Temsilcisi	Katılımcılar, tek bir katılımcıda toplanır.
	Bu rol kombinasyonu ile başarısız olur: - İdareci - Satış Yöneticisi - Saha Satış Temsilcisi	İki katılımcı hiçkimseye rapor vermiyor. Tahminde yalnızca bir katılımcı (yapının en üst kısmında) hiçkimseye rapor vermeyebilir.

Aktif Olmayan Kullanıcıları Tahminlere Dahil Etme

Tahminler aktif kullanıcıların yanı sıra aktif olmayan kullanıcıları da içerebilir. Tahmin tanımınızı ayarladığınızda, aktif olmayan kullanıcıların tahminlere dahil edilip edilmeyeceğini belirtirsiniz.

Yöneticilerin Tahminleri Doğrudan Bağlı Çalışanlara Göndermesine Olanak Tanıma

Tahmin tanımınızı ayarladığınızda, yöneticilerin doğrudan bağlı çalışanlarına tahminlerini otomatik olarak gönderip gönderemeyeceğini belirtirsiniz.

Tahminler ve Özel Mali Takvimler

Özel mali takvimleri kullanırken, tahminlerin oluşturulmasında şirketinizin özel mali takvim tanımı kullanılır. Bu nedenle tahmin dönemi ayları özel mali takvim aylarıyla hizalanır.

Şirket yöneticiniz, Oracle CRM On Demand uygulamasında tahmin oluşturmak istediğiniz her yıl için özel bir mali takvim kaydı oluşturmalıdır. Seçili tahmin süresini desteklemek için gereken yeterli sayıda mali takvim oluşturulmamışsa, bu durum, tahmin serilerinin üretilmesini ve tahminlerin oluşturulmasını engeller.

NOT: Yetersiz mali takvim sayısı nedeniyle tahmin oluşturulamazsa, birincil ilgili kişi (şirket profilinde belirtilir) Müşteri Desteğinden bir e-posta bildirimi alır. Tahmin tanımını destekleyecek mali takvim kayıtları oluşturulduktan ve tahmin tanımı güncellendikten sonra, tahmin, normal tahmin gecesi olmasa bile o gece otomatik olarak oluşturulur.

Tahmin Hatalarına İlişkin E-posta Bildirimleri Hakkında

Tahmin başarısız olduğunda gönderilen e-posta bildirimlerinde, Kimden adresi her zaman donotreply@crmondemand.com, Gönderen alanıysa her zaman support@crmondemand.com olarak ayarlıdır. Oracle CRM On Demand, e-postanın Oracle'da e-posta iletim sisteminde izlenebilmesini sağlamak için her e-postaya bir dize ekler. E-posta alıcısı e-postayı yanıtlamaya çalışırsa, yanıt postasında bulunan Kime alanındaki adres otomatik olarak support@crmondemand.com yapılır.

Aşağıdaki prosedürde tahmin tanımının nasıl ayarlanacağı açıklanmıştır.

Tahmin tanımını ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Yönetimi bölümünde Tahmin Tanımı'na tıklayın.
- 4 Tahmin Tanımı sayfasında Güncelle'ye tıklayın.
- 5 1. Adımda (Tahmin Tiplerini Seçin) oluşturmak istediğiniz her tahmin tipinin Aktif onay kutusunu işaretleyin. Şirketiniz; iş fırsatı ürünlerine, iş fırsatı gelirine, firma gelirine ve ilgili kişi gelirine dayalı satış geliri tahminlerinde bulunabilir.
- 6 2. Adımda, Tahmin Sıklığını Seçin:
 - a Tahmin Süresi alanında, tahmin süresini seçin.

NOT: Şirketiniz için seçili olan mali takvim ayarları her üç aylık dönemin süresini belirler. Tahmin süresinin başlangıç tarihi ve bitiş tarihi, şirket profilinizde ayarlanmış olan mali takvim başlangıç tarihine ve mali takvim tipine göre hesaplanır. Özel Mali Takvim mali takvim tipi, başlangıç ve bitiş tarihleri şirket yöneticinizin tanımladığı mali takvime dayalıdır.
 - b Tahmin Saklama Oluşturma Sıklığı alanında, tahmin saklamanın ne sıklıkta oluşturulacağını belirtin. Haftada bir veya ayda bir seçimi yapabilir ya da aylık takvimleri seçebilirsiniz.

NOT: Ay'ı seçerseniz, ayın uzunluğunu şirketiniz için seçilen mali takvim tipi belirler.
 - c Tahmin Saklama Günü alanında, tahmin saklamanın ayın veya haftanın hangi günü oluşturulacağını belirtin.

Tahminler, barındıran tesisin zaman diliminde, seçilen günün başında oluşturulur (bir başka deyişle, gece yarısını 1 dakika geçe). Tahmininiz aylıksa ve geçerli ay oluşturulacak tahminin günü olarak seçilen günün içermiyorsa, Oracle CRM On Demand saklamayı, ayın son günü tahmin oluşturmak üzere ayarlar. Örneğin, Tahmin Saklama Günü ayın 30'u olarak ayarlanmışsa ve geçerli ay Şubat ise, Oracle CRM On Demand tahmin saklamayı tahmin ayın 28'inde oluşturulacak şekilde ayarlar.
- 7 3. Adımda, Tahmin Rollerini Seçin:
 - a Tahmin Roller alanına, tahmine katılacak kullanıcıların rollerini ekleyin. Şirket rollerini Tahmin Roller listesine taşımak için oklara tıklayın.
 - b Aktif olmayan kullanıcılar için tahminlere izin vermek üzere, Aktif Olmayan Kullanıcılar İçin Tahminlere İzin Ver onay kutusunu seçin.
 - c Bir yöneticinin, tahminleri bağlı çalışanlarına otomatik olarak sunmasına izin vermek için, Yönetici sunduğunda tahminleri ekibe otomatik olarak sun onay kutusunu işaretleyin.
- 8 Bitir'e tıklayın.
- 9 Tahmin Tanımı sayfasında; tahmin saklama sıklığını, tahmin saklama gününü, bir sonraki tahmin serisi tarihlerini ve tahmin serisi katılımcılarının listesini gözden geçirerek tahmin detaylarını doğrulayın.

DİKKAT: Tahmin tanımınızı ayarladıktan sonra, kullanıcı kayıtlarında veya mali takvimlerde yapılan belirli değişiklikler, tahmin tanımını ayarlarınızı güncellemenizi zorunlu kılar. Daha fazla bilgi için bkz. [Tahmin Tanımını Güncelleme \(sayfa 1551\)](#).

Tahmin Tanımını Güncelleme

Tahmin sıklığını değiştirmek veya rol eklemek ya da kaldırmak vb. için şirketinizin tahmin tanımını güncelleyebilirsiniz. Ayrıca, kullanıcı kayıtlarında bazı değişiklikler yapıldığında veya mali takviminiz değiştirilirse, tahmin tanımını, değişiklikleri içerecek şekilde güncellemeniz gerekir.

Aşağıdaki değişikliklerden herhangi biri söz konusu olduğunda tahmin tanımınızı güncellemeniz gerekir:

- Bir tahmin katılımcısının yöneticisi değiştirildiğinde. Yönetici bilgileri, Rapor Hedefi ya da Rapor Hedefi (Diğer Ad) alanında (kullanıcı kaydının sayfa yerleşiminde hangi alanın görüldüğüne bağlı olarak) tahmin katılımcısının kullanıcı kaydında saklanır.

Bir tahmin katılımcısının yöneticisi değiştirildiğinde, tahmin tanımını şu şekilde güncellenmeniz gerekir:

- Yeni yöneticiye atanan rol henüz tahmin tanımına eklenmemişse, rolü tahmin tanımına eklemeniz gerekir.
- Yeni yöneticiye atanan rol tahmin tanımında mevcutsa, tahmin tanımını yenileyerek yeni raporlama yapısının gelecekteki tahminlerde yansıtılmasını sağlamalısınız.

NOT: Tahmin katılımcısı hiyerarşisi, en üst düzeydeki kişi hariç herkesin yöneticisini içermelidir.

- Tahmin hiyerarşisinde katılımcı olan kullanıcıların etkinliği kaldırıldığında.

Çalışanlardan biri şirketinizden ayrıldığında, kullanıcının durumunu Aktif Değil olarak ayarlamalısınız Aktif olmayan çalışan tahmin hiyerarşisinde bir yönetici idiyse, söz konusu çalışana raporlayan tüm tahmin katılımcılarının kullanıcı kaydı da güncellenmelidir.

Bu durumda, tahmin tanımını şu şekilde güncellenmeniz gerekir:

- Yeni yöneticiye atanan rol henüz tahmin tanımına eklenmemişse, rolü tahmin tanımına eklemeniz gerekir.
- Yeni yöneticiye atanan rol tahmin tanımında mevcutsa, tahmin tanımını yenileyerek yeni raporlama yapısının gelecekteki tahminlerde yansıtılmasını sağlamalısınız.

NOT: Tahmin tanımınız aktif olmayan kullanıcılar için tahminlere olanak tanırıyorsa, bir tahmin katılımcısının etkinliği kaldırıldığında tahmin tanımını güncellenmeniz gerekmez.

- Tahmin tanımındaki rollere kullanıcı eklendiğinde veya bu rollerden kullanıcı kaldırıldığında.

Bu durumda, tahmin tanımını, değişiklikleri kapsayacak şekilde yenilemeniz gerekir.

- Mali takviminizde değişiklik yapıldığında.

Bu durumda, tahmin tanımını, değişiklikleri kapsayacak şekilde yenilemeniz gerekir.

NOT: Şirketinizin kullandığı mali takvim tipi ne olursa olsun (standart veya özel) mali takviminizde değişiklik yapıldığında tahmin tanımını yenilemeniz gerekir.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasında, burada açıklanan değişikliklerden herhangi biri yapıldığında, tahmin tanımı güncellenene dek oluşturulan tahminler değişiklikleri yansıtmaz.

Aşağıdaki prosedürde tahmin tanımının nasıl güncelleneceği açıklanmıştır.

Tahmin tanımını güncellemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Tahmin Yönetimi bölümünde Tahmin Tanımı'na tıklayın.
- 4 Tahmin Tanımı sayfasında Güncelle'ye tıklayın.
- 5 1. Adımda: Tahmin Tipini Seçin ve değişiklik yapılması gerekiyorsa yapın.
- 6 2. Adımda: Tahmin Sıklığını Seçin.
- 7 1. Adımda değişiklik yapılması gerekiyorsa: Tahmin Sıklığını Seçin ve değişiklik yapın.
- 8 3. Adımda: Tahmin Rollerini Seçin.
- 9 3. Adımda değişiklik yapılması gerekiyorsa: Tahmin Rollerini Seçin ve değişiklik yapın.
- 10 Bitir'e tıklayın.

Tahmin tanımınızı otomatik olarak güncellenir ve Tahmin Tanımı sayfasında tahmin katılımcılarının güncel listesi de dahil tanıma ilişkin bir özet görüntülenir.

Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama

Satış ortamınızın gereksinimlerini ve karmaşıklığını yansıtan ve satış temsilcilerinize çeşitli satış aşamalarındaki satış anlaşmaları üzerinde çalışırken kılavuzluk eden özelleştirilmiş bir satış yöntemi oluşturabilirsiniz.

Satış aşaması bilgilerini şirketinizin satış sürecini veya iş uygulamalarını yansıtacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Çalışanlar iş fırsatları oluşturduklarında ve güncellediklerinde, iş fırsatının satış sürecinde ne kadar ileri gittiğini gösteren bir satış aşaması seçerler. Her satış aşaması bir yüzdelik değer ile ilişkilidir. Bu bilgiler, tüm satış olanakları, beklenen gelir ve kapatılan gelir hesaplamalarını içeren raporlar ve tahminlerle kullanılır.

Satış aşaması değerlerini özelleştirme işleminin bir parçası olarak şunları yapabilirsiniz:

- Satış aşamalarını yeniden adlandırma
- Satış aşamaları ekleme veya silme
- Satış aşamalarının sırasını değiştirme
- Satış aşamaları ile ilişkili olasılık yüzdeliklerini değiştirme

Satış Süreçleri Hakkında

Bazı satış ortamları bir satış aşaması olan yalnızca bir satış süreci olmasını gerektirir. Diğer satış ortamları daha karmaşıktır ve her süreç için ayrı satış aşamaları olan birden çok satış süreci gerektirir. Örneğin, iç satış temsilcileri saha satış temsilcilerinin izlediğinden farklı bir satış süreci izleyebilir.

Ayrıca, satış temsilcilerinin farklı iş fırsatı tipleri için farklı satış süreçleri izlemeleri gerekebilir. Örneğin, satış temsilcileriniz bir ekipman satarken, daha uzun ve birden çok aşamadan oluşan bir satış süreci izlemeleri gerekebilir. Ancak bir servis anlaşması satarken, süreç daha kısa olabilir ve daha az satış aşaması içerebilir.

Satış yönteminizi daha da geliştirmek için, satış süreçleri olarak bir dizi satış aşaması tanımlayabilir ve her süreci aşağıdakilerden birine bağlayabilirsiniz:

- İş Fırsatı tipi
- Kullanıcının rolü

Bu, satış sürecini (ve her süreç ile birlikte satış aşamalarını) farklı iş fırsatı tipleri veya farklı kullanıcı rolleri için özelleştirmenize olanak tanır.

Örnek: Satış temsilciniz yeni bir iş fırsatı oluşturur. İş fırsatıyla ilgili bilgiler girerken, İş Fırsatı Tipi seçeneklerinden Servis'i belirtir. Bu, uygulamanın o iş fırsatı için uygun olan satış sürecini görüntülemesine neden olur.

NOT: İş fırsatı bazında satış süreci, kullanıcı rolü bazında öndeğeri oluşturulmuş satış sürecini geçersiz kılar. Başka bir deyişle, bir çalışan iş fırsatı oluşturduğunda, bu iş fırsatına onun rolüne ait satış süreci öndeğeri atanır. Ardından, atanmış satış süreci olan bir iş fırsatı tipi seçerse, iş fırsatıyla ilgili satış süreci, kullanıcının seçtiği iş fırsatı bazında sürülür.

Aramalarda ve Liste Filtrelerinde Satış Aşamaları Hakkında

Arama ölçütlerinde ve liste filtrelerinde kullanıcıların seçebileceği satış aşamaları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Eylem çubuğundaki İş Fırsatı kayıt tipinin hedeflenen aramasında, Satış Aşamaları alanı arama alanı olarak kullanılabilir. Kullanıcı sadece kullanıcı rolü için belirlenen satış süreciyle ilişkili satış aşamalarını, veya kullanıcı rolü için satış süreci belirlenmediyse satış süreci öndeğerine ilişkin satış aşamalarını seçebilir. Eylem çubuğunda İş Fırsatı Tipi alanı arama alanı olarak kullanılabilir. Kullanıcı, arama için bir iş fırsatı tipi seçer.
- İş Fırsatı kayıt tipinde gelişmiş aramasında kullanıcı, Satış Aşamaları alanı filtre değerleri olarak Oracle CRM On Demand içinde mevcut olan satış aşamalarından birini seçebilir. Aramayı gerçekleştiren kullanıcı rolü için satış süreci öndeğeri belirtilmiş olsa dahi kullanılabilir filtre değerleri, belirli bir satış sürecine ilişkin satış aşamalarıyla sınırlanmaz; veya kullanıcı, arama filtresi olarak bir iş fırsatı seçer.
- Kullanıcı, İş Fırsatı kayıt tipi için bir liste filtresi ayarlarken Satış Aşamaları alanı filtre değerleri olarak Oracle CRM On Demand içinde mevcut olan satış aşamalarından birini seçebilir. Listeyi oluşturan kullanıcı rolü için

satış süreci öndeğeri belirtilmiş olsa dahi kullanılabilir filtre değerleri, belirli bir satış sürecine ilişkin satış aşamalarıyla sınırlandırılmaz; veya kullanıcı, liste filtresi olarak bir iş fırsatı seçer.

Satış Aşaması Kategorileri Hakkında

Ayrıca, farklı satış süreçlerindeki belirli satış aşamalarına bağlayabileceğiniz, Aşama 1, 2 veya 3 gibi, satış aşaması kategorileri de ayarlayabilirsiniz. Farklı süreçlerden alınan bilgileri birleştirmeniz gerektiğinde, satış aşaması kategorilerinde, tüm iş fırsatı tiplerinde veya rollerdeki tüm satış olanaklarınızın isabetli bir görünümünü sağlayan raporlar çalıştırabilirsiniz.

Satış Süreci Koçu Hakkında

Her satış aşamasında gerekli bilgileri doğru şekilde tamamlama işleminde ekibinize kılavuzluk etmek üzere Satış Süreci Koçunu da kullanabilirsiniz. Satış Süreci Koçu çalışanların izleyeceği belirli adımlar ile birlikte belgeler, şablonlar ve rekabet bilgileri gibi yararlı bilgiler sağlar. Ayrıca, satış döngüsünde iş fırsatlarının ne şekilde ilerledikleriyle ilgili bilgi toplamının kullanılmasını zorunlu kılabilirsiniz. Buna ek olarak, bir iş fırsatı kaydı oluşturulduğunda, çalışanınızın görev listesinde görüntülenen belirli görevlerin otomatik olarak oluşturulmasını da sağlayabilirsiniz.

Satış süreci koçunun bir parçası olarak şunları yapabilirsiniz:

- Her satış aşaması için, çalışanların Süreç Koçu düğmesi ile eriştikleri bilgiler ekleyin
- Her satış aşaması için, doldurulması gereken alanlar gibi gereksinimleri ayarlayın. Bunlar, yeni bir aşamadaki iş fırsatını kaydetmeden önceki önkoşullar olarak görev görür.
- Çalışanlar farklı satış aşamalarındaki iş fırsatlarını kaydettiklerinde oluşturulan otomatikleştirilmiş görevler ayarlayın

Sistem dağıtıldıktan sonra herhangi bir Satış Aşaması adını değiştirirseniz, daha önceki tüm kayıtlar, siz onları manuel olarak güncelleyene kadar kendilerine atanmış Satış Aşamasını korurlar.

NOT: Olasılık % alanının seçim listesi öndeğerlerini değiştirmek için, o alanı İş Fırsatı Alan Kurulumu sayfasından düzenlemeniz gerekir (bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#)).

Satış yönteminizi ayarlarken şu genel süreci takip edin:

- 1 Satış aşaması kategorilerini ayarlayın (birden çok satış süreciniz varsa).
- 2 Satış sürecini (veya süreçlerini) ayarlayın.
- 3 Her satış sürecinin satış aşamalarını ayarlayın.
- 4 Satış aşamaları için süreç koçu özelliğini ayarlayın.

Başlamadan önce:

- Bu prosedürün gerçekleştirilmesi için rolünüz Veri Kurallarını Yönetme - Satış Aşaması Tanımını Yönetme ayrıcalığını içermelidir.
- İş Fırsatı Tipi alanı bazında bir satış süreci atamak istiyorsanız, seçim listesi değerlerinin kullanmak istediğiniz değerler olduklarından emin olun. İş Fırsatı Tipi öndeğerleri Yenileme ve Yeni İş'tir. Seçim listesi değerlerini özelleştirmekle ilgili yönergeler için bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#).
Ayrıca, İş Fırsatı Tipi alanının, birlikte kullanmak istediğiniz her rolün sayfa yerleşiminde görüldüğünden emin olun. Yönergeler için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

Satış aşaması kategorisi ayarlamak için (isteğe bağlı)

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Satış Metodolojisi bölümünde Satış Kategorileri bağlantısına tıklayın.
- 4 Çeviri Dili listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.

- 5 Satış Aşaması Kategorileri sayfasında, yeni bir satış aşaması kategorisi oluşturmak için Yeni'ye tıklayın veya düzenlemek istediğiniz satış aşaması kategorisinin kayıt düzeyi menüsünden Düzenle'yi seçin.
- 6 Satış Aşaması Kategorisini Düzenle sayfasında veya Yeni Satış Aşaması Kategorisi sayfasında gerekli bilgileri tamamlayın.

Alanı	Açıklama
Aşama Kategorisi	Satış aşaması kategorisinin adı.
Sıra	Satış aşaması kategorilerinin Oracle CRM On Demand uygulamasında görüldükleri sıra.
Çeviri için İşaretle	(İsteğe bağlı) Güncellenen (yeni değil) bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri İçin İşaretle onay kutusunu seçin. Yeni bir satış aşaması kategorisi adı eklediğinizde, Çeviri İçin İşaretle kutusu salt okunurdur. Eklediğiniz yeni adlar, etkinleştirilmiş diğer dillerde otomatik olarak görünür (parantez olmadan ve siyah renkte). Bir satış aşaması kategorisinin adını güncellerken Çeviri İçin İşaretle onay kutusunu seçerseniz, güncellenen ad, çevrilen versiyonlarını siz manuel olarak girene dek etkinleştirilmiş diğer diller için seçim listesinde görünür (parantez içinde mavi renkte). Mavi renkli metin, hangi terimlerin çevrilmesi gerektiğini izlemenize yardımcı olur. Çeviri İçin İşaretle onay kutusunu seçmezseniz, güncellenen ad diğer dillerde görünmez ve diğer diller bu sayfada yaptığınız değişikliklerden etkilenmez.

- 7 Kaydı oluşturun.
- 8 Yeni satış aşaması kategorisinin çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:
 - a Çeviri Dili listesinden, dili seçin.
 - b Satış aşaması kategorisi için Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - c Aşama Kategorisi alanına çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.

Satış süreci ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Satış Metodolojisi bölümünde Satış Süreçleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Çeviri Dili listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.
- 5 Satış Süreci Listesi sayfasında, yeni bir satış süreci oluşturmak için Yeni'ye tıklayın veya düzenlemek istediğiniz satış sürecinin kayıt düzeyi menüsünden Düzenle'yi seçin.
- 6 Satış Süreci Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun.

Alanı	Açıklama
Satış Süreci Öndeğeri	Şirketin satış süreci öndeğeri. Kullanıcı rolünüze veya kaydın iş fırsatı tipine atanmış başka satış süreci yoksa, bu satış süreci kullanılır.

Alanı	Açıklama
Çeviri için İşaretle	(İsteğe bağlı) Güncellenen (yeni değil) bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri için İşaretle onay kutusunu seçin.

7 Kaydet'e tıklayın.

8 Satış sürecini bir İş Fırsatı Tipi alan değerine bağlamak için:

- a Satış Süreci Listesi sayfasında bağlamak istediğiniz Satış Sürecinin Adına tıklayın.
- b İlişkili İş Fırsatı Tipleri başlık çubuğunda Ekle'ye tıklayın.
- c İş Fırsatı Tipi'ni seçin ve Kaydet'e tıklayın.

NOT: Her iş fırsatı tipine yalnızca bir satış süreci bağlayabilirsiniz. Bunu yaptıktan sonra, iş fırsatı tipi değeri diğer satış süreçleriyle seçilmemesi için seçim listesinden kaldırılır. Bu, bir iş fırsatı tipine birden fazla satış süreci bağlamanızı engeller.

Çalışanlar, seçtiğiniz değere sahip İş Fırsatı Tipi alanı bulunan kayıtlara sahip olduğunda, bu satış sürecine ilişkin satış aşamalarını görür.

9 Yeni satış sürecinin çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:

- a Satış Süreci Listesi sayfasına dönün.
- b Çeviri Dili listesinden, dili seçin.
- c Satış sürecinin Düzenle bağlantısına tıklayın.
- d Satış Süreci alanına çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.

10 Öndeğer olarak kullanılacak satış sürecini seçmek için:

- a Satış Süreci Listesi sayfasında, öndeğer yapmak istediğiniz satış sürecinin Satış Süreci Adı bağlantısına tıklayın.
- b Düzenle'ye tıklayın.
- c Satış Süreci Öndeğeri onay kutusunu seçin.
- d Kaydı oluşturun.

NOT: Bu satış süreci, başka bağlantılı satış süreçleri olmayan kayıtlar veya roller için görüntülenir.

Satış süreci için satış aşamaları ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Satış Metodolojisi bölümünde Satış Süreçleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Satış Süreci Listesi sayfasında Satış Süreci Adı bağlantısına tıklayın.
- 5 Satış aşaması ayarlamak için:
 - a Satış Aşaması başlık çubuğunda, yeni bir satış aşaması oluşturmak için Yeni'ye tıklayın veya düzenlemek istediğiniz satış aşamasının kayıt düzeyi menüsünden Düzenle'yi seçin.
 - b Satış Aşaması Düzenleme sayfasında, gerekli alanları doldurun.

Alanı	Açıklama
Olasılık Öndeğeri	Satış anlaşmasının belirlenen gelir ile ve belirlenen kapanış tarihinde kapatılacağına olan güveni yansıtan yüzdelik değerdir. Öndeğer olarak, bir iş fırsatına atanmış olan olasılık, iş fırsatının satış aşamasına göre otomatik olarak düzeltilir. Kullanıcılar bu değeri manuel olarak geçersiz kılabilir ancak, bir kullanıcı iş fırsatıyla ilgili yeni bir satış aşaması seçtiğinde, Olasılık yüzdesi alanındaki değer otomatik olarak yeni satış aşamasının olasılık değeri öndeğerine güncellenir. NOT: Bir veya daha fazla sayıda iş fırsatı kaydında Satış Aşaması alanındaki değeri değiştirmek için Toplu Güncelleme özelliği kullanılırsa, kayıtlardaki Olasılık yüzdesi alanındaki değer yeni satış aşamasıyla ilgili olasılık yüzdesi öndeğerine güncellenmez. Önemli: Kapatıldı/Kayıp ve Kapatıldı/Kazanç haricinde, olasılık yüzdesi 0 veya 100 olan başka Satış Aşaması ayarlamayın. Oracle CRM On Demand uygulaması tarafından dahili olarak kullanılan seçim listelerinin değiştirilmesi standart işlevler üzerinde ters etkiye neden olabilir.
Sıra	Seçim listesinde göründükleri şekilde Satış Aşamalarının sırası. Satış Aşaması eklerseniz, sonraki tüm Satış Aşamaları için sıra değerini değiştirmeniz gerekir. Bu şekilde, İş Fırsatı sayfalarında bulunan Satış Aşaması açılan listesindeki bilgilerin doğru sırada olduğundan emin olabilirsiniz.
Çeviri için İşaretle	(İsteğe bağlı) Güncellenen (yeni değil) bir adın şirketiniz için aktif hale getirilen diğer dillere çevrilmesi gerektiğini belirtmek için, Çeviri İçin İşaretle onay kutusunu seçin.
Aşama Kategorisi	İlgili satış aşamasının denk geldiği satış aşaması kategorisinin adı.

- 6 Kaydı oluşturun.
- 7 Yeni satış aşamasının çevrilmiş versiyonunu manuel olarak girmek için:
 - a Satış Süreci Detayı sayfasında, Satış Aşaması bölümünde, Tam Listeyi Göster'e tıklayın.
 - b Satış Aşaması sayfasında, Çeviri Dili alanında, dili seçin.
 - c Satış aşamasının Düzenle bağlantısına tıklayın.
 - d Satış Aşaması Adı alanına çevrilmiş versiyonu girin ve Kaydet'e tıklayın.
- 8 Kaydı oluşturun.

Satış aşamaları için süreç koçu özelliğini ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Satış Metodolojisi bölümünde Satış Süreçleri bağlantısına tıklayın.
- 4 Çeviri Dili listesinden, şirketiniz için birincil dili seçin.
Şirketinizin birincil dilini seçmezseniz, Çeviri İçin İşaretle ona kutusu görünmez ve uygulama buraya eklediğiniz çevrilmemiş terimleri göstermez.
- 5 Satış Aşaması Listesi sayfasında, süreç koçluğu bilgilerini ayarlamak istediğiniz satış aşaması bağlantısına tıklayın (Satış Aşaması sütununda).
- 6 Bu satış aşaması için bir alanı gerekli kılmak için:

- a Gerekli Ek Alanlar başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
 - b Gerekli Ek Alanı Düzenle sayfasında listeden alanı seçin.
 - c Ekranda görünen öndeğerleri girmek için ipuçlarını gözden geçirin ve öndeğer olmasını istediğiniz değeri girin (isteğe bağlı).
Bir öndeğer girdiğinizde, öndeğer, yalnızca ilgili alan boşsa kayda eklenir. Örneğin, kayıta bir Gelir değeri varsa, burada Gelir için bir öndeğer belirlenmesi kayıttaki gelir tutarının üzerine yazılmasına neden olmaz.
 - d Kaydı oluşturun.
- 7 Çalışanlarınızın gözden geçirmesi için satış aşamasına yönelik yönergeler eklemek üzere (örneğin, aşamada ulaşılabilecek hedefler ve aşamalar):
 - a Süreç Koçu Adımları başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
 - b Süreç Koçu Adımı Düzenleme sayfasında, bu bilgilerin görüneceği sırayı belirtmek için bir sayı girin.
Çalışanlar iş fırsatı kayıtlarındaki Süreç Koçu düğmesine tıkladığında, ilk 10 alt adımı görebilir. 10'dan fazla adım eklerseniz, çalışanlar Tam Listeyi Göster bağlantısına tıklayarak listenin tamamını görüntüleyebilir.
 - c Bilgileri çeviri için işaretlemek üzere Çeviri İçin İşaretle onay kutusunu seçin.
 - d Kaydı oluşturun.
Çalışanlar, bu satış aşamasına sahip olan iş fırsatı kaydı için iş fırsatı kayıtlarındaki Süreç Koçu düğmesine tıkladığında, bu bilgiler Satış Süreci Koçu sayfalarında görünür.
- 8 Çalışanların satış aşamasıyla ilgili kaynaklara erişmesi için ek veya URL eklemek üzere:
 - a Kullanışlı Kaynaklar başlık çubuğunda, Ek İliştir'e veya URL Ekle'ye tıklayın.
 - b Ek Düzenleme veya URL Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.
 - c Kaydı oluşturun.
Çalışanlar, iş fırsatı kayıtlarındaki Süreç Koçu düğmesine tıkladığında, bu satış aşamasına bağlı eklerin ve URL'lerin listesi Satış Süreci Koçu sayfalarında görünür.
- 9 Çalışanlar satış aşamasını güncellediğinde otomatik olarak oluşturulacak görevler tanımlamak için:
 - a Otomatik Görevler başlık çubuğunda Yeni'ye tıklayın.
 - b Otomatik Görevleri Düzenleme sayfasında, bilgileri girin.
Burada ayarladığınız bilgiler her görev için şablon olarak görev görür. Yeni oluşturulan görev, bu iş fırsatına bağlıdır. Dolayısıyla, ilgili aktivite listelerinin yanı sıra İş Fırsatı Detayı sayfasında da görünür.

NOT: Oluşturulduktan kaç gün sonra görevin vadesinin dolacağını belirtmek için bir sayı girmelisiniz. Örneğin, görev 6 Aralıkta oluşturulmuşsa ve siz buraya Vade Tarihi olarak 10 girdiyerseniz, görev çalışanın görev listelerinde 16 Aralıkta vadesi dolacak şekilde görünür.

Sahip için şu davranış geçerlidir:

 - Görev, seçtiğiniz role sahip her kullanıcı için oluşturulur.
 - Firma ekibi rolüne sahip olan kullanıcı yoksa, görev iş fırsatı sahibine atanır.

NOT: Kayıt sahipliği modlarının, otomatik oluşturulan görevlerin sahipliğini nasıl etkilediği hakkında bilgi edinmek için bkz. Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Oluşturulan Görevler (bkz. [Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Oluşturulan Görevler sayfa 1405](#)).

 - c Kaydı oluşturun.

Şirketinizin Sektör Listesini Özelleştirme

Sektör alanı Firma, Uygulama, Satış Olanağı ve İş Ortağı kayıt tipleri dahil olmak üzere çeşitli kayıt tiplerindeki bir seçim listesi alanıdır. Bir kayıt ile ilişkili iş tipini izlemek için kullanılır. Listede sektör ekleme ve kaldırma işlemleri gerçekleştirebilir ya da sektörlerin görünen adını değiştirebilirsiniz; bu, sektör seçim listesini, şirketinizin aşına olduğu terminolojiyle eşleştirecek şekilde ayarlamaya olanak tanır.

NOT: Listeye ekleyebileceğiniz sektör sayısında sınır yoktur. Ancak, bir kayıt detayı sayfasındaki Sektör alanında, değerlerden oluşan bir seçim listesinde kullanıcılar yalnızca ilk 300 aktif sektörü seçebilir. Sektör değerleri artan ASCII kodu sırasında düzenlenir, sıralama düzeni büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Önce bir rakamla başlayan değerler görüntülenir, bunu büyük harfle başlayan değerler, ardından da küçük harfle başlayan değerler izler. Bir sektör ile ilgili olarak Etkin onay kutusu seçildiğinde sektör aktif olur.

Aşağıdaki prosedürde bir sektörün nasıl güncelleneceği açıklanmıştır.

Bir sektörü güncellemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Sektör Tanımı bölümünde, Sektör Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4 Sektör Düzenleme sayfasında sektör ile ilgili bilgileri gerektiği şekilde değiştirin.
- 5 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

Aşağıdaki prosedürde bir sektörün nasıl ekleneceği açıklanmıştır.

Bir sektörü eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Sektör Tanımı bölümünde, Sektör Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4 Sektör Düzenleme sayfasında, Çeviri Dili alanında şirketiniz için birincil dili seçin ve Yeni'ye tıklayın.
- 5 Yeni Sektör Düzenleme sayfasında, sektör ile ilgili bilgileri girin.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Sektör SIC Kodu, Sektör Düzenleme sayfasındaki alanlardan biridir. Standart Sektörel Sınıflandırma (SIC) sistemi, tüm işletmeleri sundukları ürünlerin veya servislerin tiplerine göre sınıflandıran bir dizi sayısal koddur. Aynı aktivitede faaliyet gösteren işletmeler, boyutları veya sahip tipleri ne olursa olsun, aynı SIC koduna sahip olur. SIC kodları, verilerin toplanması, tablo haline getirilmesi, analiz edilmesi için ve istatistiksel analizlerde karşılaştırma yeteneğini iyileştirmek için geliştirilmiştir.

Aşağıdaki prosedürde bir sektörün çevrilen eşdeğerinin nasıl girileceği açıklanmaktadır.

Bir sektörün çevrilmiş eşdeğerini manuel olarak girmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Veri Kuralları ve Ataması bağlantısına tıklayın.
- 3 Sektör Tanımı bölümünde, Sektör Tanımı bağlantısına tıklayın.
- 4 Sektör Düzenleme sayfasında, Çeviri Dili alanında, dili seçin.
- 5 Görünen Ad alanına çevrilmiş eşdeğeri girin.
- 6 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Şirketiniz Oracle CRM On Demand'i ilk kez kurduğunda sektörlerin varsayılan adları ve görünen adları şirketiniz için varsayılan dilde oluşturulur. Şirketinizin varsayılan dili daha sonra değiştirilirse, sektörlerin görünen adları yeni dilde görüntülenir. Ancak, sektörlerin varsayılan adları şirketinizin daha önceki varsayılan dilinde görüntülenmeye devam eder.

Değişiklik İzleme

Yönetici olarak, değişiklik izleme özelliği yoluyla çalıştırma zamanında kayıt tiplerinde yapılan değişiklikleri izleyebilirsiniz. Bir kayıt tipi için değişiklik izleme özelliğini etkinleştirdiğinizde Oracle CRM On Demand bu kayıt

tipine ilişkin tüm değişiklik olaylarını günlüğe kaydeder ve değişiklik izleme olayı listesine bir değişiklik izleme kaydı yazar. Silinen kalemlerin normal temizliği yapıldığında Oracle CRM On Demand eski değişiklik izleme kayıtlarını kalıcı olarak siler. 30 günlük veya daha eski bir kayıt eski bir kayıt olarak tanımlanır.

Oracle CRM On Demand ile entegre harici uygulamalar (örneğin Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales), değişiklik izleme özelliğini kullanabilir. Ayrıca harici uygulamalar, Web tabanlı uygulamalar kullanarak değişiklik izleme girişlerini de okuyabilirler. Web tabanlı uygulamalar kullanarak değişiklik izleme girişlerini okumayla ilgili bilgiler için bkz. *Oracle Web Services On Demand Guide*.

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme

Tüm modüller için Oracle CRM On Demand ile değişiklik izleme özelliğini etkinleştirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Başlamadan önce. Yönetici olarak Oracle CRM On Demand uygulamasında oturum açmış olmalısınız ve rolünüz hem Değişiklik İzlemeyi Yönet ayrıcalığına hem de Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır. Şirket yöneticinizin rolü için Değişiklik İzlemeyi Yönetme yetkisi etkinleştirilmemişse Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibat kurun.

Kayıt tiplerinde değişiklik izleme özelliğini etkinleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Değişiklik İzlemeyi Etkinleştir'e tıklayın.
- 3 Açılan pencerede izlemek istediğiniz kayıt tipleri (veya nesne adları) için Değişiklik İş Akışlarını Etkinleştir onay kutusunu seçin.

NOT: Bu kayıt tipiyle ilişkili Değişiklik İş Akışlarını Etkinleştir onay kutusunun seçimini kaldırarak bu kayıt tipinde değişiklik izleme özelliğini devre dışı bırakabilirsiniz.

Değişiklik İzleme Listesi sayfasında listelenen ilgili değişiklik bilgilerini, Yönetici Giriş Sayfasına giderek ve İş Süreci Yönetimi bölümündeki Değişiklik İzleme'ye tıklayarak görüntüleyebilirsiniz.

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

İzlenen Kayıt Tipleri

Bu konu, değişiklik olaylarının Oracle CRM On Demand tarafından izlendiği kayıt tiplerini listeler. Değişiklik izleme özelliğini kullanmak için bu kayıt tiplerini seçmelisiniz. Değişiklik İzleme Listesi sayfasında görüntülenen kayıt tipi adları, Oracle CRM On Demand kullanıcı arayüzünde başka bir yerde görüntülenen kayıt tipi adlarıyla eşleşiyor. Değişiklik izleme bilgilerini almak için Oracle CRM On Demand Web tabanlı uygulama isteklerinde kullanılan kayıt tipi adları, aşağıdaki tabloda sağ taraftaki sütunda listelenen adlarla eşleşmelidir.

NOT: Sağ taraftaki sütundaki kayıt tipi adları dilden bağımsızdır.

Aşağıdaki tablo, Oracle CRM On Demand kullanıcı arayüzünde değişiklik izleme özelliğini etkinleştirebileceğiniz kayıt tiplerini listeler.

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Firma	Firma
Firma Adresi	AccountAddress
Firma Defteri	AccountBook
Firma Rakibi	Rakip
Firma İlgili Kişisi	AccountContact
Firma İlgili Kişisi Rolü	ContactRole
Firma Notu	Not
Firma İş Ortağı	İş Ortağı
Firma İlişkisi	RelatedAccount
Firma Ekibi	AccountTeam
Denklik Belgesi	Denklik Belgesi
Denklik Belgesi Defteri	AccreditationBook
Denklik Belgesi İsteği	AccreditationRequest
Denklik Belgesi Ekibi	AccreditationTeam
Aktivite	Aktivite
Aktivite Eki	Ek
Aktivite Kullanıcısı	User
	NOT: Sahip alanı veya Kullanıcı ilgili bilgiler bölümü aracılığıyla Aktivite Kullanıcısı için yapılan değişiklikleri izlemek istiyorsanız değişiklik izleme için Aktivite, Aktivite

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
	Kullanıcısı, Kullanıcı ve Konum kayıt tiplerini seçmeniz gerekir. Bu dört kayıt tipi seçildiğinde, Oracle CRM On Demand aktivitede kullanıcılar eklenip çıkarılırken Associate, WriteRecordUpdated ve Dissociate olaylarını uygun şekilde izler. Kullanıcı aktiviteden silindiğinde Aktivite Kullanıcısı kesişim tablosu için PreDeleteRecord ve DeleteRecord değişiklik olaylarını da oluşturur.
Adresi	Adresi NOT: Şirketinizin adres kayıtları için değişiklik izlemeyi etkinleştirirseniz ve şirket profilinizde coğrafi kodlama da etkinse Oracle Maps Geocoder, yaptığı her adres güncellemesi için değişiklik izleme girişleri oluşturur. Adres kayıtlarında yapılan güncellemeleri, adresler için ilişkili değişiklik izleme kayıtlarında bulunan değişiklik numaralarıyla izleyebilirsiniz.
Adres Yeri	Adresi
Tahsisat	Tahsisat
Tahsis Defteri	AllocationBook
Başvuru	Başvuru
Başvuru Defteri	ApplicationBook
Uygulama Ekibi	ApplicationTeam
Değerlendirme	SalesAssessment
Değerlendirme Değeri	SalesAssessmentValue
Varlık	Varlık
Otomobil Bayi Markası	AutoDealerMakes
Otomobil Satış Saatleri	AutoSalesHours
Otomobil Servis Saatleri	AutoServiceHours
Engellenmiş Ürün	BlockedProduct
Defter	Defter
Defter Kullanıcısı	BookUser

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Komisyoncu Profili	BrokerProfile
İş Planı	BusinessPlan
İş Planı Defteri	BusinessPlanBook
İş Planı Ekibi	BusinessPlanTeam
Çağrı Ürünü Detayı	ProductsDetailed
Çağrı Ürünü Detayı Mesaj Yanıtları	CallProdDetailMsgRsp
Çağrı Ürünü Detayı Mesaj Planı Ögesi	CallProdDetailMsgPlanItem
Bilgisi Verilen Çağrı Ürünü Mesaj Planı Öge İlişkileri	CallProdDetailMsgPlnRel
Verilen Çağrı Promosyon Ögeleri	PromotionalItems
Bırakılan Çağrı Numunesi	SampleDropped
Kampanya	Kampanya
Kampanya Defteri	CampaignBook
Kampanya Alıcıları	Alıcı
Sertifikasyon	Sertifikasyon
Sertifikasyon Defteri	CertificationBook
Sertifikasyon İsteği	CertificationRequest
Sertifika Ekibi	CertificationTeam
Hak Talebi No	Hak Talebi No
İlgili Kişi	İlgili Kişi
İlgili Kişi Adresi	ContactAddress NOT: Kullanıcı şirket paylaşılan adres için etkinleştirilmediğinde bir adresi İlgili Kişi Detayı sayfasından kaldırırsa değişiklik izleme işlevi yalnızca Dissociate olayını, ilgili kişi kaydı için WriteRecordUpdated olayını ve adres kaydı için PreDeleteRecord olayını izler. İşlev, adres kaydı için

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
	DeleteRecord olayını izlemez. Kaldırılan adresi belirlemek için PreDeleteRecord olayına bakın.
İlgili Kişi En İyi Süresi	ContactBestTimes
İlgili Kişi Defteri	ContactBook
İlgili Kişi İlgi Alanı	İlgi Alanları
İlgili Kişi Notu	Not
İlgili Kişi Portföyü	İlgili Kişi
İlgili Kişi İlişkisi	RelatedContact
İlgili Kişi Eyalet Lisansı	ContactLicense
İlgili Kişi Ekibi	Ekip
Kurs	Kurs
Kurs Defteri	CourseBook
Kurs Kaydı	CourseEnrollment
Ders Ekibi	CourseTeam
Kapsamı	Kapsamı
Özel Nesne 01	CustomObject1
Özel Nesne 01 Defter	CustomObject1Book
Özel Nesne 01 Ekip	Ekip
Özel Nesne 02	CustomObject2
Özel Nesne 02 Defter	CustomObject2Book
Özel Nesne 02 Ekip	Ekip
Özel Nesne 03	CustomObject3
Özel Nesne 03 Defter	CustomObject3Book
Özel Nesne 03 Ekip	Ekip

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Özel Nesne 04	CustomObject4
Özel Nesne 04 Defter	CustomObject4Book
Özel Nesne 04 Ekip	CustomObject4Team
Özel Nesne 05	CustomObject5
Özel Nesne 05 Defter	CustomObject5Book
Özel Nesne 05 Ekip	CustomObject5Team
Özel Nesne 06	CustomObject6
Özel Nesne 06 Defter	CustomObject6Book
Özel Nesne 06 Ekip	CustomObject6Team
Özel Nesne 07	CustomObject7
Özel Nesne 07 Defter	CustomObject7Book
Özel Nesne 07 Ekip	CustomObject7Team
Özel Nesne 08	CustomObject8
Özel Nesne 08 Defter	CustomObject8Book
Özel Nesne 08 Ekip	CustomObject8Team
Özel Nesne 09	CustomObject9
Özel Nesne 09 Defter	CustomObject9Book
Özel Nesne 09 Ekip	CustomObject9Team
Özel Nesne 10	CustomObject10
Özel Nesne 10 Defter	CustomObject10Book
Özel Nesne 10 Ekip	CustomObject10Team
Özel Nesne 11	CustomObject11
Özel Nesne 11 Defter	CustomObject11Book

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Özel Nesne 11 Ekip	CustomObject11Team
Özel Nesne 12	CustomObject12
Özel Nesne 12 Defter	CustomObject12Book
Özel Nesne 12 Ekip	CustomObject12Team
Özel Nesne 13	CustomObject13
Özel Nesne 13 Defter	CustomObject13Book
Özel Nesne 13 Ekip	CustomObject13Team
Özel Nesne 14	CustomObject14
Özel Nesne 14 Defter	CustomObject14Book
Özel Nesne 14 Ekip	CustomObject14Team
Özel Nesne 15	CustomObject15
Özel Nesne 15 Defter	CustomObject15Book
Özel Nesne 15 Ekip	CustomObject15Team
NOT: Şirketiniz, Özel Nesne 15'in ötesine geçen ek özel nesneleri ve bunların alt nesnelerini ayarlamış olabilir. Bu ek özel nesneler bunların alt nesneleriyle birlikte önceki özel nesneler ve bunların alt nesneleri olarak aynı adlandırma özel karakterlerini izler.	
Hasar	Hasar
Satış Anlaşması Kaydı	DealRegistration
Satış Anlaşması Kaydı Defteri	DealRegistrationBook
Satış Anlaşması Kaydı Ekibi	DealRegistrationTeam
Bayi	Bayi
Bayi Bölgesi	ChannelPartnerTerritory
Kayıt Tipi bazında Defter Öndeğeri	UserUserDefaultBookPerType
Bölüm	Bölüm

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Olay No	Tıp Eğitimi
Olay Defteri	MedEdBook
EventTeam	MedEdTeam
Sınav	Sınav
Sınav Defteri	ExamBook
Sınav Kaydı	ExamRegistration
Sınav Ekibi	ExamTeam
Finansal Hesap	FinancialAccount
Finansal Hesap Defteri	FinancialAccountBook
Finansal Hesap Sahibi	FinancialAccountHolder
Finansal Hesap Portföyü	FinancialAccountHolding
Finansal Plan	FinancialPlan
Finansal Plan Defteri	FinancialPlanBook
Finansal Ürün	FinancialProduct
Finansal İşlem	FinancialTransaction
Fon	Fon
Fon Defteri	FundBook
Fon Borçları	FundDebit
Fon Ögesi	OccamFundCredit
Fon Üyeliği	FundPartner
Fon Katılımcısı	FundParticipantUserSharing
Fon İsteği	FundRequest
HCP İlgili Kişi Tahsisi	HCPContactAllocation

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
HCP İlgili Kişi Tahsis Defteri	HCPContactAllocationBook
Hane	Hane
Hane İlgili Kişisi	İlgili Kişi
Hane Ekibi	Ekip
Sigorta Mülkü	InsuranceProperty
Envanter Denetim Raporu	InventoryAuditReport
Envanter Denetim Raporu Defteri	InventoryAuditReportBook
Envanter Dönemi	InventoryPeriod
Envanter Dönemi Defteri	InventoryPeriodBook
Davetli	Davetli
Dahil Olan Taraf	InvolvedParty
Satış Olanağı	Satış Olanağı
Satış Olanağı Defteri	Defter
Satış Olanağı Etkinliği	Satış Olanağı Etkinliği
Satış Olanağı İş Ortağı	İş Ortağı
Satış Olanağı Ekibi	LeadTeam
MDF İsteği	MDFRequest
Pazar Geliştirme Fonları İsteği Defteri	MDFRequestBook
Pazar Geliştirme Fonları İsteği Ekibi	MDFRequestTeam
Mesaj Yanıtı	MessageResponse
Mesaj Planı	MessagePlan
Mesaj Planı Defteri	MessagePlanBook
Mesaj Planı Ögesi	MsgPlanItem

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Mesaj Planı Öğe İlişkileri	MsgPlanItemRelation
Hedef	Hedefler
Hedef Defteri	ObjectivesBook
Hedef Ekibi	ObjectivesTeam
İş Fırsatı	İş Fırsatı
İş Fırsatı Defteri	Defter
İş Fırsatı Rakibi	Rakip
İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü	OpportunityContactRole
İş Fırsatı Notu	Not
İş Fırsatı İş Ortağı	İş Ortağı
İş Fırsatı Ekibi	Ekip
Sıra	Sıra
Sipariş Defteri	OrderBook
Sipariş Kalemi	OrderItem
Sipariş Ekibi	OrderTeam
İş Ortağı	İş Ortağı
İş Ortağı Defteri	PartnerBook
İş Ortağı Programı	Program
İş Ortağı Ekibi	PartnerTeam
Period	CRMOD_LS_Period
Seçim Listesi	Seçim Listesi (Yönetim API'si)
Seçim Listesi Değeri Grubu	PicklistValueGroup
Plan Firması	PlanAccount

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Plan İlgili Kişisi	PlanContact
Plan İş Fırsatı	PlanOpportunity
Police No	Police No
Police Defteri	PolicyBook
Police İzleme	PolicyHolder
Portföy	Portföy
Portföy Ekibi	Ekip
Konum	User NOT: Konum kaydı; Firma, İlgili Kişi, İş Fırsatı, Olay ve Aktivite kayıt tipleri için kayıt sahipliği bilgilerini içerir. Bu kayıt tiplerinde kayıt sahipliğini izlemek isterseniz değişiklik izleme için Konum'u etkinleştirmeniz gerekir. Bu işlem, özellikle desteklenen kayıt tipleri için sahip değiştiğinde kullanıcı için ilişkilendirme ve Kaldırma olaylarını izler. Ayrıca, kullanıcı Aktive Kullanıcısı İlgili Bilgiler bölümüne eklendiğinde aktivite ve kullanıcı arasındaki ilişkilendirme olayını izler.
Fiyat Listesi	PriceList
Fiyat Listesi Satır Kalemi	PriceListLineItem
Ürün	Ürün
Ürün Kategorisi	ProductCategory
Ürün Bulgusu	ProductIndication
Program Defteri	ProgramBook
Program Üyeliği	ProgramPartner
Kota	Kota
İlgili Feragatname	RelatedDisclaimer
Gelir	Ürün
Numune Feragatnamesi	SampleDisclaimer

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Numune Envanteri	SampleInventory
Numune Lotu	SampleLot
Numune Lotu Defteri	SampleLotBook
Numune İsteği	SampleRequest
Numune İsteği Defteri	SampleRequestBook
Numune İsteği Kalemi	SampleRequestItem
Numune İşlemi	SampleTransaction
Numune İşlemi Defteri	SampleTransactionBook
Servis İsteği	ServiceRequest
Servis İsteği Ekibi	ServiceRequestTeam
İmza	İmza
Akıllı Çağrı Şablonu	Aktivite
Sosyal Medya	SocialMedia
Çözüm	Çözüm
Çözüm Defteri	SolutionBook
Özel Fiyatlandırma Ürünü	SPRequestLineItem
Özel Fiyatlandırma İsteği	SPRequest
Özel Fiyatlandırma İsteği Defteri	SPRequestBook
Özel Fiyatlandırma İsteği Ekibi	SPRequestTeam
Bölge	Bölge
İşlem Kalemi	TransactionItem
User	User
Kullanıcı Bölümü	UserDivision

Oracle CRM On Demand Kullanıcı Arayüzünde Kayıt Tipi	Oracle CRM On Demand Web Tabanlı Uygulamalarda Kayıt Tipi
Kullanıcı Sahibi	User
Taşıt	Taşıt
Taşıt Defteri	VehicleBook
Taşıt Finansal Bilgileri	EautoFinancialDetail
Taşıt Satış Tarihçesi	EautoSalesHistory
Taşıtlar Servis Tarihçesi	EautoServiceHistory

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri

Bu konuda, seçim listelerindeki değerler listesinde yapılan değişiklikleri izlemek için değişiklik izleme özelliğini nasıl kullanabileceğiniz açıklanır. Seçim listelerindeki değişiklikleri izlemek için, seçim listesini içeren kayıt tipine ek olarak Seçim Listesini de değişiklik izleme özelliği için etkinleştirmelisiniz. Seçim listesi, Değişiklik İzleme Listesi sayfasında bir nesne adı olarak mevcuttur. Seçim Listesi nesnesi için değişiklik izleme özelliği etkinleştirildiyse Oracle CRM On Demand, kayıt tipinin seçim listesindeki bir oluşturma, okuma, güncelleme veya silme işlemi için Değişiklik İzleme Listesi sayfasında kayıt tipi adını günlüğe kaydeder. Seçim Listesi nesnesi için değişiklik izleme özelliğini etkinleştirdiğinizde, aşağıdaki tabloda Değişiklik İzleme Listesi sayfasındaki sütunlar açıklanır.

Sütun Başlığı	Açıklama
Nesne Adı	Seçim Listesi.
Nesne No	Nesne için Oracle CRM On Demand tarafından atanan satır tanıtıcısı; örneğin, 1QA2-NX0XH. Bu tanıtıcı, seçim listesiyle ilişkili değerler listesine özgüdür. Belirli alanlar, birden çok nesnede aynı değerler listesini kullanır. Bir kullanıcı değerler listesindeki bir değeri düzenlediğinde Oracle CRM On Demand tüm alanların değişiklik izleme girişlerini günlüğe kaydeder. Bu durumda benzer değişiklik izleme girişlerinin tümü için nesne tanıtıcısı aynıdır.
Kayıt Tipi	Seçim listesi düzenlenen kayıt tipinin değişiklik izleme adı. Rapor tipinin, Kayıt tipi izlenirken Değişiklik İzleme Sayfasında görünen adıdır.

Sütun Başlığı	Açıklama
Alan Adı	Düzenlenen seçim listesi alanının Web tabanlı uygulamalar 2.0 sürümü etiketi.

Bir seçim listesi alanını düzenlediğinizde Değişiklik İzleme Listesi sayfasında bir giriş görüntülenir; ancak bunun için, değişiklik izleme özelliği için seçim listesi alanını düzenlediğiniz kayıt tipini etkinleştirmiş olmalısınız. Belirli bir kayıt tipinde seçim listesi alanında yapılan tek bir düzenleme, Değişiklik İzleme Listesi sayfasında birden çok girişin kaydedilmesine neden olabilir. Bunun nedeni seçim listesi alanlarının Oracle CRM On Demand tarafından kayıt tiplerindeki birden çok seçim listesi alanı arasında paylaşılan değer listesi tipleriyle eşlenmesidir. Giriş sayısı, düzenlediğiniz seçim listesi alanlarının değer listesi tipleriyle eşlenen genel alanların sayısı ile eşittir.

Örneğin, değerler listesi tipi PARTY_REL_TYPE olarak ayarlanmış, Seçim Listesi Rolü olarak adlandırılan bir seçim liseniz olduğunu varsayalım; bu seçim listesi ayrıca aşağıdaki kayıt tipleri tarafından da kullanılır: Hesap İş Ortağı, Hesap Rakibi, İş Fırsatı Rakibi, İş Fırsatı İş Ortağı. Seçim listesinin bu kayıt tiplerindeki iki alan tarafından da kullanıldığını varsayalım: Rol ve Ters Rol. Bu örnekteki herhangi bir seçim listesi alanının değerler listesini güncellediğinizde Oracle CRM On Demand, örnekteki tüm seçim listesi alanları için ayrı ayrı değişiklik izleme girişleri oluşturur.

Seçim Listelerindeki Değerler Listesi için Değişiklik İzleme Kısıtlamaları

Oracle CRM On Demand aşağıdaki koşullarda seçim listelerindeki değerler listesi için değişiklik izleme olayı oluşturmaz:

- Seçim listesiyle ilişkili kayıt tipi şirketiniz için ayarlanmadı.
- Seçim listesi güncellemeleri, değişiklik izleme özelliği için etkinleştirilmeyen kayıt tiplerine aittir.
- Güncellenen seçim listesi alanına Web tabanlı uygulamalar yoluyla erişilemiyor.

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

Değişiklik İzleme Olayları Hakkında

Aşağıdaki tablo, Değişiklik İzleme Listesi sayfasında görüntülenen ve oluşturulan değişiklik izleme olaylarını listeler.

Etkinlik Adı	Açıklama
İlişkilendir	Bu olay, çok noktadan çok noktaya ilişkisi olan iki kaydın (örneğin ilgili kişiler ve hesaplar) ilişkisini gösterir. Örneğin, bir hesap kaydına ilgili kişi eklediğinizde ilişkili bir olay ortaya çıkar. Benzer şekilde, bir hesap kaydından ilgili kişi sildiğinizde İlişkiyi Kaldırma olayı ortaya çıkar.
DeleteRecord	Bu olay, bir kaydın silme için işaretlendiğini gösterir (örneğin, bir mesaj planı kaydını sildiğinizde). Kayıtların silinmesini izlemek için bu olayı kullanın.

Etkinlik Adı	Açıklama
Çöz	Bu olay, çok noktadan çok noktaya ilişkisi olan iki kaydın ilişkisinin kaldırıldığını gösterir. Örneğin, bir hesap kaydından ilgili kişi sildiğinizde ilişkiyi kaldırma olayı ortaya çıkar.
MergeRecords	Bu olay iki kaydın birleştirildiğini gösterir. Örneğin, tekrarlı Satış Olanağı kaydı ve bunun alt kayıtları, birincil Satış olanağı kaydıyla birleştirilir. Bu örnekte, sonuçta oluşan birleştirilmiş kaydın nesne no'su, birincil Satış Olanağı kaydının satır no'sudur ve alt kaydın nesne no'su, tekrarlı Satış Olanağı kaydı satırının no'sudur. MergeRecords olayı aşağıdaki kayıt tipleri için desteklenir: Hesap, İlgili Kişi, Hane Halkı, Satış Olanağı, İş Ortağı ve Servis İsteği. NOT: Oracle CRM On Demand, alt düzey kayıt birleştirmeler için ayrı MergeRecords olaylarını günlüğe almaz.
PreDeleteRecord	Bu olay, bir kaydın silinmek üzere olduğunu gösterir, ancak kayıt gerçekten silinmeyebilir. NOT: Bu olayı, silinmiş kayıtları izlemek için kullanmamanız önerilir. Kayıtların silinmesini izlemek istiyorsanız, bunun yerine DeleteRecord olayını kullanın.
RestoreRecord	Bu olay, önceden silinmek üzere işaretlenmiş bir kaydın geri yüklendiğini gösterir (örneğin önceden silinmek üzere işaretlenmiş bir mesaj planı kaydını geri yüklediğinizde).
WriteRecordNew	Bu olay, yeni bir kaydın bir kayıt tipi için kaydedildiğini gösterir (örneğin, yeni bir hesap kaydı oluşturduğunuzda). Bu olay ayrıca seçim listelerindeki değişiklikleri gösterir.
WriteRecordUpdated	Bu olay, bir üst kayda ilişkin mevcut kaydın veya alt nesnenin değiştirildiğini gösterir (örneğin mevcut bir ilgili kişi kaydını güncellediğinizde).

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme

Bu konuda değişiklik izleme bilgilerinin nasıl görüntüleneceği açıklanır.

Başlamadan önce. Yönetici olarak Oracle CRM On Demand oturum açmış olmalısınız ve rolünüz Değişiklik İzlemeyi Yönetme yetkisine sahip olmalıdır. Şirket yöneticinizin rolü için Değişiklik İzlemeyi Yönetme yetkisi etkinleştirilmemişse Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibat kurun.

Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme

1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.

2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Değişiklik İzleme'ye tıklayın.

Tüm değişiklik izleme kayıtlarının listesini gösteren Değişiklik İzleme Listesi sayfası açılır. Değişiklik izleme kayıtları örnekleri için bkz. [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#).

Aşağıdaki tabloda Değişiklik İzleme Listesi sayfası açıklanmıştır.

Sütun Başlığı	Açıklama
Nesne Adı	İzleme olayının uygulandığı nesnenin adı; örneğin, İlgili Kişi. Nesne adı genellikle bir kayıt tipi adıdır ya da bir Seçim Listesi olabilir.
Nesne No	Nesne için Oracle CRM On Demand tarafından atanan satır tanıtcısı; örneğin, 1QA2-NX0XH.
Alt Nesne Adı	İzleme olayının uygulandığı alt nesnenin adı; örneğin, İlgili Kişi Adresi. Sadece değişiklik olayına uygulanabilir olduğunda, yani nesne, görünümündeki başka bir nesnenin alt nesnesi olarak değiştirildiğinde örneğin ilgili kişi görünümündeki bir adres değiştirildiğinde alt nesne adı görünür olur.
Alt Nesne No	Alt nesne için Oracle CRM On Demand tarafından atanan nesne tanıtcısı; örneğin, 1QA2-OBA65.
Etkinlik Adı	Yeni bir kayıt oluşturulduğunda olaya verilen ad; örneğin, WriteRecordNew Olay adlarına ilişkin bilgiler için şu konumdaki olay adı açıklamalarına bakın: Değişiklik İzleme Olayları Hakkında (sayfa 1573) .
Kayıt Tipi	Bir yöneticinin, değişiklik izlemeyi tetikleyen bir konfigürasyon değişikliği yaptığı kayıt tipi. Kayıt Tipi alanı sadece konfigürasyon değişikliği için doldurulur. Konfigürasyon değişikliğine ilişkin değişiklik izleme özelliğine bir örnek olarak, yöneticinin, seçim listesi alanındaki değerler listesini düzenlemesi gösterilebilir. Bu durumda Kayıt Tipi alanı, düzenlenen seçim listesi alanının ait olduğu nesnenin adını günlüğe kaydeder.
Alan Adı	Bir alanda seçim listesini düzenlediğinizde bu alan için Web tabanlı uygulama 2.0 sürümü etiketi. Özel seçim listesi alanları için, Web tabanlı uygulama 2.0 sürümü etiketi genel entegrasyon etiketidir. Bu alan sadece seçim listesi düzenlemeleri için doldurulur.
Değişiklik Numarası	Kaydın değiştirilme sayısını belirlemeye yönelik sayaç. Bir kayıt ilk oluşturulduğunda değişiklik numarası sıfır (0) olarak ayarlanır ve kayıta yapılan her değişiklikte artar.
Değiştirildi: Tarih	Değişiklik olayının gerçekleştiği tarih (AAGGYY) ve saat (SS:DD:AM PM).

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)

- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri

Bu konu, belirli kullanıcı eylemleri için Oracle CRM On Demand tarafından oluşturulan çeşitli değişiklik izleme olayı kaydı örnekleri sunar. Değişiklik izleme özelliği etkinleştirildiğinde olay kayıtları, Değişiklik İzleme Listesi Sayfasında aşağıdaki örneklerde gösterilen şekilde listelenir. Kullanıcı eyleminin tipine ve kaydedilen kayıt tiplerinin ilişkisine bağlı olarak, bir olayın sonucu olarak çeşitli kayıtlar yazılabilir. Örneğin bir tek noktadan çok noktaya üst alt ilişkisi veya çok noktadan çok noktaya nesneden nesneye ilişkisi varsa çeşitli kayıtlar yazılabilir.

Örnek 1: Yeni Hesap Kaydı Oluşturmak için Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte bir kullanıcı yeni bir hesap kaydı oluşturuyor. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtlarla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordNew	Yok	Yok	0	26/03/2014 09:28

Örnek 2: Mevcut Hesap Kaydını Güncellemek için Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte kullanıcı, hesap kaydındaki bir alanı değiştirerek mevcut bir hesap kaydını güncelliyor. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtlarla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	1	26/03/2014 09:52

Örnek 3: Mevcut Hesap Kaydını Silmek için Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte bir kullanıcı mevcut hesap kaydını siliyor. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtlarla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	PreDeleteRecord	Yok	Yok	2	26/03/2014 09:58
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	DeleteRecord	Yok	Yok	3	26/03/2014 10:00

Örnek 4: Silme için İşaretlenmiş Hesap Kaydını Geri Yüklemeye ilişkin Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, kullanıcı silinmek üzere işaretlenen bir kaydı Oracle CRM On Demand arayüzünden silinmeden önce geri yükler. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayda benzeyen bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	RestoreRecord	Yok	Yok	3	26/03/2014 10:03

Örnek 5: Hesap Kaydını İlgili Kişi Kaydıyla İlişkilendirmeye İlişkin Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, bir ilgili kişi kaydında, kullanıcı mevcut bir hesap kaydını ilgili kişi kaydına ekler yani hesap kaydını ilgili kişi kaydıyla ilişkilendirir. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtlarla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
İlgili Kişi	1QA2-OD635	Firma	1QA2-OD54E	İlişkilendir	Yok	Yok	0	26/03/2014 10:16
İlgili Kişi	1QA2-OD635	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	1	26/03/2014 10:16
İlgili Kişi	1QA2-OD635	Firma İlgili Kişisi	1QA2-OD639	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	1	26/03/2014 10:16
Firma	1QA2-OD54E	İlgili Kişi	1QA2-OD635	İlişkilendir	Yok	Yok	0	26/03/2014 10:16
Firma	1QA2-OD54E	İlgili Kişi	1QA2-OD635	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	4	26/03/2014 10:16
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	4	26/03/2014 10:16
İlgili Kişi	1QA2-OD635	Firma	1QA2-OD54E	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	4	26/03/2014 10:16

Örnek 6: Hesap Kaydıyla İlgili Kişi Kaydı İlişkisini Kaldırmaya İlişkin Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, bir kullanıcı ilgili bir hesap kaydını ilgili kişiden kaldırır, yani hesap kaydıyla ilgili kişi kaydı arasındaki ilişkiyi kaldırır. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtlarla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	5	26/03/2014 10:35
İlgili Kişi	1QA2-OD635	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	2	26/03/2014 10:35

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
İlgili Kişi	1QA2-OD635	Firma	1QA2-OD54E	Çöz	Yok	Yok	1	26/03/2014 10:35
Firma	1QA2-OD54E	İlgili Kişi	1QA2-OD635	Çöz	Yok	Yok	1	26/03/2014 10:35

Örnek 7: Üst Hesap Kaydına Alt Kayıt Eklemeye ilişkin Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, bir hesap kaydında, kullanıcı ilgili kalem olarak yeni bir adres kaydı oluşturur yani hesap adresini üst hesap kaydının alt kaydı olarak ekler. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Adresi	1QA2-OD6PM	WriteRecordNew	Yok	Yok	0	26/03/2014 11:44
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	6	26/03/2014 11:44

Örnek 8: Mevcut Alt Kaydı Güncellemek için Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, bir hesap kaydında, kullanıcı mevcut bir adres kaydını günceller yani hesap adresini üst hesap kaydının alt kaydı olarak günceller. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Adresi	1QA2-OD6PM	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	1	26/03/2014 11:51

Örnek 9: Mevcut Alt Kaydı Güncellemek için Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, bir hesap kaydında, kullanıcı mevcut bir adres kaydını siler yani hesap adresini üst hesap kaydının alt kaydı olarak siler. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtla benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Firma	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Yok	Yok	8	26/03/2014 12:00
Firma	1QA2-OD54E	Adresi	1QA2-OD6PN	Yok	Yok	Yok	1	26/03/2014 12:00

Örnek 10: Bir Seçim Listesi Değerinin Güncelleştirilmesi için Değişiklik İzleme Kaydı

Bu örnekte, bir hesapta, kullanıcı seçim listesini günceller yani Hesap kaydındaki mevcut Öncelik seçim listesi alanını, Belirsiz bir değer ekleyerek özelleştirir. Oracle CRM On Demand, aşağıdaki tablodaki kayıtlar benzer bir olay kaydı oluşturuyor.

Nesne Adı	Nesne No	Alt Nesne Adı	Alt Nesne No	Etkinlik Adı	Kayıt Tipi	Alan Adı	Değişiklik Numarası	Değiştirildi: Tarih
Seçim Listesi	1QA2-OD54E	Yok	Yok	WriteRecordUpdated	Firma	Öncelik	8	26/03/2014 1:00 AM

İlgili Konular

Değişiklik izleme özelliğiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma \(sayfa 1579\)](#)

Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma

Değişiklik izleme özelliğiyle Oracle CRM On Demand olay kayıtlarını otomatik olarak yazmak ve izlemek üzere etkinleştirilse de olay kayıtlarını manuel olarak oluşturabilirsiniz. Oracle CRM On Demand haricindeki olayları kaydetmek istiyorsanız bu özellik kullanışlı olabilir.

Başlamadan önce. Yönetici olarak Oracle CRM On Demand oturum açmış olmalısınız ve rolünüz Değişiklik İzlemeyi Yönetme yetkisine sahip olmalıdır. Şirket yöneticinizin rolü için Değişiklik İzlemeyi Yönetme yetkisi etkinleştirilmemişse Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibat kurun.

Değişiklik kayıtlarını manuel olarak oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İş Süreci Yönetimi bölümünde Değişiklik İzleme'ye tıklayın.
- 3 Değişiklik İzleme Listesi sayfasında Yeni'ye tıklayın.
- 4 Aşağıdaki tabloya açıklandığı şekliyle alanları tamamlayın ve kaydı oluşturun.

Alanı	Açıklama
Temel Değişiklik İzleme Bilgileri	
Nesne Adı	İzleme olayının uygulandığı kayıt tipinin adı; örneğin, İlgili Kişi. Nesne adı genellikle bir kayıt tipi adıdır ya da bir Seçim Listesi olabilir. (Gerekli)
Nesne No	Kayıt tipi için genellikle Oracle CRM On Demand tarafından atanan satır tanıtcısı; örneğin, 1QA2-NX0XH. (Gerekli)
Alt Nesne Adı	İzleme olayının uygulandığı alt kaydın adı; örneğin, İlgili Kişi. Sadece uygulanabilir olduğunda, yani nesne, görünümündeki başka bir kaydın alt nesnesi olarak

Alanı	Açıklama
	değiştirildiğinde örneğin ilgili kişi görünümündeki bir adres değiştirildiğinde alt kayıt adı görünür olur.
Alt Satır No	Alt kayıt için Oracle CRM On Demand tarafından atanan satır tanıtıcısı; örneğin, 1QA2-OBA65.
Etkinlik Adı	Yeni bir kayıt oluşturulduğunda olaya verilen ad; örneğin, WriteRecordNew Olası olay adları hakkında daha fazla bilgi için Değişiklik İzleme Olayları Hakkında (sayfa 1573) bölümündeki olay adı açıklamaları tablosuna bakın. (Gerekli)
Değişiklik Numarası	Kaydın değiştirilme sayısını belirlemeye yönelik sayaç. Bir kayıt ilk oluşturulduğunda değişiklik numarası 0 (sıfır) olarak ayarlanır ve kayıta yapılan her değişiklikte artar. (Gerekli)
Kayıt Tipi	Bir yöneticinin, değişiklik izleme özelliğini tetikleyen bir konfigürasyon değişikliği yaptığı kayıt tipi. Kayıt Tipi alanı sadece konfigürasyon değişikliği için doldurulur. Konfigürasyon değişikliğine ilişkin değişiklik izleme özelliğine bir örnek olarak, yöneticinin, seçim listesi alanındaki değerler listesini düzenlemesi gösterilebilir. Bu durumda Kayıt Tipi alanı, düzenlenen seçim listesi alanının ait olduğu nesnenin adını günlüğe kaydeder.
Alan Adı	Bir alanda seçim listesini düzenlediğinizde bu alan için Web tabanlı uygulama 2.0 sürümü etiketi. Özel seçim listesi alanları için, Web tabanlı uygulama 2.0 sürümü etiketi genel entegrasyon etiketidir. Bu alan sadece seçim listesi düzenlemeleri için doldurulur.
Değiştirildi: Tarih	Değişiklik olayının gerçekleştiği tarih (AAGGYYY) ve saat (SS:DD:AM PM).

İlgili Konular

Değişiklik izlemeyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme \(sayfa 1560\)](#)
- [İzlenen Kayıt Tipleri \(sayfa 1561\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayları Hakkında \(sayfa 1573\)](#)
- [Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme \(sayfa 1574\)](#)
- [Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri \(sayfa 1572\)](#)
- [Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri \(sayfa 1576\)](#)

Veri Yönetimi Araçları

Yönetim Giriş Sayfasındaki Veri Yönetimi Araçları bölümünde şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

- Şirket verilerinizi içe ve dışa aktarma. Daha fazla bilgi için bkz. [İçe ve Dışa Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#).
- Toplu silme ve geri yükleme isteklerini görüntüleme. Daha fazla bilgi için bkz. [Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfası \(sayfa 1815\)](#).
- Toplu defter ataması isteklerini ve toplu ekip ataması isteklerini görüntüleme. Daha fazla bilgi için bkz. [Toplu Atama İstek Kuyruğu Sayfası \(sayfa 1817\)](#).
- Entegrasyon olayı kuyruklarını oluşturma ve yönetme. Daha fazla bilgi için bkz. Entegrasyon Olayları Hakkında (bkz. [Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında sayfa 1819](#)).

İçe ve Dışa Aktarma Araçları

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 \(sayfa 1797\)](#).
- **Oracle Data Loader On Demand.** Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı \(sayfa 1808\)](#).
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı \(sayfa 1813\)](#).
- **Oracle Web Tabanlı Uygulamaları.** Daha fazla bilgi için bkz. [Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu \(sayfa 1808\)](#).

Uygun bir içe aktarma yöntemi seçme ile ilgili daha fazla bilgi için, Oracle Desteğim'deki 1801156.1 no'lu makaleye bakın.

İçe aktarma işlemi üç adımdan oluşur:

- [Veri İçe Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1627\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [İçe Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1801\)](#)

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki verileri CSV dosyalarına da aktarabilirsiniz. Dışa aktarma hakkında daha fazla bilgi için bir konuya tıklayın:

- [Verilerinizi Dışa Aktarma \(sayfa 1803\)](#)
- [Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1806\)](#)

Başlamadan önce:

- Verilerin içe aktarılması için rolünüz Yönetici İçe Aktarma ayrıcalığını veya Pazarlama Listesi İçe Aktarma ayrıcalığını içermelidir. Yönetici İçe Aktarma ayrıcalığı, tüm kayıt türlerini içe aktarmanıza olanak verir. Pazarlama Listesi İçe Aktarma ayrıcalığı ise yalnızca hesapları, ilgili kişileri ve satış olanaklarını içe aktarmanıza olanak verir.
- Bir kullanıcı 2000 kadar ilgili kişiyi içe aktarmak istiyorsa, kullanıcının rolü için Kişisel İçe Aktarma ayrıcalığını etkinleştirmelisiniz. Kişisel İçe Aktarma ayrıcalığı, kullanıcının veri içe aktarma işlemleri üzerinde daha fazla kontrol sahibi olmasını sağlar. Roller hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).
- İçe aktarma işlemleri gerçekleştirme hakkında ek bilgiler sunan (en iyi uygulamalar) kayıt içe aktarma eğitim programı derslerinin yanı sıra bu bölümün tamamını gözden geçirin.

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 veya Müşteri Hizmetlerine başvurun. Bu kaynaklar ile ilgili bilgiler için Oracle CRM On Demand uygulamasında her sayfanın üstündeki Eğitim ve Destek genel bağlantısına tıklayın.

- Oracle CRM On Demand içindeki birleştirilmiş alanları içe veya dışa aktaramayacağınızı göz önünde bulundurun. Birleştirilmiş alan, birden çok alandaki değerleri ve ayrıca ek metin de görüntüleyebilen bir alandır. Ancak birleştirilmiş alanları oluşturan alanları tek tek içe ve dışa aktarabilirsiniz.
- Verilerin dışa aktarılması için rolünüz Yönetici Dışa Aktarma ayrıcalığını içermelidir.

Oracle CRM On Demand uygulamasında otomatik olarak kayıt oluşturmak için virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyalarından veri içe aktarabilirsiniz. Her CSV dosyasının boyutu 20 MB'den küçük olmalıdır. Dosya boyutunu küçültmek için, kayıtları birkaç dosya halinde bölün veya içe aktarmak istemediğiniz sütunları silerek verileri azaltın. Oracle Data Loader On Demand Guide uygulamasında örnek bir CSV dosyası görüntüleyebilirsiniz.

Bu tabloda, veri içe aktararak oluşturabileceğiniz kayıt tipleri ve içe aktarma işlemi çalıştırdığınız her sefer kay kayıt içe aktarabileceğiniz açıklanmaktadır.

Kayıt Tipi	Kayıt Sınırı Her İçe Aktarma İçin
Firma	30000
Firma Adresi	50000
Firma Rakibi	50000
Firma İlgili Kişisi	50000
Firma İş Ortağı	50000
Firma Ekibi	50000
Adresi	30000
Randevu	30000
Randevu İlgili Kişisi	50000
Randevu Kullanıcısı	50000
Varlık	80000
İlgili Kişi (Yönetim)	30000
İlgili Kişi Adresi	50000
İlgili Kişi Ekibi	50000
Kampanya	50000
Kampanya Alıcısı	50000
Satış Anlaşması Kayıtları	30000
Satış Olanağı	30000
Değişiklik İzleme	30000
Not	50000
Sıra	30000
Sipariş Kalemi	30000
İş Fırsatı	30000

Kayıt Tipi	Kayıt Sınırı Her İçe Aktarma İçin
İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü	50000
İş Fırsatı Ürünü	80000
İş Fırsatı Ekibi	50000
Ürün	80000
Ürün Kategorisi	30000
Mülk No	30000
Sosyal Profil	30000
Çözüm	50000
Servis İsteği	30000
Görev	30000
Görev İlgili Kişisi	50000
Görev Kullanıcısı	50000
User	500
Araç İlgili Kişisi	50000

Uyguladığınız sektöre özgü çözümlere bağlı olarak, aşağıdaki kayıtlar içe aktara işleminde kullanılabilir:

Kayıt Tipi	Kayıt Sınırı Her İçe Aktarma İçin
Tahsisat	30000
Başvuru	30000
Engellenmiş Ürün	30000
İş Planı	30000
Hak Talebi No	30000
İlgili Kişi Eyalet Lisansı	30000
Kapsamı	30000

Kayıt Tipi	Kayıt Sınırı Her İçe Aktarma İçin
Özel Nesneler	30000
Hasar	30000
Bayi	80000
Satış Anlaşması Kaydı	30000
Olay No	30000
Finansal Hesap	30000
Finansal Hesap Sahibi	30000
Finansal Hesap Portföyü	30000
Finansal Plan	30000
Finansal Ürün	30000
Finansal İşlem	30000
Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri	30000
Envanter Denetim Raporu	30000
Envanter Dönemi	30000
Dahil Olan Taraf	30000
Sigorta Mülkü	30000
MDF İsteği	30000
Mesaj Planı	30000
Mesaj Planı Ögesi	30000
Mesaj Planı Öge İlişkisi	30000
Mesaj Yanıtı	30000
Hedef	30000

Kayıt Tipi	Kayıt Sınırı Her İçe Aktarma İçin
İş Ortağı	30000
İş Ortağı Programı	30000
Plan Firması	30000
Plan İlgili Kişisi	30000
Plan İş Fırsatı	30000
Police No	30000
Police İzleme	30000
Portföy	30000
Fiyat Listesi	30000
Fiyat Listesi Satır Kalemi	30000
Numune Feragatnamesi	30000
Numune Envanteri	30000
Numune Lotu	30000
Numune İşlemi	30000
İmza	30000
Özel Fiyatlandırma Ürünü	30000
Özel Fiyatlandırma İsteği	30000
İşlem Kalemi	30000
Taşıt	80000

Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında

Aşağıdaki tabloda şunlar gösterilir:

- Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Ülke alanı için seçim listesi değerleri

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Ülke alanı için seçim listesi değerleri düzenlenemez. Dosyalarınızı içe aktarırken tüm verileri yakalamak için, ülkelerinizin in verilebilir adlarla tam olarak eşleştirdiğinden emin olun (noktalama ve büyük/küçük harf kullanımı dahil). Aksi durumda, bilgiler içe aktarılmaz.

NOT: Ülke seçim listesi değerleri 30 karakterlik sınıra sahip olduğundan, bu sınırı aşan bazı adlar seçim listesinde kısaltılır.

■ Her ülke için adres eşlemeleri

Verilerinizi içe aktarırken, Oracle CRM On Demand uygulamasının kullandığı adres alanlarının her biri için sütun ayarlamamız gerekir. Aşağıdaki tabloda, her ülkeye ilişkin adres alanlarını Oracle CRM On Demand uygulamasındaki uygun alanlarla nasıl eşleyebileceğiniz gösterilmektedir. Doğru şekilde eşlemek, dosyalarındaki tüm verileri uygulamadaki doğru alanlara almanızı sağlar.

NOT: Egemen devletlere ek olarak, aşağıdaki tabloda bağlı devletler, yabancı topraklar ve egemen devletlerin bölgeleri gibi diğer unsurlar vardır. Örneğin Man Adası Britanya Krallığına bağlı bir unsurdur ve Svalbard Norveç'te bir bölgedir.

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
ABD	8	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir	Semt	ABD Eyaleti	Posta Kodu	
Afganistan	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Aland Adaları	5	Numara/ Cadde	Adresi 2					Posta Kodu	Adası
Arnavutluk	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Cezayir	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Amerikan Samoası	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Andorra	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Angola	4	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir				
Anguilla	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Antigua ve Barbuda	4				Şehir	Posta Kutusu			Adası
Arjantin	7	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir			Posta Kodu	İlçe

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Ermenistan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Aruba	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Ascension Adası	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Avustralya	6	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir			Posta Kodu	Ülke
Avusturya	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Azerbaycan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Bahama Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Ada Kodu	Adası
Bahreyn	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Bangladeş	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Barbados	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Belarus	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Belçika	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Belize	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Benin	4				Şehir	Sıralama Kodu		Boite Posta Kodu	
Bermuda	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Bhutan	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Bolivya	4	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir				
Bonaire, Sint Eustatius ve Saba	5	Adresi 1	Adresi 2		Şehir				Adası
Bosna Hersek	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Botswana	3				Şehir	Posta Kutusu			
Bouvet Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Brezilya	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	Ülke
İngiliz Hint Okyanusu Bölgesi	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Brunei Darüsselam	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Bulgaristan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Burkina Faso	4				Şehir	Sıralama Kodu		Boite Posta Kodu	
Burundi	3				Şehir	Posta Kutusu			
Yeşil Burun Adaları	4	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir				
Kamboçya	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Kamerun	3				Şehir	Posta Kutusu			
Kanada	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Cayman Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Orta Afrika Cumhuriyeti	3				Şehir	Posta Kutusu			
Çad	3				Şehir	Posta Kutusu			
Manş Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Şili	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir	Sohbet		Posta Kodu	İlçe
Çin	7	Numara/ Cadde	Adresi 2	Bölge	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Christmas Adası	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Cocos (Keeling) Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Kolombiya	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir	Sıralama Kodu			İlçe
Kongo	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Demokratik Kongo Cumhuriyeti	5	Cadde/ Sokak No			Şehir	Sıralama Kodu		Boite Posta Kodu	
Cook Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Kosta Rika	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	İlçe

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Fildişi Sahili	5	Cadde/ Sokak No			Şehir	Sıralama Kodu		Boite Posta Kodu	
Hırvatistan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Küba	4	Cadde/ Sokak No			Şehir			Codigo Posta Kodu	
Curaçao	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Kıbrıs	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Çek Cumhuriyeti	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Danimarka	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Cibuti	3				Şehir	Posta Kutusu			
Dominika	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Dominik Cumhuriyeti	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Ekvador	7	Adresi 1	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Mısır	6	Adresi 1		Bölge	Şehir			Posta Kodu	İlçe
El Salvador	5	Cadde/ Sokak No			Şehir			Posta Kodu	İlçe
Ekvator Ginesi	3				Şehir	Posta Kutusu			
Eritre	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Estonya	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Esvatini	4				Şehir	Posta Kutusu		Posta Kodu	
Etiyopya	3				Şehir	Posta Kutusu			
Falkland Adaları (Malvina Ad.)	3	Cadde/ Sokak No			Şehir			Posta Kodu	
Faroe Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Fiji	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Finlandiya	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Fransa	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir	CEDEX Kodu		Posta Kodu	
Fransız Guyanası	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Fransız Polinezyası	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Fransız Güney Bölgeleri	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Gabon	3				Şehir	Posta Kutusu			
Gambiya	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Gürcistan	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Almanya	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Gana	3				Şehir	Posta Kutusu			
Cebelitarık	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Yunanistan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Grönland	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Grenada	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Guadeloupe	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Guam	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Guatemala	5	Cadde/ Sokak No			Şehir			Codigo Posta Kodu	İlçe
Guernsey	6	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3				Posta Kodu	Adası
Gine	3				Şehir	Posta Kutusu			
Gine- Bissau	4	Cadde/ Sokak No			Şehir			Codigo Posta Kodu	
Guyana	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Haiti	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Heard ve Mc Donald Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Vatikan Şehir Devleti	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Honduras	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Hong Kong	7	Numara/ Cadde	Adresi 2	Bölge	Şehir	Adresi 4			Bölge Kısmı
Macaristan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
İzlanda	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Hindistan	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke
Endonezya	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
İran	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Irak	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
İrlanda	6	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir	Semt		Eircode	
Man Adası	7	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir	Semt		Posta Kodu	
İsrail	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
İtalya	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Jamaika	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu			Mahalle
Japonya	6	Sokak No/ Cadde/ Chome	Ku		ShiGun			Posta Kodu	Vilayet
Jersey	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2					Posta Kodu	Mahalle

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Ürdün	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Kazakistan	4	Adresi 1			Şehir			Posta Kodu	
Kenya	4				Şehir	Posta Kutusu		Posta Kodu	
Kiribati	4	Adresi 1			Şehir				Adası
Kore, Demokratik Halk Cumhuriyeti	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Kore Cumhuriyeti	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Kosova	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Bölge	Şehir			Posta Kodu	
Kuveyt	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Semt		Posta Kodu	
Kırgızistan	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Laos Demokratik Halk Cumhuriyeti	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Letonya	5	Cadde/ Sokak No			Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Lübnan	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Lesotho	3				Şehir	Posta Kutusu			
Liberya	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Libya	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Liechtenstein	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Litvanya	4	Cadde/ Sokak No			Şehir			Codigo Posta Kodu	
Lüksemburg	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Makao	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Makedonya	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Madagaskar	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Malavi	3				Şehir	Posta Kutusu			
Malezya	7	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir			Posta Kodu	Ülke
Maldivler	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Mali	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Malta	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Adası
Marshall Adaları	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke
Martinik	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Moritanya	3				Şehir	Posta Kutusu			

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Mauritius	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Mayotte	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Meksika	8	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir	Bölge		Posta Kodu	Ülke
Mikronezya	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Moldova Cumhuriyeti	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Monako	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Moğolistan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Karadağ	6	Adresi 1	Address2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Montserrat	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Fas	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Mozambik	4	Cadde/ Sokak No			Şehir			Codigo Posta Kodu	
Myanmar	5	Adresi 1			Şehir	İlçe		Posta Kodu	
Namibya	3				Şehir	Posta Kutusu			
Nauru	3			Bölge		Posta Kutusu			
Nepal	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Hollanda	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Hollanda Antilleri	5	Adresi 1	Adresi 2		Şehir				Adası
Yeni Kaledonya	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Yeni Zelanda	6	Numara/ Cadde	Adresi 2	Bölge	Şehir			Posta Kodu	
Nikaragua	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Nijer	3				Şehir	Posta Kutusu			
Nijerya	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Niue	3				Şehir	Posta Kutusu			
Norfolk Adası	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke
Kuzey Mariana Adaları	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke
Norveç	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Umman	4				Şehir	Posta Kutusu		Posta Kodu	Bölge
Pakistan	6	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir			Posta Kodu	
Palau	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke
Filistin Devleti	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Panama	5	Adresi 1			Şehir	Sıralama Kodu			İlçe
Papua Yeni Gine	3				Şehir				İlçe
Paraguay	4	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir				
Peru	8	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu			İlçe
Filipinler	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Bölge	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Pitcairn	2	Cadde/ Sokak No							
Polonya	5	Cadde/ Sokak No			Şehir			Posta Kodu	
Portekiz	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Porto Riko	5	Adresi 1			Şehir	URB		Posta Kodu	
Katar	6		Address2		Şehir	Semt		Posta Kodu	Posta Kutusu
Reunion	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Romanya	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Rusya Federasyonu	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Ruanda	3				Şehir	Posta Kutusu			
Samoa	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
San Marino	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Sao Tome ve Principe	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Suudi Arabistan	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Senegal	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Sırbistan	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Seyşeller	4				Şehir	Posta Kutusu			Adası
Sierra Leone	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Singapur	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Sint Maarten (Hollanda)	5	Adresi 1	Adresi 2		Şehir				Adası
Slovakya	6	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir	Sıralama Kodu		Posta Kodu	
Slovenya	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Solomon Adaları	5				Şehir	Posta Kutusu		Ada Kodu	Adası
Somali	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Güney Afrika	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
South Georgia/ South Sandwich	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Güney Sudan	4	Numara/ Cadde			Şehir	Posta Kutusu		Posta Kodu	
İspanya	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Sri Lanka	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
St. Barthelemy	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir	CEDEX Kodu		Posta Kodu	
St. Helena	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
St. Kitts ve Nevis	5	Adresi 1	Adresi 2		Şehir				Adası
St. Lucia	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
St. Martin (Fransa)	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir	CEDEX Kodu		Posta Kodu	
St. Pierre ve Mikelon	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Saint Vincent ve Grenadinler	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Sudan	4				Şehir	Posta Kutusu		Posta Kodu	
Surinam	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Svalbard ve Jan Mayen Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
İsveç	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
İsviçre	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Suriye Arap Cumhuriyeti	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Tayvan (Çin Eyaleti)	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Tacikistan	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Tanzanya Birleşik Cumhuriyeti	3				Şehir	Posta Kutusu			
Tayland	7	Adresi 1	Adresi 2	Adresi 3	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Doğu Timor	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Togo	3				Şehir	Posta Kutusu			
Tokelau	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Tonga	4				Şehir	Posta Kutusu			Adası
Trinidad ve Tobago	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				
Tunus	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Türkiye	5	Cadde/ Sokak No	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Bölge
Türkmenistan	4	Numara/ Cadde			Şehir			Posta Kodu	
Turks ve Caicos Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Tuvalu	4				Şehir	Posta Kutusu			Adası

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Uganda	3				Şehir	Posta Kutusu			
Ukrayna	5	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Komorlar Birliği	3				Şehir	Posta Kutusu			
Birleşik Arap Emirlikleri	6		Adresi 2		Şehir	Posta Kutusu		Posta Kodu	Emirlik
Birleşik Krallık	7	Numara/ Cadde	Adresi 2	Adresi 3	Şehir	Semt		Posta Kodu	
ABD Küçük Dış Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Uruguay	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Özbekistan	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İl
Vanuatu	3				Şehir	Posta Kutusu			
Venezuela	7	Cadde/ Sokak No	Adresi 2	Floor	Şehir			Posta Kodu	İlçe
Vietnam	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Virgin Adaları (İngiltere)	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Virgin Adaları (ABD)	6	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	Ülke
Wallis ve Futuna Adaları	6	Adresi 1	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	İlçe
Batı Sahra	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	

Ülke (Düzenlenemez Değerler)	Alan Sayısı	ADDR	ADDR2	ADDR3	ŞEHİR	SEMT	ÜLKE	POSTA KODU	İLÇE
Yemen	3	Cadde/ Sokak No			Şehir				
Zambiya	5	Numara/ Cadde	Adresi 2		Şehir			Posta Kodu	
Zimbabve	5	Numara/ Cadde	Adresi 2	Floor	Şehir				

ABD için Geçerli Eyalet Kısaltmaları

Bu tabloda, ABD eyaletleri için seçim listesi değerleri gösterilmektedir.

Kısaltmalar	Tam Adlar
AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	California
CO	Colorado
CT	Connecticut
DC	District of Columbia
DE	Delaware
FL	Florida
GA	Georgia
HI	Hawaii
IA	Iowa
Kimlik No	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana

Kısaltmalar	Tam Adlar
KS	Kansas
KY	Kentucky
LA	Louisiana
MA	Massachusetts
MD	Maryland
ME	Maine
MI	Michigan
MN	Minnesota
MO	Missouri
MS	Mississippi
MT	Montana
NC	Kuzey Carolina
ND	Kuzey Dakota
NE	Nebraska
NH	New Hampshire
NJ	New Jersey
NM	New Mexico
NV	Nevada
NY	New York
OH	Ohio
OK	Oklahoma
OR	Oregon
PA	Pennsylvania

Kısaltmalar	Tam Adlar
PR	Porto Riko
RI	Rhode Island
SC	Güney Carolina
SD	Güney Dakota
TN	Tennessee
TX	Texas
UT	Utah
VA	Virginia
VT	Vermont
WA	Washington
WI	Wisconsin
WV	Batı Virginia
WY	Wyoming

ABD için Geçerli Bölge Kısaltmaları

Bu tabloda, ABD bölgeleri için seçim listesi değerleri gösterilmektedir.

Kısaltmalar	Tam Adlar
AS	Amerikan Samoası
FM	Mikronezya Federe Devletleri
GU	Guam
MH	Marshall Adaları
MP	Kuzey Mariana Adaları
PW	Palau
UM	ABD Küçük Dış Adaları
VI	ABD Virgin Adaları

ABD için Geçerli Post Kodları

Bu tabloda ABD askeri posta alıcıları için üç resmi eyalet kodu gösterilmektedir.

Kısaltmalar	Açıklama
AE (Posta kodu 09xxx)	Avrupa Silahlı Kuvvetleri. Bu ifade Kanada, Orta Doğu ve Afrika'yı kapsar.
AK (Posta kodu 962xx - 966xx)	Pasifik Silahlı Kuvvetleri.
AA (Posta kodu 340xx)	Amerika Kıtası Silahlı Kuvvetleri. Bu ifade Orta ve Güney Amerika'yı kapsar.

Kanada için Geçerli Yetki Alanı/Bölge Kısaltmaları

Bu tabloda Kanada yetki alanları için resmi kısaltmalar gösterilmektedir (metin alanları).

Kısaltmalar	Tam Adlar
AB	Alberta
BC	İngiliz Kolumbiyası
MB	Manitoba
NB	New Brunswick
NL	Newfoundland ve Labrador
NS	Nova Scotia
NT	Kuzeybatı Bölgeleri
NU	Nunavut
ON	Ontario
PE	Prince Edward Adası
QC	Quebec
SK	Saskatchewan
YT	Yukon

Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında

Kayıtları içe aktarırken, tekrarlanan kayıtları yönetmek için aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyebilirsiniz:

- Tekrarlıları içe aktarmayarak
- Mevcutların üzerine yazarak

NOT: Üzerine yazma seçeneği Randevu Kullanıcısı, Görev Kullanıcısı veya Notları içe aktardığınızda kullanılamaz. Bu kayıt tipleri için her zaman yeni kayıtlar oluşturulur.

- Tekrarlılar için ek kayıtlar oluşturarak (yalnızca İlgili Kişiler, Satış Olanakları, Randevular ve Görevler)

Verilerinizi içe aktarırken mevcut kayıtların üzerine yazmayı seçerseniz, Oracle CRM On Demand içe aktarma dosyanızdaki kaydın Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut bir kaydın tekrarı olup olmadığını, tekrarlı kayıtları kontrol etmek için kullanılan alanlardaki değerleri kontrol ederek denetler. Kaydınız tekrarlanan bir kayıtsa, Oracle CRM On Demand mevcut kayıttaki alanları Oracle CRM On Demand içinde, içe aktardığınız kayıttaki verilerle, tekrarlı kayıtları kontrol etmek için kullanılan alanlar hariç olmak üzere günceller.

Çoğu kayıt tipinde, içe aktarma dosyanızdaki kaydın Oracle CRM On Demand içindeki mevcut bir kaydın tekrarı olup olmadığını kontrol etmek için, Harici No alanını veya önceden tanımlanmış bazı alanları kullanabilirsiniz. Tekrarlı kayıtları kontrol etme alanı olarak Harici No'yu kullanıyorsanız, bir tekrarlı kayıt bulunduğunda, Harici No alanı hariç olmak üzere, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıttaki alanların tümü güncellenir. Benzer şekilde, tekrarlı kayıtları kontrol etmek için önceden tanımlanmış alanları kullanırsanız, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıta, tekrarlı kontrol etme alanları haricindeki tüm alanlar güncellenir.

İçe aktarma dosyanızdaki kaydın mevcut bir kaydın tekrarı olup olmadığını kontrol etmek için önceden tanımlanmış alanlar kümesini kullanırsanız Oracle CRM On Demand, kaydın tekrarlanıp tekrarlanmadığını belirlemek için tüm önceden tanımlanmış alanlarda değeri kontrol eder. CSV dosyasında tüm önceden tanımlanmış alanlardaki değerler, mevcut bir kayıta tüm karşılık gelen alanlardaki değerlerle tam olarak eşleşiyorsa kayıt tekrarlanmıştır. Örneğin, ilgili kişi kaydını içe aktardığınızı ve Adı, Soyadı, İş Telefonu No. ve E-posta alanlarındaki değerlerin mevcut bir kayıttaki değerlerle eşleştiğini varsayın. İçe aktardığınız kayıt tekrarlanmış olarak kabul edilir. Bununla birlikte, Adı, Soyadı ve E-posta alanlarındaki değerler mevcut bir kayıttaki değerlerle eşleşiyorsa, ancak İş Telefonu No. alanı CSV dosyanızda boşsa ve mevcut kayıta boş değilse CSV dosyasındaki kayıt tekrarlanmış olarak kabul edilmez.

Örneğin, Firma kayıt tipinde, tekrarlı kayıtları kontrol etmek için Harici No alanını veya Firma Adı ve Yeri alanlarının birleşimini kullanabilirsiniz. Dosyanızdaki kayıt tekrarlı kayıtsa, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut kayıt içe aktarma dosyanızdaki verilerle güncellenir:

- Tekrarlıları kontrol etmek için Harici No alanını kullandıysanız, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıta Harici No alanı haricindeki tüm alanlar güncellenir.
- Tekrarlı kayıtları kontrol etmek için Firma Adı ve Yeri alanlarını kullandıysanız, Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıta Firma Adı ve Yeri alanları haricindeki tüm alanlar güncellenir.

Kayıtları güncellemek için

- 1 İçe aktarma CSV dosyanızı Harici No'ları için veya kayıt tipi ile ilgili tüm tekrarlı kontrolü alanları için bir sütun olacak şekilde ayarlayın.
- 2 Tekrarlı kontrolü alanı değerleri için Harici No'ların mevcut kayıtların değerleri ile aynı olduğundan emin olun. Harici No'lar kullanıyorsanız, güncelleme işe yaraması için bunların her biri sistemde benzersiz olmalıdır.
- 3 İçe aktarma CSV dosyanıza en azından tüm gerekli alanları dahil edin.
- 4 İçe aktarma yardımcısının 1. Adımında Mevcut Kayıtların Üzerine Yaz seçeneğini belirleyin.
- 5 İçe aktarma yardımcısının Alan Eşleme adımı, Harici No alanını veya tüm tekrarlı kontrolü alanlarını eşlediğinizden emin olun.
- 6 Verileri içe aktarmak için tüm içe aktarma yardımcısı adımlarını tamamlayın.

Kayıtları güncellemek için içe aktarma yardımcısını kullandığınızda, yalnızca Alan Eşleme adımı eşlediğiniz alanların üzerine yazılır. Bundan dolayı, güncellenmesi gerekmeyen alanlarınız varsa ve tekrarlı kontrolü için gerekli değilse, bu alanları eşlemeniz gerekmez.

Harici No'lar varsa ve içe aktarma sırasında bunları eşlediyseniz, uygulama bir kaydın tekrarlı olup olmadığını belirlemek için onları kullanır. Başka kayıt tiplerini içe aktarırken, ilişkilendirmelerin Oracle CRM On Demand uygulamasına taşınabilmesi için bu Harici No'ları referans olarak kullanabilirsiniz.

Örneğin, account.csv dosyanızda account_id sütunu varsa, bu sütunu Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Harici Benzersiz No ile eşlemek istersiniz. İlgili kişileri içe aktarırken, contacts.csv dosyanızda contact_id sütunu (ilgili kişinin benzersiz No'su) ve account_id sütunu (account.csv dosyasındaki NO'lara bir referans) varsa, contact_id sütunu Harici Benzersiz No ile, account_id sütununu Firma Harici No ile eşlemeniz gerekir. İçe aktarma işlemi sırasında, uygulama mevcut firmayı belirlemek ve firmayı ilgili kişiye bağlamak için her ilgili kişi kaydında account_id alanını kontrol eder.

Hiçbir Harici No mevcut değilse veya dosyanızdaki Harici No'ları uygulamadaki Harici No alanları ile eşlemezseniz, uygulama tekrarlıları bazı alanları karşılaştırarak belirler. Aşağıdaki tabloda, kayıt tekrarlarını belirlemek için kullanılan alanlar listelenmiştir.

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleştiyorsa Tekrarlıdır
Firma	■ Firma Adı ve Yeri OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Firma Adresi	Firma, Adres ve Adres Tipi
Firma Defteri	Firma ve Defter
Firma İlgili Kişisi	■ Firma Adı ve İlgili Kişi Tam Adı OR ■ Firma Harici No ve İlgili Kişi Harici No (Başka bir yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Firma No ve İlgili Kişi No (Oracle CRM On Demand Dahili No)
Firma Ekibi	Firma ve Kullanıcı
Denklik Belgesi	■ Name OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Denklik Belgesi İsteği	■ Id OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Adresi	- Adres Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Tahsisat	- Ürün, Tip, Sahip ve Başlangıç Tarihi OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Başvuru	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Randevu	- Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su) NOT: Randevular kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda, Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.
Randevu İlgili Kişisi	Randevu Harici No, İlgili Kişi (İlgili Kişi Harici No veya İlgili Kişi Tam Adı)
Randevu Kullanıcısı	Randevu Harici No, Kullanıcı (Kullanıcı Giriş Kimliği veya Kullanıcı Harici No)
Varlık	Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur)
Engellenmiş Ürün	- Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Defter	- Defter Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Defter Kullanıcısı	- Defter No, Defter Harici No veya mevcut defterleri belirliyorsanız Defter Adı - Kullanıcı Giriş Kimliği, Kullanıcı Harici Kimliği veya defterdeki defter kullanıcılarını belirliyorsanız Kullanıcı Kimliği
Komisyoncu Profili	Komisyoncu Profili Adı OR

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
	- Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İş Planı	- Plan Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Kampanya	- Kaynak Kodu OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Kampanya Alıcısı	Kampanya (Kampanya Harici No veya Kampanya No), İlgili Kişi (İlgili Kişi Tam Adı veya İlgili Kişi Harici No), Kaynak Kodu NOT: İlgili Kişi Tam Adı ve İlgili Kişi Harici No bilgilerinden yalnız birini girmeniz gerekir.
Sertifikasyon	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Sertifikasyon İsteği	- Id OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Hak Talebi No	- Hak Talebi Numarası OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İlgili Kişi	- Adı, Soyadı, İş Telefonu ve E-Posta OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su) NOT: İlgili kişiler kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
İlgili Kişi Adresi	İlgili Kişi, Adres ve Adres Tipi
İlgili Kişi Defteri	İlgili Kişi ve Defter
İlgili Kişi Eyalet Lisansı	■ Ehliyet Numarası OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İlgili Kişi Ekibi	İlgili Kişi (İlgili Kişi Adı veya İlgili Kişi Harici No) ve Kullanıcı (Kullanıcı Kimliği)
Kurs	■ Name OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Kurs Kaydı	■ Id OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Kapsamı	■ Kapsam Adı OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Özel Nesneler 01, 02, 03	Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) NOT: Özel nesne kayıtları kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.
Özel Nesneler 04 ve üstü	■ Name OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su) NOT: Özel nesne kayıtları kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Hasar	- Hasar Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Bayi	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Satış Anlaşması Kaydı	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Olay No	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Sınav	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Sınav Kaydı	- Id OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Finansal Hesap	- Finansal Hesap OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Finansal Hesap Portföyü	- Finansal Hesap Sahip Olunan Kıymetler Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Finansal Hesap Sahibi	- Finansal Hesap Sahibi Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Finansal Plan	- Finansal Plan Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Finansal Ürün	- Finansal Ürün Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Finansal İşlem	- İşlem No OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
HCP İlgili Kişi Tahsisi	- İlgili Kişi No, Ürün No, Tahsis Tipi ve Başlangıç Tarihi OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Sigorta Mülkü	- Tipi OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Envanter Denetim Raporu	- Raporlama Tarihi OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Envanter Dönemi	- Başlangıç Tarihi OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Davetli	■ Etkinlik ve İlgili Kişi Adı (İlgili Kişi Tam Adı veya İlgili Kişi Tam Adı ile İlgili Kişi No) - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Dahil Olan Taraf	■ Dahil Olan Taraf Adı - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Satış Olanakları	■ Adı, Soyadı, Şirket, Birincil Telefon ve E-Posta - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su) NOT: Satış olanakları kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.
MDF İsteği	■ İstek Adı - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Mesaj Planı	■ Name - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Mesaj Planı Ögesi	■ Name - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Mesaj Planı Öge İlişkileri	■ Name - OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Not	■ Tekrarlı kontrolü yok (Her zaman yeni kayıt oluşturur)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Hedef	■ Hedef Adı OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İş Fırsatı	■ İş Fırsatı Adı ve Firma (Firma Adı veya Firma Harici No) OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü	■ İş Fırsatı Adı ve İlgili Kişi Tam Adı
İş Fırsatı Ürün Geliri	Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) NOT: İş fırsatı ürün geliri kayıtları kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.
Sıra	■ Sipariş Numarası OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Sipariş Kalemi	■ Sipariş Kalemi Numarası OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İş Ortağı	■ İş Ortağı Adı ve Yeri OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
İş Ortağı Programı	■ İş Ortağı Programı Adı OR ■ Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR ■ Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Plan Firması	- İlişki Kodu OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Plan İlgili Kişisi	- İlgili Kişi Tam Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Plan İş Fırsatı	- İş Fırsatı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Police No	- Police Numarası OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Police İzleme	- Police Sahibi Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Portföy	- Firma Numarası ve Ürün OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Fiyat Listesi	- Fiyat Listesi Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Fiyat Listesi Satır Kalemi	- Satır Kalemi OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Ürün	- Ürün Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Ürün Bulgusu	- Ürün Gösterim Adı OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Ürün Kategorisi	- Kategori Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Numune Feragatnamesi	- İlişki Kodu OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Numune Envanteri	- İlişki Kodu OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Numune Lotu	- Lot No OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Numune İsteği	- Sipariş Numarası OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Numune İsteği Kalemi	- Sipariş Kalemi Numarası OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
Numune İşlemi	- Name OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Servis İsteği	- Servis İsteği Numarası OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Sosyal Profil	- Yazar ve Topluluk OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Çözüm	- Unvan OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Özel Fiyatlandırma Ürünü	- Kalem Numarası OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su) NOT: Özel fiyatlandırma ürünü kayıtları kullanıcı arayüzü yoluyla oluşturulduğunda Oracle CRM On Demand tekrarlı kayıt kontrolü yapmaz.
Özel Fiyatlandırma İsteği NOT: İçerik aktarma yardımcısında, bu kayıt tipi Özel Fiyatlandırma İsteği olarak gösterilir.	- İstek Adı OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Görev	- Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Görev İlgili Kişisi	Görev Harici No, İlgili Kişi (İlgili Kişi Harici No veya İlgili Kişi Tam Adı)
Görev Kullanıcısı	Görev Harici No, Kullanıcı (Kullanıcı Giriş Kimliği veya Kullanıcı Harici No)

Bu Tipteki Kayıtlar	Bu Alanlar Eşleşiyorsa Tekrarlıdır
İşlem Kalemi	- Numune - OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
User	- Kullanıcı Kimliği - OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Taşıt	- Taşıt Seri No - OR - Harici No (Başka yazılım sistemi tarafından oluşturulur) - OR - Satır No (Oracle CRM On Demand dahili No'su)
Araç İlgili Kişisi	Taşıt ve İlgili Kişi

DİKKAT: Dosyaları güncellerken, tekrarlıları belirlemek için Harici No veya diğer alan dizilerini eşlemeniz önerilir; her ikisini de eşlerseniz tekrarlı kontrolünde kullanılan ve üzerine yazmak istemediğiniz alanların üzerine yazılma riski olur. Örneğin, firma kayıtlarını güncellerken Harici No, Firma Adı ve Yeri eşlerseniz ve Harici No bazında bir tekrarlı öge bulunursa, Firma Adı ve Yer veritabanındaki mevcut verilerin üzerine yazar. Harici No bazında hiçbir tekrarlı öge bulunmazsa, sistem Firma Adı ve Yer bazında tekrarlı ögeleri kontrol eder ve bulursa veritabanındaki Harici No'nun üzerine yazar.

Firma İçer Aktarma ve Harici No Özeti

Firmaları içer aktarırken, uygulamanın tekrarlanan kayıtlarla ilgili ne yapmasını istediğinizi belirtirsiniz:

- Mükerrer Kayıtları İçer Aktarma**
Tekrarlı ögeler bulunursa tekrarlı kayıt içer aktarılmaz.
- Mevcut Kayıtların Üzerine Yaz**
Tekrarlı ögeler bulunursa, mevcut kayıt güncellenir. Birden çok tekrarlı öge bulunursa, hiçbir kayıt eklenmez veya güncellenmez.

Davranışı seçtikten sonra, firma içer aktarma işlemlerinde kullanılabilen bu iki harici No da dahil olmak üzere, alanları eşleme seçeneğiniz olur:

- Harici Benzersiz No.** İçer aktarılacak geçerli kaydın harici No'suna referansta bulunur. Harici Benzersiz No, bu bölümde açıklandığı gibi, tekrarlı kontrolüne doğrudan dahil edilir.
- Üst Firma Harici No.** Geçerli kayıtlarla ilgili üst kaydın harici No'suna referansta bulunur.

Bu harici No'ların her birini çevreleyen davranışlar birbirinden bağımsızdır.

Harici Benzersiz No Senaryoları

Senaryo A - Harici Benzersiz No eşlenmez

Tekrarlı kontrolü Firma Adı ve Yerleşim bazındadır. Tekrarlı öge bulunursa, davranış seçilen tekrarlı kontrolü seçeneği tarafından belirlenir.

Senaryo B - Harici Benzersiz No eşlenir

İçe aktarma işlemi önce Harici Benzersiz No'yu kullanarak tekrarlı kayıt bulmayı dener.

■ Senaryo B1 - Tekrarlı Tek Harici No Bulunur

Firma Adı ve Yer o anda eşleştirilen kaydın dışındaki tekrarlı öğeler için kontrol edilir ve tekrarlı öğe bulunursa hiçbir kayıt güncellenmez veya eklenmez.

Tekrarlı öğe kontrolü seçeneği Mevcut Kayıtların Üzerine Yaz olarak ayarlanırsa, kayıt güncellenir (Firma Adı ve Yer dahil).

Tekrarlı öğe kontrolü seçeneği Mükerrer Kayıtları İçer Aktarma olarak ayarlanırsa, hiçbir kayıt güncellenmez veya eklenmez.

■ Senaryo B2 - Tekrarlı Birden Çok Harici No Bulunur

Hiçbir Kayıt eklenmez veya güncellenmez.

■ Senaryo B3 - Tekrarlı Hiçbir Harici No Bulunmaz

İçe aktarma işlemi Firma Adı ve Yer bazında tekrarlı öğeler arar.

■ Senaryo B3a - Tekrarlı Hiçbir Firma Adı ve Yer Bulunmaz.
Kayıt eklenir.

■ Senaryo B3b - Tekrarlı Tek Firma Adı ve Yer Bulunur

Tekrarlı öğe kontrolü seçeneği Mevcut Kayıtların Üzerine Yaz olarak ayarlanırsa, *Harici Benzersiz No dahil olmak üzere* kayıt güncellenir. Tekrarlı öğe kontrolü seçeneği Mükerrer Kayıtları İçer Aktarma olarak ayarlanırsa, hiçbir kayıt güncellenmez.

■ Senaryo B3c - Tekrarlı Birden Çok Firma Adı ve Yer Bulunur
Hiçbir kayıt eklenmez veya güncellenmez.

Senaryo C - Harici Benzersiz No Eşlenmez

Tekrarlı öğe kontrolü gerçekleştirmek için Firma Adı ve Yer kullanılır.

■ Senaryo C1 - Tekrarlı Tek Firma Adı ve Yer bulunur

Tekrarlı Öğe Kontrolü seçeneği Mevcut Kayıtların Üzerine Yaz olarak ayarlanırsa, kayıt güncellenir.

Tekrarlı Öğe Kontrolü seçeneği Mükerrer Kayıtları İçer Aktarma olarak ayarlanırsa, hiçbir kayıt güncellenmez veya eklenmez.

■ Senaryo C2 - Tekrarlı Birden Çok Firma Adı ve Yer bulunur.

Hiçbir kayıt güncellenmez veya eklenmez.

■ Senaryo C3 - Tekrarlı Hiçbir Firma Adı ve Yer bulunmaz

Kayıt eklenir.

Üst Firma Harici Benzersiz No Senaryoları

Üst Firma Harici No yalnızca ilişkili Üst Firma Kaydını ayarlamak için kullanılır. Tekrarlı öğe kontrolü veya güncellemeler üzerinde etkisi yoktur.

Senaryo A - Üst Firma Harici No Eşlenir

İçe aktarma işlemi Üst Firmayı belirlemek için *yalnızca* Üst Firma Harici No'sunu kullanır.

■ Senaryo A1 - Üst Firma Harici No ile birden çok kayıt eşleşir

Üst Firma ayarlanmaz.

■ Senaryo A2 - Üst Firma Harici No ile tek Kayıt eşleşir

Üst Firma ayarlanır.

■ Senaryo A3 - Üst Firma Harici No ile hiçbir kayıt eşleşmez

Üst Firma ayarlanmaz.

Senaryo B - Üst Firma Harici No Eşlenmez

İçe aktarma işlemi Üst Firmayı belirlemek için Üst Firma Adını ve Üst Firma Yerini kullanır.

- Senaryo B1 - Üst Firma Adı ve Üst Yer ile birden çok kayıt eşleşir. Üst Firma ayarlanmaz.
- Senaryo B2 - Üst Firma Adı ve Üst Yer ile tek Kayıt eşleşir. Üst Firma ayarlanır.
- Senaryo B3 - Üst Firma Adı ve Üst Yer ile hiçbir kayıt eşleşmez. Üst Firma ayarlanmaz.

İçe Aktarma Sırasında Kayıtları Bağlama

Kayıtları içe aktarırken, bunları veritabanındaki mevcut kayıtlara bağlamak isteyebilirsiniz. Örneğin, bir ilgili kişi kaydını (John Smith) bir firma kaydına (Smith Oto Tamirci) bağlayabilirsiniz.

İçe aktarma sırasında, bir kaydın başka bir kayda bağlanabilmesi için ilgili kaydın veritabanında olması gerekir. Bu nedenle, içe aktaracak birden fazla tipte kaydınız olduğunda, İçe ve Dışa Aktarma Araçları sayfasında göründükleri sırada içe aktarmak en iyi yöntemdir. Örneğin, ilgili kişi kaydı içe aktarmadan önce firma kayıtlarını içe aktarabilirsiniz.

İçe aktarma sırasında, kayıtları şu iki yöntemden biriyle bağlayabilirsiniz:

- bağlantılı kaydın adını belirterek veya
- harici no kodunu belirterek.

Her iki durumda da içe aktarma CSV dosyanızda, verileri içeren bir sütun bulunduğundan emin olmanız gerekir.

Kayıtları Bağlamak İçin Ad Kullanma

Kayıtları, ad kullanarak bağlamak için, içe aktarma dosyanıza bağlantılı kaydın adı için bir sütun ekleyin. Örneğin, firmalarla bağlantılı ilgili kişi kayıtları içe aktarmak için:

- içe aktarma dosyanıza bir Firma Adı sütunu ekleyin
- her ilgili kişi kaydı için ilgili firmanın adını girin
- Firma Adı sütununu ilgili kişi kaydındaki Firma alanıyla eşlemek için İçe Aktarma Yardımcısı'nı kullanın.

NOT: Henüz veritabanında olmayan ilişkili bir firmaya sahip bir ilgili kişi kaydı içe aktarılırsa, içe aktarma sırasında bir firma oluşturulabilir. Sistem tarafından oluşturulan firma kaydı firma faturalama ve sevkiyat adresleri için ilgili kişinin adresini kullanır. Bu özelliği etkinleştirmek için, İçe Akatrama Yardımcısı'nın 1. Adımında İlişkili Kayıt Oluştur seçeneğini belirleyin.

Kayıtları Bağlamak İçin Harici No Kullanma

Uygulamadaki her kayıt için Harici No alanına benzersiz tanımlama kodu aktarabilirsiniz. Ardından, sonarki içe aktarmalarda kayıtlar arasında bağlantı oluşturmak için Harici No alanını kullanabilirsiniz.

Örneğin, içe aktarılan bir ilgili kişi kaydı CSV dosyası her ilgili kişi için ilişkili bir firma tanımlar. Her firma, ad yerine, Firma Kodu adı verilen bir sütunda sayısal bir kodla temsil edilir. Bu kayıtları içe aktarırken, CSV dosyasındaki Firma Kodu sütununu uygulamadaki Harici No alanıyla eşleyerek önce firma kayıtlarını içe aktarın. Ardından, ilgili kişiyle firma kaydı arasında bağlantı oluşturmak için, CSV dosyasındaki Firma Kodu sütununu Oracle CRM On Demand ilgili kişi kaydındaki Firma Harici No alanıyla eşleyerek ilgili kişi kayıtlarını içe aktarın.

Veri Denetleme Yönergeleri

CSV dosyanızdaki verileri Oracle CRM On Demand uygulamasına aktarmadan önce denetleyin:

- 1 Verilerin alan tipi ile ilgili yönergeleri kontrol edin. Bkz. [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#).
- 2 Her içe aktarmak istediğiniz kayıt tipi için geçerli olan bilgileri kontrol edin. .

İçe ve Dışa Aktarma Araçları sayfasındaki açılır liste önerilen kayıt içe aktarma sırasını gösterir. Listedeki kayıt tipleri uygulamaya aldığınız sektöre özgü çözümlere bağlıdır, ancak kayıt tiplerini listede gösterilen sırayla içe aktarmanız gerekir.

NOT: Veri denetleme yönergeleri Oracle CRM On Demand uygulamasının ABD ve Kanada'daki kurulumları için geçerli olan örnekler kullanır. Diğer ülkelere özgü kurulumlar geçerli değerler listesi öndeğerlerini, bu konuda gösterilen bilgilerden farklı olacakları şekilde değiştirebilir. Örneğin, geçerli eyalet veya il değerleri listesi ABD ve Kanada dışındaki kurulumlar için farklı olabilir. Ayrıca, desteklenen dillere bağlı olarak, geçerli değerler farklı olabilir.

Oracle CRM On Demand dışa aktarma CSV dosyasındaki alan sırasını belirler ve istediği zaman değiştirebilir. Bundan dolayı, dışa aktarma CSV dosyasındaki alanların belirli bir sırada olacağını düşünmeyin. iTAG veya alan adı değerlerinin yeniden adlandırılmasının, dışa aktarma dosyasındaki alanların sırasına bir etkisi yoktur. Alan sırası üzerinde daha fazla kontrol istiyorsanız, Oracle Web tabanlı uygulamaları kullanmanızı öneririz.

Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri

İçe aktarmak istediğiniz verilerin kendi alan tipi ile ilgili özellikleri karşıladığından emin olun. Bu konuda açıklanan alan tipleri:

- Metin
- Seçim Listesi
- Numarası
- Tamsayı
- Currency
- Yüzde
- Onay kutusu
- E-posta
- Telefon No
- Tarih/Saat
- Tarih

Metin

Oracle CRM On Demand uygulamasındaki her metin alanı için maksimum uzunluk vardır. Fazla karakterler içe aktarılmaz. Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle bildirilir.

İPUCU: İçe aktarmak istediğiniz verilerin uzunluğunu izin verilen uzunluk ile karşılaştırın. (Dosyayı elektronik tablo uygulamasında açın ve bir sütundaki en uzun değeri belirlemek için elektronik tablo işlevlerinden birini kullanın.) Veriler sınırı aştığında, verileri iki ayrı alana ayırarak özel bir alana içe aktarmayı veya hedef uzunluk dahilinde kalacak şekilde bazı verileri kısaltmayı düşünün.

Seçim Listesi

Tek değerli seçim listesi alanları, bir kullanıcının alan için değerler listesinden tek bir değer seçmesine olanak tanır. Çoklu seçim listesi alanları, bir kullanıcının alan için değerler listesinden bir veya daha fazla değer seçmesine olanak tanır. Çoklu seçim listesi alanına birden fazla değeri aktardığınızda, değerleri noktalı virgülle ayırmanız gerekir.

Kullanıcı diliniz şirket dili ile aynıysa içe aktarma işlemi sırasında, CSV dosyanızdan uygulamaya yeni seçim listesi değerleri eklemeyi veya eklememeyi seçebilirsiniz. Belirlediğiniz seçenek, hem tekli seçim listesi alanları hem de çoklu seçim listesi alanları için geçerli olur.

NOT: Yeni seçim listesi değerlerini içe aktarmanıza olanak tanıyan seçenek, notları içe aktardığınızda ve kullanıcı diliniz şirketinizin dil öndeğerinden farklı olduğunda kullanılamaz.

Bunları eklememeyi seçerseniz, yalnızca uygulamadaki değerlerle tam olarak eşleşen seçim listesi değerleri içe aktarılır. (Değerler küçük-büyük harfe duyarlıdır.) Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle bildirilir.

Şirket yöneticisi, birkaç özel alan haricinde, alanların seçim listesi değerlerini değiştirme yeteneğine sahiptir (istisnalar için, içe aktarmak istediğiniz kayıt tipi ile ilgili yönergelerle bakın).

NOT: Verileri içe aktarırken yeni seçim listesi değerleri eklemeyi seçerseniz, bu yeni seçim listesi değerleri 24 saat boyunca raporlarda görünmeyebilir. Bu nedenle, bu süre zarfında yeni seçim listesi değerlerini filtre olarak kullanamayabilirsiniz.

Bir kayıttaki tek değerli seçim listesi alanı devre dışı bırakılan değer içeriyorsa içe aktarma verilerinde alan için yeni, aktif değer veya boş değer belirtmediğiniz sürece değer, İçe Aktarma Yardımcısı ile kaydı güncellediğiniz zaman alandan kaldırılmaz. Bir kayıttaki çoklu seçim listesi alanı devre dışı bırakılmış bir veya daha fazla değer içeriyorsa şirket profilindeki Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu, İçe Aktarma Yardımcısı'nın alanda zaten seçili olan devre dışı bırakılmış değerler içeren bir değer listesiyle alanı güncelleyip güncelleyemeyeceğini belirler. Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Korumayı Ayarı Hakkında \(sayfa 1235\)](#).

Dosyanızdaki verileri uygulamadaki geçerli değerler ile karşılaştırmak için

- 1 Dosyanızı bir elektronik tablo uygulamasında açın.

İPUCU: Dosyayı Microsoft Excel'de açarsanız, dosyanızdaki belirli sütunlar için hangi değerlerin görüneceğini anlamak için Otomatik Filtre özelliğini kullanabilirsiniz.

- 2 Aşağıdakilerden birini yaparak dosyanızdaki değerleri Oracle CRM On Demand uygulamasındaki geçerli değerler ile karşılaştırın:

- Yöneticiyseniz, uygulamadaki Yönetim genel bağlantısına tıklayın ve değerlerini karşılaştırmak istediğiniz alanı içeren Alan Kurulumu sayfasına gidin.
- Oracle CRM On Demand uygulamasında, uygun sekmeye tıklayın ve kaydı seçin. Düzenle sayfasında, denetlemek istediğiniz alanın açılır listesine tıklayın ve bu değerleri verilerinizle karşılaştırın.

İPUCU: İçe aktarma verilerini *yalnızca* mevcut verilerle eşleşen değerler ile sınırlandırmaya karar verirsiniz, içe aktarılan her değer mevcut bir değer ile eşleştiğinden emin olun. Bir eşleşme olup olmadığını belirlerken büyük/küçük harf durumu önemlidir. İçe aktarma dosyasındaki verileri geçerli değerler ile eşleşecek şekilde değiştirebilir veya uygulamaya seçim listesi değerleri ekleyebilirsiniz (bkz. [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#)).

Numarası

İçe aktarma verileri -2.147.483.648 ile 2.147.483.647 arasında herhangi bir sayı olabilir. İçe aktarma verilerinizdeki virgüller yoksayıdır. Ondalık ayırıcıdan sonraki basamaklar en yakın 100. rakama yuvarlanır.

İçe aktarma işlemi sırasında beklenmeyen karakterler içeren bir değer bulunursa veya değer, kabul edilebilir aralığın dışındaysa, alanın verisi *içe aktarılmaz*. Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle bildirilir.

İçe aktarıldıkları biçimden bağımsız olarak, Sayı alanları uygulamada ortak bir biçimde temsil edilir (örneğin: 1234).

Tamsayı

Tamsayılar, - 2147483648 ile 2147483647 arasındaki tüm tam sayılardır.

Currency

İçe aktarma verileri 15 basamağa kadar herhangi bir sayı olabilir. İçe aktarma verilerindeki virgüller yoksayıdır. Ondalık ayırıcıdan sonraki basamaklar en yakın 100. rakama yuvarlanır. İçe aktarma verilerinin başında \$ veya başka bir para birimi karakteri bulunabilir. Negatif sayılar geçerlidir.

İçe aktarma işlemi sırasında beklenmeyen karakterler içeren bir değer bulunursa veya değer çok fazla basamak içeriyorsa, alanın verisi *içe aktarılmaz*. Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle bildirilir.

İçe aktarıldıkları biçimden bağımsız olarak, Para Birimi alanları uygulamada ortak bir biçimde temsil edilir (örneğin: \$1.000.000,00).

Yüzde

İçe aktarma verileri 15 basamağa kadar herhangi bir sayı olabilir. İçe aktarma verilerindeki virgüller yoksayılr. Ondalık ayıracıdan sonraki basamaklar en yakın 100. rakama yuvarlanır. Negatif sayılar geçerlidir. İçe aktarma verilerinin başında veya sonunda % karakteri olabilir ve sayıyla % karakteri arasında boşluk bulunabilir. Örneğin, tüm şu geçerli değerler uygulamada %1234,36 olarak görünür:

1234,36
1.234,36
1234,35678
%1234,36
%1.234,36

İçe aktarma işlemi sırasında beklenmeyen karakterler içeren bir değer bulunursa veya değer, kabul edilebilir aralığın dışındaysa, alanın verisi *İçe aktarılmaz*. Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle bildirilir.

İçe aktarıldıkları biçimden bağımsız olarak, Yüzde alanları uygulamada ortak bir biçimde temsil edilir (örneğin: %1234,36 (virgüllü ve başında % işaretiyle).

Onay kutusu

Bir onay kutusunda yalnızca iki ayar vardır: işaretli veya işaretsiz. Aşağıdaki tabloda, veri içe aktarma sırasında kullanabileceğiniz değerler gösterilmiştir. Bu değerler büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Dolayısıyla uygulama "doğru", "t" vb. değerleri tanır.

Onay kutusu seçildiğinde	Onay kutusu boşken (seçili değilken)
1	0
E	N
Evet	Hayır
T	F
Doğru	Yanlış
İşaretli	Kontrol Edilmedi

İçe aktarma verilerindeki diğer tüm değerler, uygulamadaki onay kutusu alanı için işaretlenmemiş olarak sonuçlanır. Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle *bildirilmez*.

Farklı bir dilde içe aktarma gerçekleştiriyorsanız, tablolardaki değerlerin çevrilmiş versiyonlarını kullanmalısınız. Ancak, uygulama dil ayarınızdan bağımsız olarak, tablonun ilk iki satırındaki değeri kabul eder: Y, N, 1, 0.

İPUCU: Onay kutusunun işaretlenmesine neden olabilecek ancak içe aktarma sırasında tanınmayacak değerler olup olmadığına bakın. İçe aktarmadan önce bu değerleri Y'ye dönüştürün.

İçe aktarma sırasında, içe aktarılmakta olan kayıt tipi için bir onay kutusu içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, bu kutu, içe aktarılan her kayıt için işaretsiz olur.

E-posta

İçe aktarma verileri belirli bir biçimle eşleşmiyorsa, alanın verisi içe aktarılmaz. Şu ölçütler geçersiz sayılır:

- Kuyruklu a işareti (@) veya nokta (.) ile biten ya da başlayan e-posta verileri. Her iki simge de alfa sayısal karakterlerle çevrilmelidir. Örneğin, şu değerler geçerli değildir:
a@.
@a.
@.a
a@a.
a@.a
@a.a
- Boş Dize
- Çok Uzun Dize
- @ kuyruklu a işaretinden önce karakter olmaması, örneğin: @riqhtequip.com
- @ kuyruklu a işareti olmaması, örneğin: isampleriqhtequip.com
- Nokta (.) olmaması, örneğin: isample@riqhtequipcom
- Etki alanı olmaması, örneğin: isample@
- com gibi bir etki alanı son eki olmaması, örneğin: isample@riqhtequip
- Birden çok kuyruklu a işareti (@), örneğin: isample@@riqhtequip.com
- Art arda nokta (.) olması, örneğin: isample@riqhtequip..com
- Dizede boşluk olması, örneğin: isa mple@riqhtequip
- E-posta adresinin yerel parçasında aşağıdakiler dışında karakterler olması:
 - Büyük ve küçük harfler (büyük/küçük harfe duyasız)
 - 0 ile 9 arasında rakamlar
 - ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~ karakterleri.
- E-posta adresinin etki alanı adında özel karakterler olması. Özel karakterler şunları içerir: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~ ()

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.

, () [] : ; " ' < >

Alanın verileri, yanlış biçimlendirme nedeniyle içe aktarılamadığında İçe Aktarma Kuralları e-posta iletisi ile uyarı gönderilir.

Telefon No

Telefon numarası verilerinin içe aktarılmasında, telefon numarası girme biçimi kuralları geçerlidir. Tanınan bir telefon numarası biçimindeki veriler uygulamada tutarlı bir biçime dönüştürülür.

Metin alanları için geçerli olan alan uzunluğu kuralları telefon numarası alanları için de geçerlidir. Özellikle, içe aktarma verileri uygulama alanının uzunluğunu aşıyorsa, fazla karakterler *içe aktarılmaz*. Bu durum size İçe Aktarma Kuralları e-posta iletisiyle bildirilir.

Tarih/Saat

İçe aktarma verileri çeşitli farklı tarih/saat sunumları içerebilir. İçe aktarma işleminin bir parçası olarak, CSV dosyanızda kullanılan biçimi siz seçersiniz.

İçe aktarıldıkları biçimden bağımsız olarak, Tarih/Saat alanları uygulamada ortak bir biçimde temsil edilir (örneğin: 01/19/1964 12:15 PM). Verileri görüntülemek için kullanılan biçim, kullanıcının Kişisel Detay sayfasında gösterilen Yerel Ayarıyla belirlenir.

Tarih/saat değerlerinin, uygulamadaki Kişisel Detay sayfasında belirtildiği şekilde, içe aktarma işlemini gerçekleştiren kişinin saat dilimi için doğru olduğu varsayılır. Ancak tarihler/saatler içe aktarıldıktan sonra, verileri farklı bir saat diliminde görüntüleyen kullanıcılar tarihi/saati kendi saat dilimlerine göre ayarlanmış şekilde görür.

İPUCU: İçe aktarma işlemini gerçekleştiren kişinin saat diliminin içe aktarma veri dosyasındaki tarih/saat dilimiyle aynı olduğundan emin olun. Örneğin, içe aktarma verilerinde belirtilen tarih/saat Pasifik Standart Saati dilimindeyse ve Doğu Standart Saat dilimindeki bir kullanıcı verileri içe aktarırsa, tüm saatler 3 saat hatalı olur. Çözüm, kullanıcının içe aktarma işlemi sırasında saat dilimini geçici olarak Pasifik Standart Saati'ne ayarlamasıdır. Böylece saatler doğru biçimde içe aktarılır. İçe aktarma işleminde başlamadan önce, içe aktarma dosyanızdaki tarih/saatin hangi saat diliminde olduğunu bildiğinizden emin olun. CSV veri dosyalarındaki tarihlerin/saatlerin Greenwich Ortalama Saati (GMT) biçiminde olması sık görülen bir durumdur. Bu nedenle içe aktarmadan önce ögeyi denetleyin.

■ Tarih/Saat Alan Tipindeki Tarihler Hakkında

İçe Aktarma Yardımcısı'nı çalıştırırken, içe aktarma verilerinin tarihlerinde önce ayın (MM) mı yoksa günün (DD) mü geleceğini belirtmeniz gerekir. Önce ayın gelmesini isterseniz, aşağıdaki biçimler desteklenir:

MM/DD/YY

MM/DD/YYYY

MM/DD (yıl öndeğeri mevcut yıldır)

Önce günün gelmesini isterseniz, aşağıdaki biçimler desteklenir:

DD/MM/YY

DD/MM/YYYY

DD/MM (yıl öndeğeri mevcut yıldır)

İçe aktarma verilerinin biçiminin şu şekilde olmasını da isteyebilirsiniz: YYYY-MM-DD.

Tüm bu biçimler için, gün veya ay tek basamaklı bir rakam olduğunda MM ve DD değerlerinin başında 0 olabilir ancak bu gerekli değildir.

NOT: DD-MON-YY veya DD-MON-YYYY biçimindeki tarihler şu anda *desteklenmemektedir*.

■ Tarih/Saat Alan Tipindeki Saatler Hakkında

İçe aktarma verilerinde saat belirtilebilir. Tarihle birlikte saat belirtmek için, tarihten sonra bir boşluk ve sonra saati eklersiniz. Tarihle belirtilen saat yoksa, saat 00:00:00 olarak (gece yarısı) ayarlanır. Şu saat biçimleri desteklenir:

HH24:MI:SS

HH:MI:SS AM

(burada HH24 24 saat biçimini temsil eder. HH 12 saatlik biçimdeyse AM veya PM'i temsil eder)

MI veya SS atılabilir; ancak bunlar atılırsa, içe aktarma sırasında değerleri 00 olur. Değer tek basamaklı bir rakam olduğunda HH, MI ve SS değerlerinin başında 0 olabilir ancak bu gerekli değildir.

NOT: İçe aktarma sırasında seçtiğiniz tarih/saat biçiminden bağımsız olarak, içe aktarma işlemi saatleri 24 saatlik biçimde kabul eder. Örneğin, Kanada biçim öndeğerini seçerseniz (hh:mm:ss AM/PM) ve dosyanız saat 15:00:00'ı gösteriyorsa, verileri düzgün biçimde 3:00:00 PM olarak içe aktarılır..

Tarih

Uygulamadaki tarih tipi değerleri yalnızca tarih girişine ve görüntülemeye izin verir; saat belirtilmesine izin vermez. Bu alanlardan birine aktarım yaparken, geçerli veri içe aktarma formatları Tarih/Saat tipi alanlar için olan ile aynıdır. Ancak içe aktarma verilerinde saat *belirtilmemelidir*. Saat belirtilirse, içe aktarma sırasında yoksayılır.

İçe aktarıldıkları biçimden bağımsız olarak, Tarih alanları uygulamada ortak bir biçimde temsil edilir (örneğin: 18.12.2003).

Gerekli Ek Alanlar Hakkında

Bir alanın gerekli olduğu belirlendiyse (öndeğer olarak veya yönetici tarafından), gerekli alanları CSV dosyanızdaki sütunlarla eşlemezseniz kaydın tamamı reddedilir. Bu durum size İç Aktarma Kuralları e-posta iletilisiyle bildirilir.

İPUCU: Hangi alanların gerekli olduğunu belirlemek için, iç aktardığınız kayıt tipi ile ilgili alanları inceleyin. İç aktarma verilerinin tüm bu alanlar için geçerli bir değer içerdiğinden emin olun.

Salt Okunur Alanlar Hakkında

Bir iç aktarma işlemi sırasında, salt okunur alanlar şu davranışı gösterir:

- Salt okunur alanda bir seçim listesi varsa, iç aktarmak için seçim listesi değerlerini tam olarak eşleştirmeniz gerekir.
- Bir alana salt okunur erişiminiz varsa, o alana veri aktaramazsınız.

Veri İç Aktarma Hazırlığı

Oracle CRM On Demand uygulamasında veri iç aktarmadan önce, kullanmak istediğiniz iç aktarma yöntemini belirlemeniz gerekir. Uygun iç aktarma yöntemini seçme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İç ve Dış Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#). Örneğin, Oracle Data Loader On Demand Hizmet Programı yalnızca belirli kayıt tiplerini destekler. Daha fazla bilgi için bkz. Oracle Data Loader On Demand Guide. İç aktarma işlemi gerçekleştirilmeden önce şu konuyu da okumanız önerilir: .

Tüm dosya verilerinizin iç aktarıldığından emin olmak için CSV dosyanızdaki verileri düzenlemeniz veya Oracle CRM On Demand uygulamasını özelleştirmeniz gerekebilir. Bunun gerekli olup olmadığını belirlemek için, iç aktarma işlemine başlamadan önce aşağıdakileri gerçekleştirin:

- İç aktarmak istediğiniz kayıt tiplerini belirleyin.
Satış olanakları, firmalar, ilgili kişiler ve notlar gibi farklı kayıt tiplerini iç aktarmak isteyebilirsiniz. Her seferinde bir kayıt tipini iç aktarmalı ve iç aktarma için önerilen sırayı izlemelisiniz.
Örneğin, ilgili kişilerin listesini içeren bir dosyanız ve firmalarınızın olduğu başka bir dosyanız varsa, bu kayıt tipleri arasındaki ilişkileri korumak için önce firmaları sonra da ilgili kişileri iç aktarabilirsiniz.
Sıra, İç ve Dış Aktarma Araçları sayfasındaki kullanıcı arabiriminde gösterilir.
 - Dosyanızdaki verileri denetleyerek şunlardan emin olun:
 - Büyük/küçük harf kullanımı, kısaltmalar ve yazım tutarlı
Metin değerleri, tam olarak CSV dosyanızda görüldüğü şekilde iç aktarılır. Bu nedenle, büyük/küçük harf kullanımındaki herhangi bir fark, istenmediği halde ek kayıtların oluşturulmasına neden olabilir. Örneğin, Firma Adları için tüm şu değerler yeni kayıtlara neden olur: ABC, abc, A.B.C.
Ayrıca, firma adı ve yer aynı olduğunda iki firma kaydının aynı olduğu varsayıldığı için, ek kayıtların oluşmasını önlemek üzere adresler aynı biçimde hecelenmeli, büyük harfe çevrilmeli ve kısaltılmalıdır. Örneğin şu kayıtların hiçbirini aynı **değildir**:
ABC, 111 10th Avenue
ABC, 111 10th Ave.
ABC, 111 10th Ave
ABC, 111 Tenth Avenue
 - İzin verilen maksimum uzunluğu aşmıyor
 - Söz konusu alanın biçimlendirme gereksinimlerine uyuyor
- Daha fazla bilgi için bkz. [Veri Denetleme Yönergeleri \(sayfa 1621\)](#).
- İç aktarmak istediğiniz kayıt tipi için gerekli alanları uygulamada işaretleyin.
CSV dosyanızdaki verileri tüm gerekli alanlara eşlemeniz gerekir. Bunu yapmazsanız kayıt reddedilir. Hangi alanların gerekli olduğunu belirlemek için, iç aktarmak istediğiniz kayıt tipinin Düzenle sayfasına bakın. Gerekli alanlar kırmızı metinle gösterilir. Ayrıca 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. 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.

- Uygulamadaki alan öndeğerleri ile eşlenmeyen verileri içe aktarmak istiyorsanız uygulamaya alan ekleyin. İçe aktarma işlemi sırasında, dosyanızdaki her alanı o verileri yakalamak için uygulamadaki mevcut bir alan ile eşleştirmeniz gerekir. Rolünüzde Uygulama Özelleştirme ayrıcalığı varsa, Oracle CRM On Demand uygulamasında mevcut alanlarla eşleşecek yeni (özel) alanlar oluşturabilirsiniz. Yönergeler için, bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

- Gerekirse, seçim listesi değerleri ayarlayın.

İçe aktarma işlemi sırasında, uygulamanın CSV dosyanızdaki, uygulamadaki seçim listesi değerleri ile eşleşmeyen seçim listesi değerleri için ne yapmasını istediğinizi belirleyebilirsiniz:

- Değerleri yeni değerler olarak uygulamaya ekle

NOT: Uygulamadaki seçim listesi değer değişikliklerini görmek için, oturumu kapatıp tekrar açmanız gerekebilir.

- Değerleri ekleme (yalnızca eşleşen değerleri yakala ve diğerlerini boş bırak)

Uygulamada mevcut olan seçim listesi değerlerini kullanmak ve yalnızca bunlarla eşleşen verileri içe aktarmak istiyorsanız, yazım ve büyük-küçük harf durumu (değerler büyük-küçük harfe duyarlıdır) dahil olmak üzere seçim listesi değerlerinin tam olarak eşleştiğini doğrulayın.

Bazı seçim listesi değerleri değiştirilemez ve çok azı bu davranışı göstermez. [Veri Denetleme Yönergeleri \(sayfa 1621\)](#)'ne bakın ve içe aktarmak istediğiniz kayıt tipi ile ilgili yönergeleri inceleyin.

- Doğru saat biçimini seçin.

HH:MM:SS AM saat biçimini seçerseniz, en iyi sonuçlar için CSV dosyanızda verilerinizin AM mi yoksa PM mi olduğunu belirtin. AM/PM saat biçimlerini seçerseniz ancak veriler AM veya PM içermezse, alanlar şöyle işlenir:

- HH alanı 8 veya daha büyükse ve 12 veya daha küçükse, bu alanlar AM olarak dikkate alınır.
- HH alanı 8'den küçük 12'den büyükse, bu alanlar PM olarak dikkate alınır. Örneğin, 7:00:00 7:00 PM olarak, 9:00:00 ise 9:00 AM olarak işlenir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme \(sayfa 1233\)](#)
- [İçe ve Dışa Aktarma Araçları \(sayfa 1581\)](#)

Veri içe aktarmaya hazırlanma ile ilgili daha fazla bilgi için, Oracle Desteğim'deki 1800338.1 no'lu makaleye bakın.

Firma Adres Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına firma adreslerini aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Oracle CRM On Demand uygulamasında Firma Adresi alanlarını şirketiniz için yalnızca paylaşılan adresler ayarlanmışsa içe aktarabilirsiniz. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Adresleri Yönetme \(sayfa 334\)](#).

Firma Adresi Öndeğeri Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Satır No	Kimlik No	15	Yok.
Firma Kimliği	Kimlik No	15	Yok.
Firma Harici No	Metin	30	Yok.
Adres No	Kimlik No	15	Yok.
Adres Harici No	Metin	30	Yok.
Adres Tipi	Seçim Listesi	30	Aşağıda adres tipi öndeğerleri kullanılabilir: Ev, Ofis, Tatil Evi, Diğer, Boş, Özel, Posta, Hastane ve Klinik.
Faturalama	Onay Kutusu	1	Faturalama alanı Y değerine sahipse bu adres bir fatura adresidir. Bu alan için değerler Y ve N olur.
Sevkiyat	Onay Kutusu	1	Sevkiyat alanı Y değerine sahipse bu adres bir sevkiyat adresidir. Bu alan için değerler Y ve N olur.

Firma Defteri Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına firma defterleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bilgiler bulunmaktadır.

NOT:Firma defteri veya ilgili kişi defteri kayıtlarını içe aktarmak için rolünüz **Gelecekteki Defterleri Yönet** ayrıcalığını içermelidir.

Bu konuda yer alan bilgileri [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) başlıklı konudaki yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Saat tabanlı defter atamaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında \(sayfa 1409\)](#).

Defter Firmaları Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Defter	Dize	150	Yok
Defter No	Dize	15	Yok
Defter Harici No	Dize	30	Yok
Firma: Id	Dize	15	Firma Tanımlayıcısı.

Defter Firmaları Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Dize	100	Yok
Firma Yeri	Dize	50	Yok
Firma Harici No	Dize	30	Yok
Başlangıç Tarihi	Tarih	Yok	Kayıt aktivasyonunun gerçekleşmesinin gerektiği tarih.
Bitiş Tarihi	Tarih	Yok	Kayıt aktivasyonunun tamamlanması gereken tarih.
Gelecekte Birincil İşareti	Dize	1	Gelecekte birincil işaretinin değeri Y ise, defter aktif hale getirildiğinde, geçerli kaydın defteri veri nesnesi için birincil olarak ayarlanır. Bu, Başlangıç Tarihi alanına dayalıdır. Bu alan için değerler şunlardır: Y ve N.

Firma İlgili Kişi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına firma ilgili kişilerini aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Şu konuda açıklanan yönergeler ek niteliğindedir: Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622). Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Firma İlgili Kişileri Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Hesap Adı	Değişken Karakter	100	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok
İlgili Kişi Adı	Metin	255	İlgili kişinin tam adı

Firma İlgili Kişileri Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi No	Kimlik No	15	Yok
Currency	Değişken Karakter	20	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok

Hesap Rakibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına hesap rakiplerini aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Şu konuda açıklanan yönergeler ek niteliğindedir: Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İçe Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622). Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Hesap Rakibi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Rakip No	Kimlik No	15	Yok
Bu Hesap	Metin	100	Üst hesap adını gösterir
Firma Rakibi	Metin	100	Rakibin adını gösterir
Firma Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Rakip Harici No	Metin	30	Yok
Kimlik No	Kimlik No	15	Hesap rakibinin satır numarasını gösterir
Rol	Seçim Listesi	30	Yok
Ters Rol	Seçim Listesi	30	Yok
Başlangıç Tarihi	Tarih	Yok	Yok
Bitiş Tarihi	Tarih	Yok	Yok
Durum	Metin	30	Yok

Hesap Rakibi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Güçlü Yönler	Not	1999	Yok
Zayıf Yön	Not	1999	Yok
İlgili Kişi No	Kimlik No	15	Yok
Birincil İlgili Kişi	Metin	100	Yok
Açıklamalar	Not	1999	Yok

Hesap Etkinliği Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına hesap etkinlikleri aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Şu konuda açıklanan yönergelere ek niteliğindedir: Veri İçer Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622). Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Hesap Etkinliği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	50	Yok
Firma Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Firma Harici Benzersiz No	Kimlik No	15	Hesabın harici benzersiz kimliği.
Olay No	Metin	50	Etkinliğin adı.
Etkinlik Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Etkinlik Harici Sistem Kimliği	Kimlik No	15	Etkinliğin harici sistem kimliği.
Satır No	Kimlik No	15	Yok

Firma Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına firma aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) (sayfa 1622) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Firma Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Para Birimi	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değler geçerli değlerle tam olarak eşleşmelidir.
Hesap Adı	Metin	100	Bu alan öndeğ olarak gereklidir. Bu nedenle, içe aktarma işleminden önce, tüm kayıtların bu alanda değere sahip olduğundan emin olun.
Hesap Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğler: Rakip, Müşteri, Ortak ve Müşteri Adayı
Yıllık Gelirler	Currency	15	Yok
Faturalama Adresi	Seçim Listesi	100	Bu alandaki değ yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilir. Bu değ, mevcut bir adres kaydının Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değ mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Faturalama Adresi 2, 3	Metin	Her biri 100	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Adresi1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değ ABD'dir. Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değlerin değıştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değlerle eşleştğinden emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.

Firma Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Faturalama Posta Kutusu/Sıralama Kodu	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama İlçesi	Metin	50	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini (veya diğer ABD eyaleti eşdeğerlerini) bu alanla eşleyin: MEX Eyaleti, BRA Eyaleti, Mahalle, Bölge Bölümü, Ada, Vilayet, Bölge, Emirlik ve İl (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler: Tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır (tümü büyük harf). Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştikten emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Adresi Harici No	Metin	30	Ülkeniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir Adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış Adres kaydıyla eşleşmelidir.
Çağrı Sıklığı	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı Notlara eklenir.

Firma Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bölüm	Metin	50	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Furigana Adı	Metin	100	Kanji'nin Furigana eşdeğeri (yalnızca Japonca için).
HIN	Metin		Sağlık Sektörü Numarası. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Sektör	Seçim Listesi	50	Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun. Alternatif olarak, şirketinizin Oracle CRM On Demand yöneticisi, içe aktarma verilerinde olmasını beklediğiniz geçerli değerleri içeren özel bir Firma alanı oluşturabilir. Böylece, verilerinizi bu alan yerine söz konusu özel alana aktarabilirsiniz. Geçerli öndeğerler: Otomotiv, Enerji, Finansal Hizmetler, Yüksek Teknoloji, Üretim, Diğer, İlaç, Perakende Satış, Servisler ve Telekomünikasyon
Etki Tipi	Metin	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Son Çağrı Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Location	Metin	50	Çoğu durumda, bu alan kayıt tekrarını belirlemek için kullanılır. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında (sayfa 1606). Örneğin, XYZ Firmasının merkezi ile şubesini ayırt etmek için, uygulama kaydın tekrarlı olup olmadığını belirlemek amacıyla hem Firma Adını hem de Yeri denetler.
Ana Faks Numarası	Telefon No	40	Yok
Ana Telefon No	Telefon No	40	Yok

Firma Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Pazar Potansiyeli	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Pazar Segmenti	Metin	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu metni düzenleyebilirsiniz.
Pazar Payı	Numarası	22	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Değiştiren	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Şu anda içe aktarma sırasında bu alanın değeri ayarlanamamaktadır. Alanın değeri uygulama tarafından otomatik olarak ayarlanır.
Çalışan Sayısı	Tamsayı	Uygulanamaz	Yok
Doktor Sayısı	Numarası	Uygulanamaz	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Oturum Açma Kullanıcı Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemini gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemini gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Ana Firma	Metin	100	Geçerli bir Firma adı olmalıdır.
Üst Firma Harici No	Metin	30	Yok
Üst Firma Yeri	Metin	50	Yok
İş Ortağı	Onay kutusu	Uygulanamaz	Firmanın iş ortağı olduğunun göstergesi.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok

Firma Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Öncelik	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Düşük, Orta ve Yüksek
Kamu Şirketi	Onay kutusu	Uygulanamaz	Bu, kamuya açık bir şirket ise (özel şirket değil) bu alan işaretli duruma ayarlanmalıdır.
Değerlendirme 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görümlenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Değerlendirme 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Değerlendirme 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Firmayı Yeniden Ata	Onay kutusu	Uygulanamaz	Firmanın yeniden atanması gerektiğini gösterir. İçe aktarıldığında, şirket yöneticiniz bu özelliği ayarladıysa, bu firma kaydı için otomatik atama kuralları tetikler.
Referans	Onay kutusu	Uygulanamaz	Bu firmanın müşteri adaylarına verebileceğiniz bir tavsiye olduğu kararı verilirse bu alan işaretli duruma ayarlanmalıdır.
Referans başlangıç tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Bölge	Seçim Listesi	25	Geçerli öndeğerler: Doğu, Batı ve Orta
Rota	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Sevkiyat Adresi	Seçim Listesi	100	Bu alan yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilir. Bu değer, mevcut Adres kaydındaki Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış Adres kaydıyla eşleşmelidir.

Firma Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sevkiyat Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Adresi 2, 3	Metin	Her biri 100	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçerme aktarma işleminden önce, içerme aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştikten emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Posta Kutusu/ Sıralama Kodu	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat İlçesi	Metin	50	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini (veya diğer ABD eyaleti eşdeğerlerini) bu alanla eşleyin: MEX Eyaleti, BRA Eyaleti, Mahalle, Bölge Bölümü, Ada, Vilayet, Bölge, Emirlik ve İl (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler: Tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır (tümü büyük harf). Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçerme

Firma Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevk Adresi Harici No	Metin	30	Ülkeniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir Adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış Adres kaydıyla eşleşmelidir.
Kaynak Kampanya	Seçim Listesi	30	Firmayı oluşturan kampanya.
Durum	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Trafik Işığı 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Trafik Işığı 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Trafik Işığı 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Bölge	Metin	255	Yok
Web Sitesi	Metin	100	Bu alan için içe aktarılan verilerde biçimlendirme denetimi (uzunluk denetimi hariç) yapılmaz.
Yıllık Kümüle Gelir	Numarası	22	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.

Hesap İş Ortakları Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına hesap iş ortaklarını aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Hesap Öndeğeri İş Ortağı Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Kimliği	Kimlik No	15	Yok.
İş Ortağı No	Kimlik No	15	Yok.
Üst Hesap Adı	Metin	100	Yok.
Hesap Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok.
İş Ortağı Harici No	Metin	30	Yok.
Id	Kimlik No	15	Yok.
Rol	Seçim Listesi	30	Yok.
Ters Rol	Seçim Listesi	30	Yok.
Başlangıç Tarihi	Tarih	Yok	Yok.
Bitiş Tarihi	Tarih	Yok	Yok.
Durum	Metin	30	Yok.
Güçlü Yönler	Not	1999	Yok.
Zayıf Yön	Not	1999	Yok.
İlgili Kişi No	Id	15	Yok.
Birincil İlgili Kişi	Metin	100	Yok.
Açıklamalar	Not	1999	Yok.

Firma Ekibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına firma ekibi aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Firma Ekibi Alan Adı Öndeği	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Adresi	Seçim Listesi	15	Geçerli öndeğler: Tam, Salt Okunur, Düzenle, Sahip. Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değler geçerli değlerle tam olarak eşleşmelidir.
Firma Yeri	Metin	50	Yok
Hesap Adı	Metin	100	Yok
İlgili Kişi Erişimi	Seçim Listesi	15	Geçerli öndeğler: Salt Okunur, Düzenleme, Tam, Erişim Yok. Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değler geçerli değlerle tam olarak eşleşmelidir.
İş Fırsatı Erişimi	Seçim Listesi	15	Geçerli öndeğler: Salt Okunur, Düzenleme, Tam, Erişim Yok. Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değler geçerli değlerle tam olarak eşleşmelidir.
Ekip Rolü	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğler: Sahip, İdari Sponsor, Danışman, Ortak, Diğer
Kullanıcı Kimliği	Metin	50	Yok
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Kullanıcı Harici No	Metin	30	Yok

Denklik Belgesi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına denklik belgesini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Denklik Belgesi Alan Adı Öndeği	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar

Denklik Belgesi Ücreti	Currency	22	Yok.
Denklik Belgesi No	Metin	50	Denklik belgesinin dahili tanımlayıcısının benzersiz olması önerilir.
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Tarih	7	Yok.
Şunlar için Kullanılabilir	Tarih	7	Yok.
Şirket	Metin	50	Yok.
İlgili Kişi	Seçim Listesi	15	Denklik belgesi ilgili kişisi Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten varsa bu alanı kullanın.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok
Açıklama	Metin	250	Yok.
E-posta	Metin	40	Denklik belgesi ilgili kişinin e-posta adresi.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Adı	Metin	50	Denklik belgesi ilgili kişinin adını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Soyadı	Metin	50	Denklik belgesi ilgili kişinin soyadını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Name	Metin	50	Denklik belgesi adının benzersiz olması önerilir.
Hedef	Seçim Listesi	50	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.
Ödeme Seçenekleri	Seçim Listesi	30	Olası geçerli değerler şunlardır: Çek, Kredi Kartı, Nakit ve Kazanılan Fonlar.
Telefon No	Telefon No	50	Denklik belgesi ilgili kişinin telefon numarası.
Birincil Ürün	Seçim Listesi	15	Yok.

Birincil Ürün Kategorisi	Seçim Listesi	15	Yok.
Yenilenebilir	Onay kutusu	1	Yok.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Taslak, Planlanan, Kullanılabilir, Kullanımdan Kaldırıldı ve Aktif Değil.
Tipi	Seçim Listesi	30	Olası geçerli değerler şunlardır: Satış, Teknik, Servis, Kurulum, Yükseltme, Tasarım ve Güvenlik.
Geçerlilik (Ay)	Numarası	22	Yok.
Web Sitesi	Metin	100	Ek denklik belgesi bilgilerini içeren bir sayfanın URL'si.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Denklik Belgesi Alanları \(sayfa 507\)](#)

Denklik Belgesi İsteği Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kurs denklik belgesi istek verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Denklik Belgesi İsteği Alan Adı Öndeği	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Denklik Belgesi Tarihi	Tarih	7	Yok.
Denklik Belgesi Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Denklik Belgesi Numarası	Metin	50	Denklik belgesi numaraları genellik le benzersizdir.
Denklik Belgesi Durumu	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: İstenen, Verildi ve Reddedildi.
Açıklama	Metin	250	Yok.
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	7	Yok.

Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.
İş Ortağı Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Plan	Seçim Listesi	15	Yok.
Yenilenebilir	Onay kutusu	1	Yok.
İstek Tarihi	Tarih	7	Bu alan, öndeğer olarak kayıt oluşturma sırasında güncel tarihi görüntüler, ancak kayıt oluşturma işlemi sırasında veya sonrasında değiştirebilirsiniz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Adres Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına adres aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Adres Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Adres Adı	Metin	100	Bu alan gerekli bir alandır ve benzersiz olmalıdır.
Ülke	Metin	30	Yok
Adresi 1	Metin	200	Yok
Adresi 2	Metin	100	Yok
Adresi 3	Metin	100	Yok
Ülke	Metin	30	Yok

Adres Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Şehir	Metin	50	Yok
İlçe	Metin	50	Yok
Posta Kodu	Metin	30	Yok
Açıklama	Metin	100	Yok
Açıklamalar	Metin	1999	Yok
Enlem	Numarası	22	Bu alan değerini, coğrafi kodlama özelliğini destekleyen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ve Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales gibi mobil uygulamalarda kullanabilirsiniz.
Boylam	Numarası	22	Bu alan değerini, coğrafi kodlama özelliğini destekleyen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ve Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales gibi mobil uygulamalarda kullanabilirsiniz.

Tahsis Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına tahsis aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Tahsis Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tahsis Tipi	Metin	30	Yok
Tahsis Miktarı	Numarası	22	Yöneticinin satış temsilcisine tahsis ettiği ürün miktarı.
Dağıtılan Miktar	Numarası	22	Satış temsilcisinin, tahsis döneminde verdiği ürün miktarı.
Bitiş Tarihi	Tarih/Saat	7	Ürünün ödemesinin yapılabileceği son tarih.

Tahsis Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Maksimum Miktar	Numarası	22	Satış temsilcisinin, belirtilen sürede müşteriye dağıtabileceği ürün miktarı.
Sıralama Esası	Numarası	22	Kullanıcının, ürünleri listede görebileceği sıra.
Kalan Miktar	Numarası	22	Satış temsilcisine, tahsis döneminde verebilmesi için kalan verdiği ürün miktarı.
Numune	Metin	15	Tahsisle ilişkili ürün adı.
Başlangıç Tarihi	Tarih/Saat	7	Dağıtımın başladığı tarih.
Numune Almayı Durdurma İşareti	Mantıksal	1	Bu alan seçili olduğunda, ürünün artık dağıtılamayacağını gösterir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Uygulama Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına uygulama kayıtlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Uygulama Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Adres 1	Değişken Karakter	200	Uygulamanın yapıldığı şirket adresinin numara ve cadde bilgileri.
Adres 2	Değişken Karakter	100	Yok
Adres 3	Değişken Karakter	100	Yok
Adres Şehri	Değişken Karakter	50	Yok
Adres Ülkesi	Değişken Karakter	30	Yok

Uygulama Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Adres Posta Kutusu/ Sıralama Kodu	Değişken Karakter	200	Yok
Adres İli	Değişken Karakter	50	Yok
Adres ABD Eyaleti	Değişken Karakter	10	Yok
Adres Posta Kodu	Değişken Karakter	30	Yok
Yıllık Gelir	Numarası	22	Şirketin toplam yıllık geliri.
Onay Durumu	Değişken Karakter	30	Başvuru için geçerli onay durumu.
Onaylandığı Tarih	Tarih	7	Uygulamanın onaylandığı tarih ve saat.
Kampanya	Değişken Karakter	15	İş ortağını iş ortağı uygulaması yapmaya yönelten kampanya adı.
Cep Telefonu No	Değişken Karakter	40	Sunanın cep telefonu numarası.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok
Geçerli Onaylayan	Değişken Karakter	15	Geçerli onaylayanın adı.
E-posta Adresi	Değişken Karakter	100	Sunanın e-posta adresi.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Mevcut İş Ortaklıkları	Değişken Karakter		Mevcut iş ortaklıklarının listesi.
Beklenen İş Ortaklığı Kazançları	Değişken Karakter	500	Bu iş ortaklığından beklenen kazançların listesi.
Adı	Değişken Karakter	50	Sunanın adı.
Sektör	Değişken Karakter	50	Şirketin rekabet halinde olduğu sektör.
İş Unvanı	Değişken Karakter	75	Sunanın iş unvanı.
Soyadı	Değişken Karakter	50	Sunanın soyadı.
Location	Değişken Karakter	50	Şirketin yeri.
Ana Faks Numarası	Değişken Karakter	40	Şirketin birincil faks numarası.

Uygulama Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Ana Telefon No	Değişken Karakter	40	Şirkete erişmek için kullanılan birincil telefon numarası.
Name	Değişken Karakter	50	Şirketin adı.
Çalışan Sayısı	Numarası	22	Şirketteki toplam çalışan sayısı.
Sahibi	Değişken Karakter	15	Kayıt sahibi.
İş Ortağı	Değişken Karakter	15	Bu başvuru ile ilişkili iş ortağı.
İş Ortağı Programı	Değişken Karakter	15	Başvuru ile ilişkili iş ortağı programının adı.
İş Ortağı Tipi	Değişken Karakter	30	Başvurunun sunulduğu iş ortağı tipi.
Program Düzeyi	Değişken Karakter	30	Başvuru ile ilişkili iş ortağı programının düzeyi.
Reddetme Nedeni	Değişken Karakter	30	Başvurunun reddedilme nedeni.
Kaynak	Değişken Karakter	30	Bu uygulamanın kaynağı; örneğin, Web sitesi, doğrudan posta, e-posta vb.
Sunma Durumu	Değişken Karakter	30	Gönderme durumu, örneğin Gönderilmedi, Gönderildi veya Geri Çağrıldı.
Sunulduğu Tarih	Tarih	7	Uygulamanın gönderilme tarihi ve saati.
Web Sitesi	Değişken Karakter	100	Şirketin URL adresi.
İş Faks No	Değişken Karakter	40	Sunanın iş faksı numarası.
İş Telefonu No	Değişken Karakter	40	Sunanın iş telefonu numarası.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Randevu İlgili Kişisi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişiyle randevu arasındaki bağlantıyı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi](#)

[Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergeler ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermey. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Randevu İlgili Kişisi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi Tam Adı	Metin	255	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok
Randevu Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Randevu Kullanıcısı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kullanıcıyla randevu arasındaki bağlantıyı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergeler ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermey. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Randevu Kullanıcısı Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanıcı Kimliği	Metin	30	Yok
Randevu Harici No	Metin	30	Yok
Kullanıcı Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Randevu, Görev ve Ziyaret Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına randevu ve görev aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergeler ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Doğru saat biçimini seçin. HH:MM:SS AM saat biçimini seçerseniz, en iyi sonuçlar için CSV dosyanızda verilerinizin AM mi yoksa PM mi olduğunu belirtin. AM/PM saat biçimlerini seçerseniz ancak veriler AM veya PM içermezse, alanlar şöyle işlenir: HH alanı 8 veya daha büyükse ve 12 veya daha küçükse, bu alanlar AM olarak dikkate alınır. HH alanı 8'den küçük 12'den büyükse, bu alanlar PM olarak dikkate alınır. Örneğin, 7:00:00 7:00 PM olarak, 9:00:00 ise 9:00 AM olarak işlenir.

Randevu, Görev ve Ziyaret Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	100	Yok
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Firma Yeri	Metin	50	Yok
Aktivite	Metin	100	Yok
Aktivite Para Birimi	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Randevu Anımsatıcısı	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Kampanya	Metin	50	Yok
Kampanya Harici No	Metin	30	Yok
Açıklamalar	Not	250	Yok
İlgili Kişi	Metin	255	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı Notlara eklenir.
Vade Günü	Tarih	32	Yok. Bu alan görevler için kullanılabilir. Öndeğer olarak, bu gerekli bir alandır.
Bitiş Saati	Tarih/Saat	32	Yok. Bu alan randevular için kullanılabilir. Öndeğer olarak, bu gerekli bir alandır.

Randevu, Görev ve Ziyaret Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Olay No	Seçim Listesi	50	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Fon İsteği	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand High Tech Edition ve Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamalarına özgü. Salt Okunur.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Satış Olanağı	Metin	255	Yok
Satış Olanağı Harici No	Metin	30	Yok
Location	Metin	100	Yalnızca randevular için.
İş Fırsatı	Metin	100	Yok
İş Fırsatı Harici No	Metin	30	Yok
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Oturum Açma Kullanıcı Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemi gerçekleştirilen kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemi gerçekleştirilen kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Öncelik	Seçim Listesi	30	Bu alan öndeğer olarak gereklidir. Geçerli öndeğerler: 1-Yüksek, 2-Orta, 3-Düşük
Özel	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Servis İsteği	Metin	64	Yok

Randevu, Görev ve Ziyaret Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Servis İsteği Harici No	Metin	30	Yok
Başlangıç Saati	Tarih/Saat	32	Yok. Bu alan randevular için kullanılabilir. Öndeğer olarak, bu gerekli bir alandır.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Tamamlandı, Ertelendi, Devam Ediyor, Birisi Bekleniyor, Başlamadı
Konu	Metin	150	Görevler ve randevular için kullanılabilir. Öndeğer olarak, bu gerekli bir alandır.
Görev Para Birimi	Metin	15	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Görev Anımsatıcısı	Tarih/Saat	32	Yok.
Tipi	Seçim Listesi	30	Bu alan görevler ve randevular için kullanılabilir. Geçerli öndeğerler şunlardır: Çağrı, Yazışma, Gösterim, E-posta, Etkinlik, Faks, Toplantı, Diğer, Kişisel, Sunum, Yapılacak İş

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Aktivite Alanları \(sayfa 221\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Varlık Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına varlık aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Varlık Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	100	Yok

Varlık Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Varlık Para Birimi	Seçim Listesi	20	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Sözleşme	Metin	30	Yok
Müşteri İlgili Kişisi	Metin	255	Yok
Açıklama	Metin	250	Yok
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	7	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Yükleme Tarihi	Tarih	7	Oracle CRM On Demand uygulamasına varlıklar aktardığınızda bu alan günün tarihi ile otomatik olarak doldurulur.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Bildirim Tarihi	Tarih	7	Oracle CRM On Demand High Tech Edition uygulamasına özgü.
İşletim Statüsü	Metin	30	Yok
Ürün Harici No	Metin	30	Yok
Ürün Adı	Metin	100	Öndeğer olarak gerekli alan.
Satınalma Tarihi	Tarih	7	Yok
Satınalma Fiyatı	Currency	15	Yok
Miktar	Numarası	15	Yok
Seri No	Metin	100	Yok

Varlık Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sevkiyat Tarihi	Tarih	7	Yok
Garanti	Metin	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Varlıkları İzleme \(sayfa 269\)](#)
- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Engellenmiş Ürün Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına engellenmiş ürün kayıtları aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Engellenmiş Ürün Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi	Metin	15	Yok
Currency	Seçim Listesi	15	Yok
Açıklama	Metin	250	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Id	Metin	15	Yok
Dizin Oluşturulan Onay Kutusu	Mantıksal	1	Yok
Dizin Oluşturulan Para Birimi	Currency	22	Yok
Dizin Oluşturulan Tarih	Tarih/Saat	32	Yok
Dizin Oluşturulan Sayı	Numarası	22	Yok

Engellenmiş Ürün Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1	Seçim Listesi	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2	Seçim Listesi	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3	Seçim Listesi	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4	Seçim Listesi	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5	Seçim Listesi	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Ürün	Metin	100	Yok
İlgili Kişi: Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok
Sahibi: Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok
Ürün: Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok

Defter Kullanıcısı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına defter kullanıcılarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Oracle CRM On Demand uygulamasında defter kullanma ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).

Defter Kullanıcısı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Erişim Profili	Dize	100	Yok
Defter Kullanıcısı Rolü	Dize	30	Yok

Defter Kullanıcıları Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanıcılar	Dize	50	Bu alan, kullanıcı diğer adı değeridir.
Defter Adı	Dize	150	Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirirseniz, yalnızca Defter Adı alanı veya Defter No için değer belirtmeniz, her ikisi için birden belirtmemeniz önerilir.
Defter No	Dize	15	Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirirseniz, yalnızca Defter Adı alanı veya Defter No için değer belirtmeniz, her ikisi için birden belirtmemeniz önerilir. Mevcut bir kaydı güncellerseniz Defter No alanı zorunlu olur.
Kullanıcı Kimliği	Dize	15	Mevcut bir kaydı güncellerseniz Kullanıcı Kimliği alanı zorunlu olur. Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirirseniz, aşağıdaki alanlardan en az biri için değer belirtmeniz önerilir: Kullanıcı Giriş Kimliği veya Kullanıcı Kimliği ya da Kullanıcı Harici No.
Kullanıcı Harici No	Dize	30	Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirirseniz, aşağıdaki alanlardan en az biri için değer belirtmeniz önerilir: Kullanıcı Giriş Kimliği veya Kullanıcı Kimliği ya da Kullanıcı Harici No.

Defter Kullanıcıları Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanıcı Giriş Kimliği	Dize	50	Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirdikten sonra, aşağıdaki alanlardan en az biri için değer belirtmeniz önerilir: Kullanıcı Giriş Kimliği veya Kullanıcı Kimliği ya da Kullanıcı Harici No.

Defter Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına defterleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Oracle CRM On Demand uygulamasında defter kullanma ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Defter Yönetimi \(sayfa 1394\)](#).

Defterler Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Defter No	Dize	15	Yok
Üst Defter	Dize	150	Yok
Defter Tipi	Dize	30	Yok
Veri İçerebilir	Dize	1	Yok
Defter Adı	Dize	150	Yok
Açıklama	Dize	255	Yok
İş Ortağı	Dize	100	İş Ortağı alanını içe aktarmak istiyorsanız, Yer alanını da içe aktarmanız önerilir.
Harici Benzersiz No	Dize	30	Yok
Location	Dize	50	Bu alan iş ortağı yeridir.

Komisyoncu Profili Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına komisyoncu profili verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Komisyoncu Profili Alan Adı Öndeğeri	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Komisyoncu Profili Adı	Metin	40	Komisyoncu profilinin adı.
Komisyoncu Profili Yılı	Seçim Listesi	30	Komisyoncu profilinin geçerli olduğu yıl.
Şirket Tarihsel ve Gelecekteki Büyümesi	Metin	250	Komisyoncunun şirket tarihçesi ve gelecekteki büyümesinin açıklaması.
Şirket Genel Görünümü	Metin	250	Komisyoncu hakkında ek bilgi sağlar.
Oluşturuldu	Metin	30	Oracle CRM On Demand şu bilgileri oluşturur: komisyoncu oluşturulan kişinin adı, ardından da tarih.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Faks Numarası	Telefon No	35	Komisyoncunun faks numarası
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Değiştirilmiş	Metin	30	Oracle CRM On Demand şu bilgileri oluşturur: komisyoncu profilini son değiştiren kişinin adı, ardından da tarih.
İş Ortağı	Seçim Listesi	30	Komisyoncu adı.
Telefon Numarası	Telefon No	35	Komisyoncunun telefon numarası.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok

Birincil Adres	Metin	50	Komisyoncu birincil adresi.
Alt Kanal	Seçim Listesi	30	Komisyoncu kapsamı. Olası geçerli değerler şunlardır: Global, Yerel, Ulusal, Bölgesel ve Toptan.
Segmentlere Ayırma	Seçim Listesi	30	Komisyoncu ayrılan segmenti. Olası geçerli değerler şunlardır: Ticari, Büyüme ve Perakende.
Bölgesel Yapı	Metin	250	Komisyoncunun bölgesel yapısı.
Web Sitesi	Metin	100	Ek komisyoncu profili bilgilerini içeren bir sayfanın URL'si.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Komisyoncu Profili Alanları \(sayfa 700\)](#)

İş Planı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş planı alanlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Planı Alanları Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Currency	Seçim Listesi	20	Yok
Açıklama	Not	250	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	7	Yok
Notlar	Metin	250	Yok
İş Fırsatları	Metin	250	Yok

İş Planı Alanları Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Üst Plan Adı	Metin	15	İş Planı Nesne No'sunu taşımak için referans alanı.
Period	Metin	15	Dönem Nesnesi No'sunu taşımak için referans alanı.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Plan Geliri	Currency	22	Yok
Ürün Adı	Metin	15	Ürün Nesnesi No'sunu taşımak için referans alanı.
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Güçlü Yönler	Metin	250	Yok
Tehditler	Metin	250	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Zayıf Yönler	Metin	250	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Kampanya Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kampanya aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Kampanya Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Fiili Maliyet	Currency	15	Yok
Hedef Kitle	Metin	2000	Yok

Kampanya Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bütçelenen Harcama	Currency	15	Yok
Kampanya Para Birimi	Seçim Listesi	15	Yok
Kampanya E-postası	Metin	50	Yok
Kampanya Adı	Metin	50	Öndeğer olarak gerekli alan.
Kampanya Telefon No	Telefon No	40	Yok
Kampanya Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Reklam, Dolaysız Posta, E-posta, Etkinlik - Seminer, Olay - Fuar, Etkinlik - Diğer, Liste - Satın Alınan, Liste - Kiralanan, Tavsiye - Çalışan, Tavsiye - Harici, Web Sitesi, Diğer
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler bağlantılı Notlara eklenir. Bunların her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlıdır.
Bölüm	Metin	50	Yok
Bitiş Tarihi	Tarih	7	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Hedeflenen Satış Olanakları (#)	Tamsayı	Uygulanamaz	Yok
Hedef	Metin	2000	Yok
Diğer	Metin	255	Yok
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Oturum Açma Kullanıcı Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemini gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemini

Kampanya Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Hedef Gelir	Currency	15	Yok
Kaynak Kodu	Metin	30	Öndeğer olarak gerekli alan.
Başlangıç Tarihi	Tarih	7	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Planlandı, Aktif, Tamamlandı

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kampanya Alanları: İç Aktarma Hazırlığı \(sayfa 1660\)](#)
- [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İç Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Kampanya Alıcı Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kampanya alıcıları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Kampanya Alıcısı alanları iç aktarmak için, gerekli olan en az bilgi İlgili Kişi Harici No ve Kampanya Adı'dır.

Ürün Kategorisi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Teslimat Statüsü	Metin	30
Yanıt Durumu	Metin	30
Kampanya Adı	Metin	100
İlgili Kişi Tam Adı	Metin	255
Kampanya Harici No	Metin	30
İlgili Kişi Harici No	Metin	30

Ürün Kategorisi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Açıklama	Metin	250

Sertifikasyon Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sertifikasyon verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Sertifikasyon Alan Adı Öndeğeri	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Tarih	7	Yok.
Şunlar için Kullanılabilir	Tarih	7	Yok.
Sertifikasyon Ücreti	Currency	22	Yok.
Sertifikasyon No	Metin	50	Sertifikasyonun dahili tanımlayıcısının benzersiz olması önerilir.
Şirket	Metin	50	Yok.
İlgili Kişi	Seçim Listesi	15	Sertifikasyon ilgili kişisi Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten varsa bu alanı kullanın.
Açıklama	Metin	250	Yok.
E-posta	Metin	50	Sertifikasyon ilgili kişinin e-posta adresi.
Adı	Metin	50	Sertifikasyon ilgili kişinin adını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Soyadı	Metin	50	Sertifikasyon ilgili kişinin soyadını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Name	Metin	50	Sertifikasyonun adı.
Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	30	Yok.

Ödeme Seçenekleri	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Çek, Kredi Kartı, Nakit ve Kazanılan Fonlar.
Telefon No	Telefon No	40	Sertifikasyon ilgili kişinin telefon numarası.
Birincil Ürün	Seçim Listesi	15	Yok.
Birincil Ürün Kategorisi	Seçim Listesi	15	Yok.
Yenilenebilir	Onay kutusu	1	Yok.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Taslak, Planlanan, Kullanılabilir, Kullanımdan Kaldırıldı ve Aktif Değil.
Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Satış Öncesi, Satış sonrası, Teknik, Servis, Kurulum, Yükseltme, Tasarım ve Güvenlik.
Geçerlilik (Ay)	Numarası	22	Yok.
Web Sitesi	Metin	100	Ek sertifikasyon bilgilerini içeren bir sayfanın URL'si.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Sertifikasyon Alanları \(sayfa 498\)](#)

Sertifikasyon İsteği Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sertifikasyon isteği verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Sertifikasyon İsteği Alan Adı Öndeğeri	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Aday Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Aday Tarihi	Tarih	7	Yok.
Sertifikasyon Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Sertifikasyon Numarası	Metin	50	Sertifikasyon numaraları genellikle benzersizdir.

Sertifikasyon Durumu	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: İstenen, Verildi ve Reddedildi.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok.
Açıklama	Metin	250	Yok.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok.
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	7	Yok.
Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.
Plan	Seçim Listesi	15	Yok.
İstek Tarihi	Tarih	7	Bu alan, öndeğer olarak kayıt oluşturma sırasında güncel tarihi görüntüler, ancak kayıt oluşturma işlemi sırasında veya sonrasında değiştirebilirsiniz.
Yenilenebilir	Onay kutusu	1	Yok.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Sertifikasyon Alanları \(sayfa 498\)](#)

Hak Talebi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına hak talebi verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca hak talebi verileri için geçerlidir.

Hak Talebi Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Çalışabilme	Seçim Listesi	30	Yok
Adresi	Metin	200	Yok

Hak Talebi Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Adres Satırı 1	Metin	100	Yok
Adres Satırı 2	Metin	100	Yok
Borç Tutarı	Currency	22	Yok
Kayıp Tutarı	Currency	22	Yok
Hatalı	Seçim Listesi	30	Yok
İş Firması	Metin	15	Bu kayda bağlı mesafeli kurum (iş firması).
İş Firması: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Kayıp Kategorisi	Seçim Listesi	30	Yok
Şehir	Metin	50	Yok
Hak Talebi Numarası	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Çalışan Sınıfı	Seçim Listesi	30	Yok
Kapanış Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Açıklamalar	Metin	250	Yok
Şirket: Harici Sistem No	Metin	30	Harici benzersiz No olarak da bilinir.
Koşullar	Metin	50	Yok
İlgili Kişi	Metin	15	Yok
İlgili Kişi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Ülke	Metin	30	Yok
Semt	Metin	50	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
İşverenin Hak Talebini Öğrendiği Tarih	Tarih	Uygulanamaz	Yok

Hak Talebi Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İşverenin Yaralanmayı Öğrendiği Tarih	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Yaralanan Çalışan Sayısı	Numarası	22	Yok
Olay Numarası	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Hastane Adı	Metin	50	Yok
Hane	Metin	15	Yok
Hane: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Yaralanma Çalışma Saatlerinde Meydana Geldi	Seçim Listesi	30	Yok
Kayıp Çeşidi	Seçim Listesi	30	Yok
Borç Kaynağı	Seçim Listesi	30	Yok
İş Kolu	Seçim Listesi	30	Yok
Zarar Yeri	Seçim Listesi	30	Yok
Zarar Kodu	Seçim Listesi	30	Yok
Zarar Tarihi ve Saati	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Kayıp Açıklaması	Metin	16.350	İşe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır.
Kayıp Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Tıbbi Yaralanma Kodu	Seçim Listesi	30	Yok

Hak Talebi Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Vücutta Yaralanan Kısım	Seçim Listesi	30	Yok
Yaralanan Kişi Sayısı	Numarası	22	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Yaralanma Yeri	Seçim Listesi	30	Yok
Polis Merkezi	Metin	50	Yok
Polis Raporu Numarası	Metin	50	Yok
Poliçe No	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Poliçe: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı poliçenin harici benzersiz no'su.
Posta Kodu	Metin	30	Yok
İlçe	Metin	50	Yok
Sigortalıyla İlişki	Seçim Listesi	30	Yok
Rapor Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Rapor Numarası	Metin	50	Yok
Raporlayan	Seçim Listesi	30	Yok
Raporlayan Kişi İrtibat Bilgileri	Metin	50	Yok
Ülke	Metin	10	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Ölüm Saati	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Yaralanma Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

İlgili Kişi Adres Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişi adresleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır.

Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Oracle CRM On Demand uygulamasında İlgili Kişi Adresi alanlarını şirketiniz için yalnızca paylaşılan adresler ayarlanmışsa içe aktarabilirsiniz. Paylaşılan adreslerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Adresleri Yönetme \(sayfa 334\)](#).

İlgili Kişi Adres Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Satır No	Kimlik No	15	Yok.
İlgili Kişi No	Kimlik No	15	Yok.
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok.
Adres No	Kimlik No	15	Yok.
Adres Harici No	Metin	30	Yok.
Adres Tipi	Seçim Listesi	30	Aşağıda adres tipi öndeğerleri kullanılabilir: Ev, Ofis, Tatil Evi, Diğer, Boş, Özel, Posta, Hastane ve Klinik.
Birincil	Onay Kutusu	1	Birincil alanı Y değerine sahipse bu adres bir birincil adrestir. Bu alan için değerler Y ve N olur.

İlgili Kişi Defteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişi defterleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır.

NOT:Firma defteri veya ilgili kişi defteri kayıtlarını içe aktarmak için rolünüz [Gelecekteki Defterleri Yönet ayrıcalığı](#)ni içermelidir.

Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Saat tabanlı defter atamaları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında \(sayfa 1409\)](#).

Defter İlgili Kişileri Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Name	Dize	150	Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirirseniz, yalnızca Ad alanı veya Defter No için değeri belirtmeniz, her ikisi için birden belirtmemeniz önerilir. Mevcut bir kaydı güncellerseniz Ad alanı isteğe bağlı olur.
Defter No	Dize	15	Yeni içe aktarma işlemi gerçekleştirirseniz, yalnızca Ad alanı veya Defter No için değeri belirtmeniz, her ikisi için birden belirtmemeniz önerilir. Mevcut bir kaydı güncellerseniz Defter No alanı zorunlu olur.
Defter Harici No	Dize	30	Yok
İlgili Kişi: Id	Dize	15	İlgili Kişi No, ilgili kişinin satır No'sudur.
İlgili Kişi Harici No	Dize	30	Yok
Başlangıç Tarihi	Tarih	Yok	Kayıt aktivasyonunun gerçekleşmesinin gerektiği tarih.
Bitiş Tarihi	Tarih	Yok	Kayıt aktivasyonunun tamamlanması gereken tarih.

Defter İlgili Kişileri Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Gelecekte Birincil İşareti	Dize	1	Gelecekte birincil işaretinin değeri Y ise, defter aktif hale getirildiğinde, geçerli kaydın defteri veri nesnesi için birincil olarak ayarlanır. Bu, Başlangıç Tarihi alanına dayalıdır. Bu alan için değerler şunlardır: Y ve N.

İlgili Kişi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Firmalar ve ilgili kişiler için ayrı dosyalarınız varsa, önce firmaları sonra da ilgili kişileri içer aktarın. İlgili Kişiler içer aktarma dosyanızda, Firmalar içer aktarma dosyasından geçerli firma adları olmalıdır.

Yalnızca İlgili Kişiler içer aktarma dosyanız varsa, firma kayıtları, İlgili Kişiler içer aktarma dosyasındaki Firma Adı alanında bulunan firma adı verilerine dayalı olarak oluşturulur. İlgili kişi kaydı alternatif adres verileri içeriyorsa, Oracle CRM On Demand yeni bir firma oluşturur ve sevkiyat adresini alternatif adresle doldurur. Faturalama adresi boş kalır.

Aynı firmayla birden çok ilgili kişi ilişkiliyse, firmanın adres alanları, söz konusu firma için içer aktarılan ilk ilgili kişiyle ilişkili Alternatif adres değerlerine ayarlanır. İçer aktarılan ilk ilgili kişi alternatif adres verisi içermiyor ancak izleyen kayıtlar *içeriyorsa*, firma adresi alanlarının değerleri ayarlanırken yalnızca ilk içer aktarılan ilgili kişi dikkate alındığından firmanın adres alanları boş kalır. Bu nedenle, yalnızca bir İlgili Kişiler içer aktarma dosyasından içer aktarıyorsanız, içer aktarma işleminden önce, verileri Firma Adına göre sıralayın ve her farklı Firma Adı için ilk ilgili kişinin firma için kullanmak istediğiniz adresi içerdiğinizden emin olun.

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişi aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermeyiz. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	100	Bu alanın metni, mevcut bir Firma kaydını eşleştirmek için kullanılan çeşitli alanlardan biridir. Eşleşme bulunamazsa metin, İlgili Kişi içer aktarma işleminin bir parçası olarak oluşturulan yeni bir Firmanın Firma Adıdır. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında (sayfa 1606) .
Firma Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Yeri	Metin	50	Bu alanın metni, mevcut bir Firma kaydını eşleştirmek için kullanılan çeşitli alanlardan biridir. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında (sayfa 1606) .
Yardımcı Adı	Metin	50	Yok
Yardımcı Telefon No	Telefon No	40	Yok
Aramak İçin En Uygun Zaman	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Öğleden sonra erken, Sabah erken, Akşam, Öğleden sonra geç, Sabah ve Cumartesi. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Engelleme Neden Kodu	Seçim Listesi	30	Öndeğerler İş, Görme, Sevk Etme, İK ve Yasal'dır. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Çağrı Sıklığı	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Yok, Yılda 1-2 Kez, Yılda 3-4 Kez ve Yılda En Az 5 Kez. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Cep Telefonu No	Telefon No	40	Yok
Müşteri Başlangıç Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	İlgili Kişi açılan menüsünde İstemci değeri seçildiğinde bu alan geçerli tarihle otomatik olarak doldurulur.
İlgili Kişi Adresi	Seçim Listesi	100	Bu alan yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilir. Bu değer, mevcut bir adres kaydının Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
İlgili Kişi Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi Adresi 2, 3	Metin	Her biri 100	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
İlgili Kişi Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
İlgili Kişi Ülkesi	Seçim Listesi	30	Öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İlçe aktarma işleminden önce, ilçe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştikten emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
İlgili Kişi Para Birimi	Seçim Listesi	20	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, ilçe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
İlgili Kişi Posta Kutusu/Sıralama Kodu	Metin	50	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
İlgili Kişi İlçesi	Metin	50	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini (veya diğer ABD eyaleti eşdeğerlerini) bu alanla eşleyin: MEX Eyaleti, BRA Eyaleti, Mahalle, Bölge Bölümü, Ada, Vilayet, Bölge, Emirlik ve İl (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)).

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
İlgili Kişi Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Müşteri Adayı, Müşteri, Ortak ve Rakip
İlgili Kişi ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler: Tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır (tümü büyük harf). Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştigiinden emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
İlgili Kişi Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Kredi Puanı	Numarası	22	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Currency	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Geçerli Yatırım Karması	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Agresif, Ilımlı ve Ölçülü'dür. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Müşteri Kimliği	Metin	11	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Doğum Tarihi	Tarih	7	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Derece	Seçim Listesi	30	Öndeğerler PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Reg. Eczacı, Fen Bilimleri Lisansüstü, Diş Hekimi, Lisanslı Hemşire ve Kamu Sağlığı Uzmanı. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Departman	Metin	75	Yok
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı Notlara eklenir.
Bölüm	Metin	50	Yok
E-posta	Metin	100	Şirket profilinde E-posta Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu işaretliyse çoğu Unicode (UTF-8) karakterine izin verilir. E-postada Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1105) . E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında (sayfa 62) .
Deneyim Düzeyi	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Yok, Sınırlı, İyi ve İleri. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Adı	Metin	50	Bu alan öndeğer olarak gereklidir. İçe aktarma işleminden önce, tüm kayıtların bu alanda değere sahip olduğundan emin olun.
Furigana Adı	Metin	50	Kanji'nin Furigana eşdeğeri (yalnızca Japonca için).
Furigana Soyadı	Metin	50	Kanji'nin Furigana eşdeğeri (yalnızca Japonca için).
Cinsiyet	Seçim Listesi	1	Öndeğerler K ve E. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Ev Telefonu No	Telefon No	40	Yok

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Konut Değeri	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Yatırım Süresi	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Kısa vadeli, Orta vadeli, Uzun vadeli'dir. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
İş Unvanı	Metin	75	Yok
Son Çağrı Tarihi	Tarih/Saat		Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Soyadı	Metin	50	Bu alan öndeğer olarak gereklidir. İşle aktarma işleminden önce, tüm kayıtların bu alanda değere sahip olduğundan emin olun.
Satış Olanağı Kaynağı	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Reklam, Dolaysız Posta, E-posta, Etkinlik - Seminer, Olay - Fuar, Etkinlik - Diğer, Liste - Satın Alınan, Liste - Kiralanan, Tavsiye - Çalışan, Tavsiye - Harici, Web Sitesi ve Diğer.
Önemli Yaşam Olayları	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Evlilik, Doğum, Emeklilik, Boşanma ve Diğer. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Yönetici	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Şu anda bu alana veri aktarılamamaktadır. Alanın değeri yalnızca doğrudan uygulamadan ayarlanabilir (İlgili Kişi Düzenleme sayfasında).
Yönetici Harici No	Metin	30	Yok
Medeni Hal	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Bekar, Boşanmış, Evli, Hayat Arkadaşı ve Dul Kadın ve Dul Erkek'tir. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Pazar Potansiyeli	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Yüksek, Orta ve Düşük. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İkinci Ad	Metin	50	Yok
Değiştiren	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Şu anda içe aktarma sırasında bu alanın değeri ayarlanamamaktadır. Alanın değeri uygulama tarafından otomatik olarak ayarlanır.
Bay/Bayan.	Seçim Listesi	15	Geçerli öndeğerler: Bayan, Bay ve Dr.
E-posta Gönderme	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Hedef	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Sermaye Koruma, Gelir, Gelir/ Büyüme, Dengeli, Büyüme, Hızlı Büyüme ve Uluslararası Portföy'dür. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Dahil	Onay kutusu	Uygulanamaz	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
İletişim İstemiyor	Onay kutusu	Uygulanamaz	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Sahip veya Kira	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Sahibi veya Kira. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Kullanıcı Giriş Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemi gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma e-posta kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemi gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma e-posta kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kişisel Adres Harici Sistem No	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Birincil Amaç	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Çocukların eğitimi için tasarruf, Üniversite için Tasarruf, Yeni Ev, Sağlık sigortası, Konut planlama, Varlıklarımı koruma ve Emeklilik'tir. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Özel	Onay kutusu	Uygulanamaz	Bu ilgili kişinin yalnızca firma sahibi tarafından görülebilmesini istiyorsanız bu alan işaretli duruma ayarlanmalıdır.
Meslek	Metin	50	Yok.
Yeterlilik Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok.
Değerlendirme 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Değerlendirme 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Değerlendirme 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Risk Profili	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Riske Duyarlı, Risk Alan, Ölçülü , Ilımlı ve Agresif'tir. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Referansta bulunan	Seçim Listesi	101	Yok.
Rota	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Rota 1, Rota 2, Rota 3 ve Rota 4. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Segment	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Beyaz Yakalı, Mavi Yakalı, Kırsal/Çiftçi, Kitle Perakende, Kitle Yüksek Kesim, Servet, Yüksek Servet ve Çok Yüksek Servet'tir. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Serbest Meslek	Onay kutusu	Uygulanamaz	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Kaynak Kampanya	Seçim Listesi	100	İlgili kişiyi oluşturan kampanya.
Durum	Seçim Listesi	30	Bu sütunda, müşterinin veya ilgili kişinin durumu depolanır. Aşağıdaki değerlere izin verilir: Aktif, Hareketsiz Dosyalı ve Sonlanmış Dosyalı.
Trafik ışığı 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Trafik ışığı 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Trafik ışığı 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Vergi Aralığı	Numarası	22	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Kademe	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Gold, Silver, Bronze, İlk 100, En Üst, Orta ve Düşük'tür. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Saat Dilimi	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler standart geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.

İlgili Kişi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Toplam Varlıklar	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Toplam Harcama	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Toplam Gelir	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Toplam Borç	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Toplam Net Değer	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Tipi	Seçim Listesi	30	Öndeğerler Müşteri Adayı, Müşteri, Ortak ve Rakip'tir.
İş Faks No	Telefon No	40	Yok
İş Telefonu No	Telefon No	40	Yok
Yıllık Kümüle Satış	Currency	15	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İlgili Kişi Alanları \(sayfa 297\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişi eyalet lisanslarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi	Metin	15	Yok

İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Geçerlilik Son Tarihi	Metin	7	Bu ilgili kişinin tıbbi lisansının geçerliliğini yitireceği tarih (biliniyorsa).
Ehliyet Numarası	Metin	30	Belirtilen eyalette ilgili kişi için gerekli lisans numarası.
Durum	Metin	30	ABD'de bir eyalet ya da Kanada'da bir il (isteğe bağlı).
Durum	Metin	30	Lisans durumu öndeğerleri şunlardır: Boş, Aktif veya Süresi Doldu.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [İlgili Kişi Eyalet Lisansları \(sayfa 520\)](#)

İlgili Kişi Ekibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişi ekibi aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İlgili Kişi Ekibi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi Erişimi	Seçim Listesi	15	Geçerli öndeğerler: Salt Okunur, Düzenleme, Tam, Erişim Yok. Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
İlgili Kişi Tam Adı	Metin	60	Yok
Ekip Rolü	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Sahip, İdari Sponsor, Danışman, Ortak, Diğer
Kullanıcı Kimliği	Metin	50	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Kişi Ekibi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanıcı Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kayıtları Paylaşma \(Ekipler\) \(sayfa 140\)](#)
- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Kurs Kaydı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kurs kaydı verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Kurs Kaydı Alan Adı Öndeğeri	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Aday Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Tamamlama Tarihi	Tarih	22	Yok.
Kurs Adı	Seçim Listesi	15	Kurs adının benzersiz olması önerilir.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok.
Açıklama	Metin	250	Yok.
Kayıt Tarihi	Tarih	22	Bu alan, öndeğer olarak kayıt oluşturma sırasında güncel tarihi görüntüler, ancak kayıt oluşturma işlemi sırasında veya sonrasında değiştirebilirsiniz.
Kayıt Numarası	Metin	100	Yok.
Kayıt Durumu	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Kayıtlı, Tamamlandı ve Tamamlanmadı.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok.

Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Teklifte Bulunan İş Ortağı	Seçim Listesi	15	Adayın kurs için kaydolduğu üçüncü taraf şirket. Bu giriş, genellikle kurs için teklif veren iş ortaklarının listesinden belirlenir.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Kurs Alanları \(sayfa 482\)](#)

Kurs Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kurs verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirilmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Kurs Alan Adı Öndeği	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Tarih	7	Yok.
Şunlar için Kullanılabilir	Tarih	7	Yok.
Şirket	Metin	100	Kurs ilgili kişinin çalıştığı şirket.
İlgili Kişi	Seçim Listesi	15	Kurs ilgili kişisi Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten varsa bu alanı kullanın.
Kurs Ücreti	Currency	22	Yok.
Kurs No	Metin	30	Kursun dahili tanımlayıcısının benzersiz olması önerilir. Oracle CRM On Demand, benzersiz olmasını gerektirmez.
Kurs Uzunluğu (Gün)	Numarası	22	Yok.
Açıklama	Metin	255	Yok.

Süre (Saat)	Numarası	22	Yok.
E-posta	Metin	100	Kurs ilgili kişinin e-posta adresi.
Sınav	Seçim Listesi	15	Yok.
Adı	Metin	50	Kurs ilgili kişinin adını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Formatı	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Eğitimden Kontrolünde, CBT ve Kendi Kendine.
Uygulama Laboratuvarı	Onay kutusu	1	Yok.
Soyadı	Metin	50	Kurs ilgili kişinin soyadını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Ortam	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Sınıf, Çevrimiçi ve CD/DVD.
Name	Metin	100	Kurs adının benzersiz olması önerilir.
Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.
Ödeme Seçenekleri	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Çek, Kredi Kartı, Nakit ve Kazanılan Fonlar.
Telefon No	Telefon No	40	Kurs ilgili kişinin telefon numarası.
Birincil Ürün	Seçim Listesi	15	Yok.
Birincil Ürün Kategorisi	Seçim Listesi	15	Yok.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Taslak, Planlanan, Kullanılabilir, Kullanımdan Kaldırıldı ve Aktif Değil.
Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Satış Öncesi, Satış sonrası, Teknik, Servis, Kurulum, Yükseltme, Tasarım ve Güvenlik.
Web Sitesi	Metin	100	Ek kurs bilgilerini içeren bir sayfanın URL'si.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Kurs Alanları \(sayfa 482\)](#)

Kapsam Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kapsam verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca kapsam verileri için geçerlidir.

Kapsam Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Başlangıç	Tarih	Uygulanamaz	Yok
İlgili Kişi	Metin	15	Yok
İlgili Kişi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Kapsamı	Seçim Listesi	30	Eşleşen kayıtlarla ilgili önceden tanımlanmış alan
Kapsam Adı	Metin	100	Yok
Kapsam Ürünü	Metin	15	Yok
Kapsam Ürünü: Harici Sistem No	Metin	50	Harici benzersiz No olarak da bilinir
Kapsam Durumu	Seçim Listesi	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Kesintiye Tabi	Currency	22	Yok
Bitiş	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok

Kapsam Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bireysel Limit	Currency	22	Yok
Sigortalanan Tutar	Currency	22	Yok
Sigortalanan Mülk	Metin	30	Yok
Sigortalanan Mülk: Harici Sistem No	Metin	50	Harici benzersiz No olarak da bilinir.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Police No	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Police: Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Toplam Limit	Currency	22	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Özel Nesne Alanı: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tablolarda, Oracle CRM On Demand uygulamasına özel nesneler için özel nesne alanlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Özel Nesne 01, Özel Nesne 02 ve Özel Nesne 03

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca Özel Nesne 01, Özel Nesne 02 ve Özel Nesne 03 için geçerlidir.

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Name	Metin	50

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Firma Yeri	Metin	50
Açıklama	Metin	16.350
Özel Nesneler 04-15	Metin	50
Bölüm	Metin	50
Özel Nesneler 04-15 Harici Benzersiz No	Metin	30
Entegrasyon No	Metin	30
Harici Benzersiz No	Metin	30
Sahibi	E-posta	50
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50
Currency	Metin	20
Hızlı Arama 1	Metin	50
Hızlı Arama 2	Metin	50
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5	Metin	30
Dizin Oluşturulan Sayı	Numarası	16
Dizin Oluşturulan Tarih	Tarih/Saat	32
Dizin Oluşturulan Para Birimi	Currency	25
Dizin Oluşturulan Onay Kutusu	Mantıksal	1
Tipi	Metin	30

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Firma	Metin	100
Kampanya	Metin	100
İlgili Kişi	Metin	255
Özel Nesne 01	Metin	50
Özel Nesne 02	Metin	50
Özel Nesne 03	Metin	50
Bayi	Metin	100
Olay No	Metin	50
Fon	Metin	50
Hane	Metin	50
Satış Olanağı	Metin	255
İş Fırsatı	Metin	100
Portföy	Metin	100
Ürün	Metin	100
Servis İsteği	Metin	64
Çözüm	Metin	100
Taşıt	Metin	100
Firma Harici No	Metin	30
Kampanya Harici No	Metin	30
İlgili Kişi Harici No	Metin	30
Özel Nesne 01 Harici No	Metin	30
Özel Nesne 02 Harici No	Metin	30
Özel Nesne 03 Harici No	Metin	30

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Satış Olanağı Harici No	Metin	30
İş Fırsatı Harici No	Metin	30
Sahip Harici No	Metin	30
Portföy Harici No	Metin	30
Ürün Harici No	Metin	30
Servis İsteği Harici No	Metin	30
Çözüm Harici No	Metin	30

Özel Nesneler 04 ve üstü

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca özel nesneler 04 ve üstü için geçerlidir.

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Firma	Metin	100
Aktivite	Metin	100
Defter	Dize	150
Kayıt:No	Dize	15
Kampanya	Metin	100
Özel Nesneler 01-15	Metin	50
Bayi	Metin	100
Açıklama	Metin	16.350
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	32
Harici Benzersiz No	Metin	30
Olay No	Metin	50
Fon	Metin	50
Fon İsteği	Metin	50

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Hane	Metin	1
Dizin Oluşturulan Onay Kutusu	Mantıksal	1
Dizin Oluşturulan Para Birimi	Currency	25
Dizin Oluşturulan Tarih	Tarih Saat	32
Dizin Oluşturulan Sayı	Numarası	16
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5	Metin	30
Entegrasyon No	Metin	30
Satış Olanağı	Metin	225
Name	Metin	50
İş Fırsatı	Metin	100
Sahibi	E-posta	50
Portföy	Metin	100
Ürün	Metin	100
Hızlı Arama 1	Metin	50
Hızlı Arama 2	Metin	50
Servis İsteği	Metin	64
Tipi	Metin	30
Taşıt	Metin	100
Firma Harici Benzersiz No	Metin	30

Özel Nesne Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Aktivite Harici Benzersiz No	Metin	30
Varlık Harici Sistem No	Metin	30
Kampanya Harici Benzersiz No	Metin	30
Şirket Harici Sistem No	Metin	30
İlgili Kişi Harici Benzersiz No	Metin	30
Özel Nesneler 01-15 Harici Benzersiz No'ları	Metin	30
Bayi Harici Benzersiz No	Metin	30
Fon İsteği Harici Benzersiz No	Metin	30
Hane Harici Benzersiz No	Metin	30
İş Fırsatı Harici Benzersiz No	Metin	30
Sahip Harici Benzersiz No	Metin	30
Portföy Harici Benzersiz No	Metin	30
Ürün Harici Benzersiz No	Metin	30
Servis İsteği Harici Benzersiz No	Metin	30
Çözüm İsteği Harici Benzersiz No	Metin	30
Taşıt Harici Benzersiz No	Metin	30

Hasar Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına hasar verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca hasar verileri için geçerlidir.

Hasar Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hak Talebi No	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Hak Talebi: Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Hasar	Metin	50	Yok
Hasar Açıklaması	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı notlara eklenir.
Hasar Adı	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Hasarlı Mülk Açıklaması	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı notlara eklenir.
Hasarlı Mülk Tipi	Metin	50	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Tahmini Tutar	Currency	22	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sigorta Mülkü	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Sigorta Mülkü: Harici Sistem No	Metin	50	Yok

Hasar Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sahibi	Metin	15	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Özellik #	Numarası	22	Yok
Sahibi: Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok

İlgili Konular

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Satış Anlaşması Kaydı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına satış anlaşması kayıtlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirilmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Satış Anlaşması Kaydı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Onay Durumu	Seçim Listesi	30	Bu alan için geçerli değerler şunlardır: Onay Bekliyor, Onaylandı, Reddedildi, İade Edildi, İptal Edildi ve Süresi Doldu.
Onaylandığı Tarih	Tarih	Uygulanamaz	Yok
İlişkili İlgili Kişi	Seçim Listesi	100	Yok
İlişkili Müşteri	Seçim Listesi	100	Yok
İlişkili Satış Olanağı	Metin	100	Yok
İlişkili Satış Olanağı: Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
İlişkili Satış Olanağı: Adı	Metin	50	Yok
İlişkili Satış Olanağı: Soyadı	Metin	50	Yok
İlişkili Satış Olanağı: Entegrasyon No	Metin	30	Yok

Satış Anlaşması Kaydı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlişkili Satış Olanağı: Soyadı	Metin	50	Yok
İlişkili İş Fırsatı	Seçim Listesi	100	Yok
Cep Telefonu	Metin	40	Yok
Şehir	Metin	50	Yok
Kapanış Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Şirket Adı	Metin	50	Yok
İş Fırsatına Dönüştürülen	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Ülke	Seçim Listesi	50	Yok
Geçerli Onaylayan	Seçim Listesi	100	Yok
Oluşturma Tarihi: Tarih	Tarih Saat	Uygulanamaz	Yok
Currency	Seçim Listesi	Uygulanamaz	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle eşleşmelidir.
Satın Anlaşması Boyutu	Currency	15	Yok
Açıklama	Metin	255	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
E-posta	Metin	50	Yok
Döviz Kuru	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici No	Metin	40	Yok
Faks	Metin	40	Yok
Nihai Onaylayan	Seçim Listesi	100	Yok
Adı	Metin	50	Yok
İş Unvanı	Metin	75	Yok

Satış Anlaşması Kaydı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Soyadı	Metin	50	Yok
İkinci Ad	Metin	50	Yok
Değiştirildi: Tarih	Tarih Saat	Uygulanamaz	Yok
Bay/Bayan.	Seçim Listesi	30	Yok
Name	Metin	100	Bu alan öndeğer olarak gereklidir. İçe aktarma işlemini gerçekleştirmeden önce, bu alandaki tüm kayıtların değer içerdiğinden emin olun.
Yeni İlgili Kişi	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Yeni Müşteri	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Yeni İş Fırsatı	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Bu alan, satış anlaşmasıyla ilişkili olan iş fırsatını yeni olup olmadığını gösterir.
Sonraki Adım	Metin	250	Yok
Hedef	Metin	100	Yok
Hedef: Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok
Sahibi	Seçim Listesi	30	Bu alandaki veriler, Oracle CRM On Demand uygulamasının mevcut bir kullanıcısının kullanıcı kimliğiyle eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemini gerçekleştiren kullanıcının kullanıcı kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemini gerçekleştiren kullanıcının kullanıcı kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Sahip İş Ortağı Firma	Seçim Listesi	100	Bu alan, otomatik bir şekilde öndeğer olarak satış anlaşması kaydı sahibinin iş ortağı firmasını görüntüler. Bu alan salt okunurdur. Oracle CRM On Demand

Satış Anlaşması Kaydı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			uygulamasında karşıya yükleme işlemi bu alanı güncelleyemez.
Başlangıç İş Ortağı Firma	Seçim Listesi	100	İş fırsatını ilk keşfeden iş ortağı. Bu iş ortağı, tipik olarak iş ortağıyla aynı olsa da ondan farklı da olabilir. Bu alan isteğe bağlıdır.
İş Ortağı Programı	Seçim Listesi	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Posta Kodu	Metin	30	Yok
Asıl İş Ortağı	Seçim Listesi	100	Birincil iş ortağı, satış anlaşması kaydından sorumludur. Bu alanla birlikte Birincil İş Ortağı Konumu alanı, bir iş ortağını benzersiz olarak tanımlar. Bu alan boş olamaz.
Birincil İş Ortağı Konumu	Metin	50	Önceki hücrede bahsi geçen birincil iş ortağının konumu. Bu alanla birlikte Birincil İş Ortağı alanı, bir iş ortağını benzersiz olarak tanımlar. Bu alan boş olabilir.
Ürün İlgisi	Metin	100	Yok
Reddetme Nedeni	Seçim Listesi	30	Yok
Özel Fiyat Gerekli.	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Ülke	Seçim Listesi	30	Yok
Cadde	Metin	100	Yok
Sunma Durumu	Seçim Listesi	30	Bu alan için geçerli değerler şunlardır: Gönderilmedi, Gönderildi ve Geri Çağrıldı.
Sunulduğu Tarih	Tarih Saat	Uygulanamaz	Yok
Destek Gerekli	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Telefon No	Metin	40	Yok

Satış Anlaşması Kaydı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tipi	Seçim Listesi	30	Bu alan için geçerli öndeğerler şunlardır: Standart ve Standart Olmayan.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)

Bayi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına bayi alanlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

NOT: Bu bölüm Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özeldir.

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Name	Metin	100	Yok
Yer	Metin	50	Yok
Yer	Metin	50	Yok
Ana Bayi	Metin	100	Yok
Durum	Metin	255	Yok
Üst Firma Yeri	Metin	50	Yok
Telefon Numarası	Telefon No	40	Yok
E-posta	Metin	50	Yok
URL	Metin	100	Yok
Durum	Metin	30	Yok
Faks Numarası	Telefon No	40	Yok
Currency	Metin	20	Yok

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Aşama	Metin	30	Yok
Sıralama	Numarası	16	Yok
Faturalama Adresi	Seçim Listesi	100	Bu alan yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilir. Bu değer, mevcut bir adres kaydının Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Faturalama Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Adresi 2, 3	Metin	Her biri 100	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Faturalama Posta Kutusu/ Sıralama Kodu	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/ Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama İlçesi	Metin	50	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 (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler, tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Adresi Harici No	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sevkiyat Adresi	Metin	30	Bu alan yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilirdir. Bu değer, mevcut Adres kaydındaki Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Sevkiyat Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Adresi 2, 3	Metin	Her biri 100	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sevkiyat Posta Kutusu/Sıralama Kodu	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/ Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat İlçesi	Metin	50	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 (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler, tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Adresi Harici No	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Ana Bayi Harici No	Metin	30	Yok

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Birincil Sahip No	Id	15	Yok
Bayi Tipi	Metin	30	Yok
Değiştirildi: Tarih - Harici	Tarih/Saat	32	Yok
Sahibi	E-posta	50	Yok
Değiştiren	Metin	255	Yok
Satır No	Id	15	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Özel Nesne <i>N</i>	Metin	50	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1	Metin	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2	Metin	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3	Metin	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4	Metin	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5	Metin	30	Yok
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 6	Metin	30	Yok
Dizin Oluşturulan Sayı	Numarası	16	Yok
Dizin Oluşturulan Tarih	Tarih/Saat	32	Yok
Dizin Oluşturulan Para Birimi	Currency	25	Yok
Dizin Oluşturulan Uzun Metin	Metin	255	Yok
Dizin Oluşturulan Kısa Metin 1	Metin	100	Yok
Dizin Oluşturulan Kısa Metin 2	Metin	100	Yok

Bayi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Dizin Oluşturulan Onay Kutusu	Mantıksal	1	Yok

Etkinlik Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına Etkinlik alanlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere şirket yöneticinize başvurun.

Olay No Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Satır No	Kimlik No	15	Yok.
Ürün	Seçim Listesi	100	Yok.
Ürün Kategorisi	Seçim Listesi	100	Yok.
Owner Alias	Metin	50	Yok.
Açıklama	Metin	250	Yok.
Bölüm	Metin	50	Yok.
Oturum Detayları	Metin	500	Yok.
Sahip Adı	Metin	50	Yok.
Sahip Soyadı	Metin	50	Yok.
Birincil Sahip No	Kimlik No	15	Yok.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok.
Harici Sistem No	Metin	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Sayı	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alandaki değer -2147483648 ile 2147483647 arasında geçerli bir sayısal değer olmalıdır.

Olay No Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1	Seçim Listesi	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2	Seçim Listesi	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3	Seçim Listesi	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4	Seçim Listesi	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5	Seçim Listesi	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 6	Seçim Listesi	30	Yok.
Dizin Oluşturulan Uzun Metin	Metin	255	Yok.
Dizin Oluşturulan Kısa Metin 1	Metin	40	Yok.
Dizin Oluşturulan Kısa Metin 2	Metin	40	Yok.
Tipi	Seçim Listesi	15	Yok.
Location	Metin	100	Yok.
Maksimum Katılımcı Sayısı	Tamsayı	Uygulanamaz.	Bu alandaki değer 0 ile 1000000 arasında geçerli bir sayısal değer olmalıdır.
Name	Metin	150	Bu alan gereklidir.
Etkinlik Hedefi	Metin	500	Bu alan gereklidir.
Başlangıç Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz.	Yok.
Bütçe	Currency	15	Yok.
Sürekli Tıp Eğitimi Kredisi	Tamsayı	Uygulanamaz.	Bu alandaki değer -2147483648 ile 2147483647 arasında geçerli bir sayısal değer olmalıdır.

Olay No Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Teyit Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz.	Yok.
Bitiş Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz.	Yok.
Durum	Seçim Listesi	30	Yok.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)

Sınav Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sınav verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Sınav Alan Adı Öndeği	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Tarih	7	Yok.
Şunlar için Kullanılabilir	Tarih	7	Yok.
Şirket	Metin	100	Yok.
İlgili Kişi	Seçim Listesi	15	Sınav ilgili kişisi Oracle CRM On Demand uygulamasında zaten varsa bu alanı kullanın.
Açıklama	Metin	255	Yok.
E-posta	Metin	100	Sınav ilgili kişinin e-posta adresi.
Sınav Ücreti	Currency	22	Yok.
Sınav No	Metin	100	Kursun dahili tanımlayıcısının benzersiz olması önerilir.
Adı	Metin	50	Sınav ilgili kişinin adını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.

Formatı	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Çoktan Seçmeli, Soru Yanıt ve Karma.
Puanlandırma Yöntemi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Notlar, Puanlar ve Skorlar.
Soyadı	Metin	50	Sınav ilgili kişinin soyadını yalnızca ilgili kişi Oracle CRM On Demand uygulamasında yoksa girmek üzere bu alanı kullanın.
Maksimum Puan	Numarası	22	Yok.
Ortam	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Bilgisayar Tabanlı, Kağıt Tabanlı ve Karma.
Name	Metin	100	Sınav adının benzersiz olması önerilir.
Soru Sayısı	Numarası	22	Yok.
Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.
Geçme Puanı	Numarası	22	Yok.
Ödeme Seçenekleri	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Çek, Kredi Kartı, Nakit ve Kazanılan Fonlar.
Telefon No	Telefon No	40	Sınav ilgili kişinin telefon numarası.
Birincil Ürün	Seçim Listesi	15	Yok.
Birincil Ürün Kategorisi	Seçim Listesi	15	Yok.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Taslak, Planlanan, Kullanılabilir, Kullanımdan Kaldırıldı ve Aktif Değil.
Verilen Süre (Dakika)	Numarası	22	Yok.
Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Gözetimli ve Çevrimiçi. Adaylar sınav sırasında gözetim altındaysa sınav <i>gözetimli</i> kabul edilir.
Geçerlilik (Ay)	Numarası	22	Yok.
Web Sitesi	Metin	100	Ek sınav bilgilerini içeren bir sayfanın URL'si.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Sınav Alanları \(sayfa 490\)](#)

Sınav Kaydı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sınav kaydı verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Sınav Kaydı Alan Adı Öndeği	Alan Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Uygulayan İş Ortağı	Seçim Listesi	15	Sınavı uygulayan üçüncü taraf şirket. Bu giriş, genellikle sınavı uygulayan iş ortaklarının listesinden belirlenir.
Aday Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Tamamlama Tarihi	Tarih	7	Yok.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok.
Açıklama	Metin	255	Yok.
Sınav Adı	Seçim Listesi	15	Yok.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok.
Alınan Derece	Metin	50	Yok.
Hedef	Seçim Listesi	15	Yok.
Sahibi	Seçim Listesi	15	Yok.
Alınan Puan	Numarası	22	Yok.
Puan Geçerlilik Sonu	Tarih	7	Yok.
Kayıt Tarihi	Tarih	7	Bu alan, kayıt oluşturma sırasında güncel tarihi görüntüler, ancak kayıt oluşturma işlemi sırasında veya sonrasında değiştirebilirsiniz.
Kayıt Numarası	Metin	50	Sınav kayıt numaraları genellikle benzersizdir.
Kayıt Durumu	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler şunlardır: Kayıtlı, Geçti ve Geçemedi.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Sınav Alanları \(sayfa 490\)](#)

Finansal Hesap Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına finansal hesapları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca finansal hesap verileri için geçerlidir.

Finansal Hesap Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hesap Sahibi	Metin	15	Yok
Hesap Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Bakiye	Currency	22	Yok
Bakiye başlangıç tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Şube	Metin	15	Yok
Şube: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
İş Firması	Metin	15	Yok
İş Firması: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Kampanya	Metin	15	Yok
Kampanya: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır.
Bölüm	Metin	50	Yok

Finansal Hesap Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Finansal Hesap	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Finansal Hesap Numarası	Metin	50	Yok
Finansal Danışman	Metin	15	Yok
Finansal Danışman: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Mesafeli	Mantıksal	1	Yok
Mesafeli Kurum	Metin	15	Yok
Mesafeli Kurum: Harici Sistem No	Metin	30	Bu kayıtla bağlantılı mesafeli kurumun (iş firması) harici benzersiz no'su.
Ana Şube	Seçim Listesi	30	Yok
Hane	Metin	15	Yok
Hane: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Birleşik	Mantıksal	1	Yok
Açma Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Üst Finansal Hesap: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı finansal hesabın harici benzersiz no'su.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Portföy: Harici Sistem No	Metin	30	Yok

Finansal Hesap Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Birincil Hesap	Mantıksal	1	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Finansal Hesap Sahibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına finansal hesap sahiplerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca finansal hesap sahibi verileri için geçerlidir.

Finansal Hesap Sahibi Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İş Firması	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan
İş Firması: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Finansal Hesap	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan

Finansal Hesap Sahibi Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Finansal Hesap: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtlı bağlantılı finansal hesabın harici benzersiz no'su
Finansal Hesap Sahibi	Metin	15	Yok
Finansal Hesap Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Finansal Hesap Sahiplerinin Adı	Metin	50	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alan
Hane	Metin	15	Yok
Hane: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Katılma Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Birincil İlgili Kişi	Mantıksal	1	Yok
Rol	Seçim Listesi	30	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alan

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Finansal Hesap Sahip Olunan Kıymet Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına finansal hesap sahip olunan kıymetlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirilmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca finansal hesap sahip olunan kıymet verileri için geçerlidir.

Finansal Hesap Sahip Olunan Kıymet Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Finansal Hesap	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan
Finansal Hesap: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı finansal hesabın harici benzersiz no'su
Finansal Hesap Sahip Olunan Kıymetler Adı	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan
Finansal Ürün	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan
Finansal Ürün: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı finansal ürünün harici benzersiz no'su
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Performans	Metin	22	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Satınalma Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Satınalma Fiyatı	Currency	22	Yok
Miktar	Numarası	22	Yok
Değer	Currency	22	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Finansal Plan Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına finansal planları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Finansal Plan

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca Finansal Plan için geçerlidir.

Finansal Plan Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi Tarafından Onaylanan	Mantıksal	1	Yok
İş Firması	Metin	15	Yok
İş Firması: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Kampanya	Metin	15	Yok
Kampanya: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
İlgili Kişi	Metin	15	Yok
İlgili Kişi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır.
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok

Finansal Plan Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Finansal Hesap	Metin	15	Eşleşen kayıtlarla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Finansal Hesap: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtlarla bağlantılı finansal hesabın harici benzersiz no'su.
Finansal Plan Adı	Metin	50	Eşleşen kayıtlarla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Hane	Metin	15	Yok
Hane: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Portföy	Metin	15	Yok
Portföy: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
İlgili Kişiye Gönderildi	Mantıksal	1	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Finansal Ürün Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına finansal ürünleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermeyiz. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken

spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca finansal ürün için geçerlidir.

Finansal Ürün Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kategori	Seçim Listesi	30	Yok
Sınıf	Seçim Listesi	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Geçerli Fiyat	Currency	20	Yok
Geçerli Fiyat Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Bölüm	Metin	30	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Finansal Ürün No	Metin	50	Yok
Finansal Ürün Adı	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Finansal Ürün Genel Görünümü	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
MDM Ürün Merkezi No	Metin	50	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Üst Finansal Ürün	Metin	15	Yok
Üst Finansal Ürün: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı üst finansal ürünün harici benzersiz no'su.

Finansal Ürün Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Üst Finansal Ürün: Sistem No	Metin	50	Harici benzersiz No olarak da bilinir.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Fiyat Kaynağı	Metin	50	Geçerli fiyat kaynağı olarak da bilinir.
Ürün Kataloğu	Metin	250	Yok
Ürün URL'si	Metin	250	Yok
Alt Sınıf	Seçim Listesi	30	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)

Finansal İşlem Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına finansal işlemleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca finansal işlemler için geçerlidir.

Finansal İşlemler Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok

Finansal İşlemler Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Finansal Hesap	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Finansal Hesap: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı finansal hesabın harici benzersiz no'su.
Finansal Ürün	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Finansal Ürün: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı finansal ürünün harici benzersiz no'su.
Finansal İşlem Üst Ögesi	Metin	15	Yok
Finansal İşlem Üst Ögesi: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı finansal ürünün harici benzersiz no'su.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Miktar	Numarası	22	Yok
İşlem Tarihi/Saati	Tarih/Saat		Yok
İşlem No	Metin	50	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
İşlem Dönemi	Metin	50	Yok
İşlem Fiyatı	Currency	22	Yok
İşlem Kaynağı	Metin	50	Yok
İşlem Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Değer	Currency	22	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına HCP ilgili kişi tahsis alanları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

HCP İlgili Kişi Tahsis Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
HCP İlgili Kişi Tahsis No	Değişken Karakter	15	Satır no'sunu gösterir.
Tahsis Tipi	Seçim Listesi	30	Bu alan için öndeğerler Bilgi Tahsisi, Numune Tahsisi, Promosyon Kalemi Tahsisi ve Numune İsteği Tahsisidir.
Başlangıç Tarihi	Tarih Saat	7	Bu alan gereklidir.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok.
Bölüm	Metin	50	Yok.
Bitiş Tarihi	Tarih Saat	7	HCP İlgili Kişi Tahsis kaydı için bir bitiş tarihi tanımlandıysa, bitiş tarihi başlangıç tarihinden sonra olmalıdır.
Kalan Miktar	Numarası	22	HCP ilgili kişi tahsisi ilk oluşturulduğunda Tahsis Miktarı ve Kalan Miktar alanları aynı pozitif değere sahip olmalıdır. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.

HCP İlgili Kişi Tahsis Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Dağıtılan Miktar	Numarası	22	HCP ilgili kişi tahsisi ilk oluşturulduğunda Dağıtılan Miktar alanı sıfır olmalıdır. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.
Tahsis Miktarı	Numarası	22	HCP ilgili kişi tahsisi ilk oluşturulduğunda Tahsis Miktarı ve Kalan Miktar alanları aynı pozitif değere sahip olmalıdır. Miktar alanlarında tamsayı değerleri olmalıdır.
İlgili Kişi No	Değişken Karakter	15	Tahsislerin kendisi için tanımlandığı ilgili kişinin veya sağlık sektörü çalışanının satır no'sunu gösterir.
Ürün No	Değişken Karakter	15	Belirli ilgili kişi veya sağlık sektörü çalışanı için, tahsislerin kendisi için tanımlandığı ürünün veya numunenin satır no'sunu gösterir.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Sigorta Mülkü Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sigorta mülkü verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca sigorta mülkü verileri için geçerlidir.

Sigorta Mülkü Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tutar	Currency	22	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı notlara eklenir.
Bölüm	Metin	50	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Poliçe No	Metin	15	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Poliçe: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtla bağlantılı poliçenin harici benzersiz no'su.
Sıra	Numarası	22	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.
Tipi	Seçim Listesi	30	Eşleşen kayıtla ilgili önceden tanımlanmış alan.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Envanter Denetim Raporu Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına envanter denetim raporlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Envanter Denetim Raporu Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Açıklamalar	Not	255	Yok
Tamamlama Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Envanter Dönemi	Metin	15	Envanter Dönemi Nesne No'sunu taşımak için referans alanı.
Neden	Seçim Listesi	30	Yok
Raporlama Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Envanter Dönemi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına envanter dönemlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Envanter Dönemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Aktif	Mantıksal	1	Bu alan, envanter döneminin aktif veya devre dışı olduğunu gösterir.

Envanter Dönemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bitiş Tarihi	Tarih/Saat	7	Envanter dönemi aktifse bu alan boştur.
Mutabık	Mantıksal	1	Bu alan, envanter dönemi hakkında mutabakat sağlanıp sağlanmadığını gösterir.
Başlangıç Tarihi	Tarih/Saat	7	Envanter döneminin başlangıç tarihi.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Davetli Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına Davetli alanlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere şirket yöneticinize başvurun.

Davetli Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Davetli Durumu	Metin	30	Öndeğer Beklemede'dir. Diğer değerler şunlardır: Katıldı, İptal Edildi, Teyit Edildi, Reddedildi ve Bekleme Listesinde.
İlgili Kişi Adı	Metin	30	İlişkili ek programdan ilgili kişi seçin.
İş Unvanı	Metin	30	İlgili kişinin iş unvanı.
Tipi	Metin	30	İlgili kişi tipi.
E-posta	Metin	30	Yok
Telefon#	Metin	30	Yok
Oturum Detayı	Metin	30	Yok
Açıklamalar	Metin	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Dahil Olan Taraf Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına dahil olan taraf verilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirilmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca dahil olan taraf verileri için geçerlidir.

Dahil Olan Taraf Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hak Talebi No	Metin	15	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alan.
Hak Talebi: Harici Sistem No	Metin	50	Yok
İlgili Kişi	Metin	15	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alan. İlgili Kişi alanı, ilgili kişinin soyadıyla adının birleşimidir.
İlgili Kişi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Yaralanma Açıklaması	Metin	16350	İçe aktarma dosyasındaki açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı notlara eklenir.
Yaralanma Özeti	Metin	250	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok

Dahil Olan Taraf Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Dahil Olan Taraf Adı	Metin	50	Yok
Location	Seçim Listesi	30	Yok
Sahibi	Metin	15	Kayıt sahibi.
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Rol	Seçim Listesi	30	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alan.
Kazadaki Rolü	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçerik Aktarma (sayfa 1797)

Satış Olanağı Etkinliği Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına satış olanağı etkinlikleri aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Şu konuda açıklanan yönergeler ek niteliğindedir: Veri İçerik Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622). Öncelikle, içerik aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içerik aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Satış Olanağı Etkinliği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Olay No	Metin	50	Etkinliğin adı.
Etkinlik Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Etkinlik Harici Sistem Kimliği	Kimlik No	15	Etkinliğin harici sistem kimliği.
Satış Olanağı	Metin	50	Satış olanağının adı.
Satış Olanağı Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Satış Olanağı Harici Benzersiz Kimliği	Kimlik No	15	Satış olanağının harici benzersiz kimliği.
Satır No	Kimlik No	15	Yok

Satış Olanakları Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına satış olanağı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içerik aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Örneği sütunu, her alan için yalnızca ilk (örnek) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içerik aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Satış Olanakları Alan Adı Örneği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Alias	Metin	50	Yok
Yıllık Gelirler	Currency	15	Yok
Yaklaşık Gelir	Currency	15	Bu, yaklaşık yıllık kâr tutarıdır.
İlişkili Firma	Metin	100	Yok.
İlişkili İlgili Kişi	Metin	101	İzin verilen maksimum karakter sayısı 101'dir. Ad arkasından bir boşluk gelen en çok 50 karakter uzunluğunda olabilir ve soyadı 50 karakter uzunluğunda olabilir, böylece alan için toplam 101 karakter sağlanır.
İlişkili Satış Anlaşması Kaydı	Metin	100	Yok
İlişkili Satış Anlaşması Kaydı: Harici No	Metin	50	Yok
İlişkili İş Fırsatı	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Dönüştürülen bir satış olanağını içerik aktarıyorsanız, bu alanın değeri mevcut bir satış olanağı adıyla eşleşmelidir.
Faturalama Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) .
Faturalama Adresi 2, 3	Metin	Her biri 100	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) .
Faturalama Şehri	Metin	50	Yok

Satış Olanağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Faturalama Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştigiinden emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)).
Faturalama Posta Kutusu/ Sıralama Kodu	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)).
Faturalama İlçesi	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini (veya diğer ABD eyaleti eşdeğerlerini) bu alanla eşleyin: MEX Eyaleti, BRA Eyaleti, Mahalle, Bölge Bölümü, Ada, Vilayet, Bölge, Emirlik ve İl.
Faturalama ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler: Tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır (tümü büyük harf). Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştigiinden emin olun.
Faturalama Posta Kodu	Metin	50	Yok
Kampanya	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Bu değer, Oracle CRM On Demand Satış Olanağı İçe Aktarma Yardımcısı kullanılırken belirtilir. İçe aktarma verilerinde Kampanya alanı için doğrudan değer ayarlanamaz.
Kampanya Harici No	Metin	30	Yok
Cep Telefonu No	Telefon No	40	Yok
Şirket	Metin	100	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok

Satış Olanakları Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Oluşturan	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Şu anda içe aktarma sırasında bu alanın değeri ayarlanamamaktadır. Alanın değeri uygulama tarafından otomatik olarak ayarlanır.
Doğum Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı Notlara eklenir.
Bölüm	Metin	50	Yok
E-posta	Metin	100	Şirket profilinde E-posta Alanlarında Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu işaretliyse çoğu Unicode (UTF-8) karakterine izin verilir. E-postada Unicode Karakterlerine İzin Ver onay kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme (sayfa 1105) . E-posta adreslerinde kullanımı desteklenen karakterler hakkında bilgi için bkz. E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında (sayfa 62) .
Tahmini Kapanış Tarihi	Tarih	7	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Adı	Metin	50	Bu alan öndeğer olarak gereklidir. İçe aktarma işleminden önce, tüm kayıtların bu alanda değere sahip olduğundan emin olun.
Furigana Adı	Metin	50	Kanji'nin Furigana eşdeğeri (yalnızca Japonca için).
Furigana Soyadı	Metin	50	Kanji'nin Furigana eşdeğeri (yalnızca Japonca için).
Sektör	Seçim Listesi	50	Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçe aktarma işleminden önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli

Satış Olanağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			değerlerle eşleştirdiğinden emin olun. Alternatif olarak, şirketinizin Oracle CRM On Demand Yöneticisi, içe aktarma verilerinde olmasını beklediğiniz geçerli değerleri içeren özel bir Satış Olanağı alanı oluşturabilir. Böylece, verilerinizi bu alan yerine söz konusu özel alana aktarabilirsiniz. Geçerli öndeğerler: Otomotiv, Enerji, Finansal Hizmetler, Yüksek Teknoloji, Üretim, Diğer, İlaç, Perakende Satış, Servisler ve Telekomünikasyon
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
İş Unvanı	Metin	75	Yok
Soyadı	Metin	50	Bu alan öndeğer olarak gereklidir. İçe aktarma işleminden önce, tüm kayıtların bu alanda değere sahip olduğundan emin olun.
Satış Olanağı Para Birimi	Metin	20	Yok
Değiştiren	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Şu anda içe aktarma sırasında bu alanın değeri ayarlanamamaktadır. Alanın değeri uygulama tarafından otomatik olarak ayarlanır.
Bay/Bayan.	Seçim Listesi	15	Geçerli öndeğerler: Bayan, Bay ve Dr.
E-posta Gönderme	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Sonraki Adım	Metin	250	Yok
Çalışan Sayısı	Tamsayı	15	Yok
İş Fırsatı Harici No	Metin	30	Yok
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Oturum Açma Kullanıcı Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemi gerçekleştirilen kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.

Satış Olanağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemini gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Potansiyel Gelir	Currency	15	Yok
Birincil Telefon No	Telefon No	40	Yok
Ürün İlgisi	Metin	100	Yok
Meslek	Metin	50	Bu, belirtilen meslektir.
Değerlendirme	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: A, B, C ve D
Değerlendirme 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Değerlendirme 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Değerlendirme 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Satış Olanağı Sahibini Yeniden Ata	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Bu değer, Oracle CRM On Demand Satış Olanağı İçe Aktarma Yardımcısı kullanılırken belirli bir içe aktarmadaki tüm satış olanakları için belirtilir. Söz konusu değer, içe aktarılan satış olanaklarının şirketiniz için tanımlanan Satış Olanağı Atama Kurallarına göre yeni sahiplere atanıp atanmadığını belirtir.
Referansta Bulunan	Seçim Listesi	101	Yok
Satış Temsilcisi	Seçim Listesi	30	Yok
Satış Elemanı Harici No	Metin	30	Yok

Satış Olanakları Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kaynak	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Reklam, Dolaysız Posta, E-posta, Etkinlik - Seminer, Etkinlik - Fuar, Etkinlik - Diğer, Liste - Satın Alınan, Liste - Kiralanan, Tavsiye - Çalışan, Tavsiye - Harici, Web Sitesi ve Diğer
Durum	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmeli ve iş mantığına uymalıdır.
Trafik ışığı 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görümlenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Trafik ışığı 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Trafik ışığı 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Web Sitesi	Metin	100	Yok
İş Faks No	Telefon No	40	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Satış Olanakları Alanları \(sayfa 251\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

MDF İsteği Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına pazar geliştirme fonu (MDF) isteklerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

MDF İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Ön Onaylı Tutar	Numarası	22	Marka sahibinin pazarlama etkinliği için onayladığı toplam tutar.
İstenen Tutar	Numarası	22	İş ortağının pazarlama etkinliği için istediği toplam tutar.
Onay Durumu	Değişken Karakter	30	Pazar Geliştirme Fonları isteği için geçerli onay durumu.
Onaylayan	Değişken Karakter	15	Geçerli onaylayanın adı.
Kampanya	Değişken Karakter	15	MDF'nin ilişkili olduğu kampanya.
Kategori	Değişken Karakter	30	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin ait olduğu kategori.
Hak Talebi Karar Tarihi	Tarih	7	Hak talebiyle ilgili kararın verildiği tarih.
Hak Talebi Durumu	Değişken Karakter	30	MDF hak talebinin durumunu gösterir.
Açıklama	Değişken Karakter	250	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Vade Günü	Tarih	7	İsteğin işlenmesi gereken tarih.
Bitiş Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Pazarlama etkinliğinin tamamlandığı tarih ve saat.
Geçerlilik Son Tarihi	UTC Tarih Saat	7	MDF isteğinin geçerliliğini kaybedeceği tarih.
Fon	Değişken Karakter	15	Pazar Geliştirme Fonları isteği ile ilişkili fonun adı.
Son Onaylayan	Değişken Karakter	15	İsteği en son onaylayan kişinin adı.
Pazar Geliştirme Fonları İsteği Para Birimi	Değişken Karakter	20	Yok
Pazarlama Amacı	Değişken Karakter	30	Pazar Geliştirme Fonları isteği için pazarlama nedeni.
Sahibi	Değişken Karakter	15	Kayıt sahibi.

MDF İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sahip İş Ortağı Firma	Değişken Karakter	15	Sorumlunun çalıştığı iş ortağı firma.
İş Ortağı Programı	Değişken Karakter	15	İsteğin ilişkili olduğu iş ortağı programı.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Ön Onay Tarihi	Tarih	7	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin ön onay aldığı tarih ve saat.
Asıl İş Ortağı Firma	Değişken Karakter	15	MDF isteği çalışmalarında sorumluluk alan iş ortağı firma.
Neden Kodu	Değişken Karakter	30	Özel fiyatlandırma isteğinin iade edilme veya reddedilme nedeni.
Bölge	Değişken Karakter	30	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin gerçekleştiği bölge.
İstek Tarihi	Tarih	7	Pazar Geliştirme Fonları isteğinin oluşturulduğu tarih ve saat.
İstek Adı	Değişken Karakter	50	MDF isteğinin adı.
Başlangıç Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Pazarlama etkinliğinin başladığı tarih ve saat.
Sunma Durumu	Değişken Karakter	30	Gönderme durumu, örneğin Gönderilmedi, Gönderildi veya Geri Çağrıldı.
Sunulduğu Tarih	UTC Tarihi	7	İsteğin gönderildiği tarih ve saat.
Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı	Numarası	22	İş ortağı için onaylanan toplam hak talebi tutarı.
İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı	Numarası	22	İş ortağı tarafından istenen toplam hak talebi tutarı.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Mesaj Yanıtı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına mesaj yanıtlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1797\)](#)

1622) konusunda belirtilen yönergeler ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Mesaj Yanıtı Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	15	Yok
Aktivite	Metin	15	Yok
Açıklamalar	Metin	250	Yok
İlgili Kişi	Metin	15	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Takibi Etkinleştir	Mantıksal	1	Yok
Bitiş Saati	Tarih/Saat	7	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Plan	Metin	15	Yok
Plan Ögesi	Metin	15	Yok
Yanıt	Metin	30	Yok
Bölüm	Metin	100	Yok
Sıra Numarası	Sayısal	22	Yok
Başlangıç Saati	Tarih/Saat	7	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Mesaj Yanıtlarını Düzeltme \(sayfa 208\)](#)

Mesaj Planı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına mesaj planlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Mesaj Planı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hedef Kitle	Metin	1000	Bu alanda, ilgili mesaj planı için hedeflenen kitle açıklanır (örneğin, kalp cerrahları).
Kodu	Metin	50	Bu alan, farklı Satı No'larındaki mesaj planlarını izler. Örneğin, bir mesaj planını gözden geçirirseniz, bu alan artımlı sürüm numarasıyla mesaj planının bir kopyasını oluşturur.
Feragatname Zorunlu	Mantıksal	1	Bu alan seçili olduğunda, bir feragatname mesajı görüntülenir.
Bölüm	Metin	50	Yok
Takibi Etkinleştir	Mantıksal	1	Yok
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih Saat	7	Mesaj planının sona erdiği tarih.
Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok
Kilit Sırası	Mantıksal	1	Bu alan mesaj planını kilitleyerek kullanıcıların sırayı değiştirmesini veya mesaj planından mesaj kaldırmasını önler.
Name	Metin	200	Mesaj planının veya özelleştirilmiş mesaj planının adı.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Öncelik	Numarası	22	Yok
Piyasaya Çıkma Tarihi	Tarih Saat	7	Mesaj planının yayımlanma tarihi.

Mesaj Planı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Segment	Metin	50	Bu alanda, pazar segmenti (bir başka deyişle, mesaj planının hedeflendiği firma grubu) açıklanır. Örneğin, üçüncül tedavi hastaneleri. Alanda, ziyaret planladıklarında satış temsilcilerine önerilen mesaj planları gösterilir.
Dış Görünüm	Metin	30	Mesaj planlayıcısı düzenleme veya önizleme için açıldığında, mesaj planının yerleşimi de görüntülenir.
Başlangıç Tarihi	Tarih Saat	7	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Bu alan için geçerli öndeğerler şunlardır: Onaylandı, Devam Ediyor, Reddedildi, Yaymlandı, Sunuldu.
Tipi	Metin	30	Bu alan için geçerli öndeğerler şunlardır: Ürün Lansmanı ve Hedeflenen Mesaj.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Mesaj Planları \(sayfa 600\)](#)

Mesaj Planı Öğesi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına mesaj planı öğelerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Mesaj Planı Öğesi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hedef Kitle	Metin	1000	Yok
Açıklama	Metin	255	Yok
Önyüklemeyi devre dışı bırak	Mantıksal	1	Önyüklemeyi devre dışı bırak alanında öndeğer olan N değeri varsa, Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales

Mesaj Planı Öğesi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			uygulaması için animasyonların önyüklemesi etkindir. Bu alan için bir değer gereklidir.
Feragatname Mesajı	Mantıksal	1	Yok
Görünen Ad	Metin	100	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Name	Metin	100	Yok
Üst Mesaj Planı	Metin	30	Mesaj planı, bir dizi mesaj planı ögesinden oluşur. Üst Mesaj Planı alanı, bir mesaj planı ögesinin ait olduğu mesaj planıdır. Üst Mesaj Planı alanı, bir mesaj planı kaydının ad alanına bağlanır.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Değerlendirme	Seçim Listesi	30	Yok
Gönderme Tipi	Seçim Listesi	30	Kullanılabilir değerler PDF Gönderme ve Standart Gönderme'dir. Standart Gönderme öndeğerdir. Öndeğer olarak, Kopyalama Etkin onay kutusu işaretlidir ve Optimize Edildi onay kutusu işaretli değildir.
Sıra Numarası	Numarası	22	Yok
Çözüm Adı	Metin	30	Yok
Konuşmacı Notları	Metin	2000	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Özet	Metin	2000	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçerik Aktarma (sayfa 1797)
- Mesaj Planı Öğeleri (sayfa 607)

Mesaj Planı Öğe İlişkisi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına mesaj planı öğe ilişkilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Mesaj Planı Öğe İlişkisi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hedef Kitle	Metin	1000	Yok
Açıklama	Metin	255	Yok
Görünen Ad	Metin	100	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Name	Metin	100	Yok
Üst Mesaj Planı	Metin	15	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Değerlendirme	Seçim Listesi	30	Yok
Sıra Numarası	Numarası	22	Yok
Çözüm Adı	Metin	30	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Özet	Metin	2000	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- Mesaj Planı Kalem İlişkileri (bkz. [Mesaj Planı Öğe İlişkileri](#) sayfa 612)

Değişiklik İzleme Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına değişiklik izleme alanlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlamaya yönelik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa](#)

[1622](#)) konusundaki yönergeler ek niteliğindedir. Öncelikle, değişiklik izleme alanlarını içe aktarmadan önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmeniz gerekir.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Değişiklik İzleme Öndeği Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Alt Nesne No	Metin	15	Yok.
Alt Nesne Adı	Metin	50	Yok.
Etkinlik Adı	Metin	150	Etkinlik adları hakkında bilgi için bkz. Değişiklik İzleme Etkinlikleri Hakkında (bkz. Değişiklik İzleme Olayları Hakkında sayfa 1573)değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.
Alan Adı	Metin	50	Yok.
Nesne No	Metin	15	Yok.
Nesne Adı	Metin	50	Yok.
Değişiklik Numarası	Numarası	22	Yok.
Değiştirildi: Tarih	Tarih Saat	50	Yok.
Kayıt Tipi	Metin	50	Seçim listesi değerlerinin hangi kayıt tipi için değiştirildiğini gösterir, örneğin Hesap.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değişiklik İzleme \(sayfa 1559\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Not Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına not aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergeler ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Not Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Hesap Adı	Metin	255	Yok
Kampanya Harici No	Metin	30	Yok
Kampanya Adı	Metin	255	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok
İlgili Kişi Adı	Metin	255	Yok
Açıklama	Metin	16, 035	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı Notlara eklenir.
İş Fırsatı Harici No	Metin	30	Yok
İş Fırsatı Adı	Metin	100	Yok
Özel	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Servis İsteği Harici No	Metin	30	Yok
Servis İsteği Numarası	Numarası	15	Yok
Konu	Metin	30	Öndeğer olarak gerekli alan.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Hedef Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına hedef aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Hedef Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Hesap Adı	Metin	15	Tanımlı hedefle ilişkili firma adı.
İlgili Kişi Adı	Metin	15	Tanımlı hedefle ilişkili ilgili kişi adı.
Currency	Metin	20	Hedefin parasal değerleri için kullanılan para birimi.
Açıklama	Metin	2000	Tanımlı hedefin açıklama alanı.
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih/Saat	7	Döviz kurunun para birimine uygulandığı tarih.
Hedef Adı	Metin	30	Yok
Hedef Geliri	Metin	22	Hedef için amaçlanan gelir.
Hedef Amacı	Numarası	22	Hedef Amacı; satış birimlerinin, reçetelerin, satış ziyaretlerinin vb. miktarıdır. Miktar, Hedef Birimleri alanıyla tanımlanır.
Hedef Birimleri	Seçim Listesi	30	Hedef Birimleri alanı, Hedef Amaçları alanındaki miktarla tanımlanır.
Üst Hedef	Metin	15	Tanımlı hedef bir üst hedefle ilişkiliyse, bu alan bu iki hedefin birleştirilmesine olanak tanır.
Period	Metin	15	Bu dönem değeri, Oracle CRM On Demand uygulamasında tahmin ayarlarken kullanıcının girdiği ölçütlere karşılık gelir.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Plan Adı	Metin	15	Söz konusu hedefle ilişkili iş planı adı (isteğe bağlı).
Ürün Adı	Metin	15	Hedefle ilişkili ürün adı.
Durum	Seçim Listesi	30	Hedefin durumu.
Hedef Kitle	Metin	2000	Bu, hedefin geçerli olduğu kişilerin grubudur.

Hedef Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tipi	Seçim Listesi	30	Hedefin tipi. Değerleri müşteri ayarlar.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Hedefler \(sayfa 371\)](#)

İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişi rolleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İlgili Kişi Rolü Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Satın Alma Rolü	Seçim Listesi	39	Geçerli öndeğerler: Kullanıcı, Değerlendiren, Onaylayan, Karar Veren, Kullanıcı ve Değerlendiren, Kullanıcı ve Onaylayan, Kullanıcı ve Karar Alan, Değerlendiren ve Onaylayan, Değerlendiren ve Karar Alan, Bilinmiyor
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok
İlgili Kişi Adı	Metin	255	Yok
İş Fırsatı Harici No	Metin	30	Yok
İş Fırsatı Adı	Metin	100	Yok
Birincil	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İlgili Kişi Alanları \(sayfa 297\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

İş Fırsatı Etkinliği Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş fırsatı etkinlikleri aktarmadan önce kayıtlarınızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Şu konuda açıklanan yönergeler ek niteliğindedir: Veri İçerik Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622). Öncelikle, içerik aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içerik aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Fırsatı Etkinliği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Olay No	Metin	50	Etkinliğin adı.
Etkinlik Kimliği	Kimlik No	15	Yok
Etkinlik Harici Sistem Kimliği	Kimlik No	15	Etkinliğin harici sistem kimliği.
İş Fırsatı	Metin	50	İş fırsatının adı.
İş Fırsatı Kimliği	Kimlik No	15	Yok
İş Fırsatı Harici Benzersiz No	Kimlik No	15	İş fırsatının harici benzersiz kimliği.
Satır No	Kimlik No	15	Yok

İş Fırsatı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş fırsatı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri](#) (sayfa 1622) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içerik aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içerik aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Fırsatı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	100	Öndeğer olarak gerekli alan.
Firma Adresi	Seçim Listesi	100	Bu değer, mevcut bir adres kaydının Adres Adı alanıyla eşleşmelidir.
Firma Adresi: Id	Kimlik No	15	Yok
Firma Harici No	Metin	30	Yok

İş Fırsatı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Yeri	Metin	50	Yok
Adresi	Seçim Listesi	100	Bu değer, mevcut bir adres kaydının Adres Adı alanıyla eşleşmelidir.
Adres: Id	Kimlik No	15	Yok
Kapanış Tarihi	Tarih	7	Öndeğer olarak gerekli alan.
Bayi	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Açıklama	Metin	16.350	İçe aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler, her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlı olan bağlantılı Notlara eklenir.
Bölüm	Metin	50	Yok
Beklenen Gelir	Currency	15	İçe aktarılamaz. Potansiyel gelir alanının Olasılık alanındaki değer ile çarpımı baz alınarak hesaplanan değerdir.
Harici Benzersiz No	Metin	255	Yok
Tahmin	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Satış Olanağı Kaynağı	Seçim Listesi	30	Yok
Marka	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Modeli	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Değiştiren	Uygulanamaz	Uygulanamaz	Şu anda içe aktarma sırasında bu alanın değeri ayarlanamamaktadır. Alanın değeri uygulama tarafından otomatik olarak ayarlanır.
Name	Metin	100	Yok
Sonraki Adım	Metin	250	Yok

İş Fırsatı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İş Fırsatı Para Birimi	Seçim Listesi	15	Salt Okunur.
İş Fırsatı Para Birimi	Metin	20	Yok
İş Fırsatı Adı	Metin	100	Öndeğer olarak gerekli alan.
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Oturum Açma Kullanıcı Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemi gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemi gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Öncelik	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Düşük, Orta, Yüksek
Olasılık %	Seçim Listesi	3	Geçerli öndeğerler: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 NOT: Bu alan yerleşimde her zaman gösterilmelidir. Söz konusu alan gizlenirse beklenmeyen sonuçlar oluşur.
Ürün İlgisi	Metin	100	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Değerlendirme 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Değerlendirme 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Değerlendirme 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.

İş Fırsatı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kazanç/Kayıp Nedeni	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Müşteri Ürünleri, Fiyat, İlişki, Tarihçe Kaydı, Güncel Proje Yok, Bütçe Yok, Yeterlilik Kazanmadı, Rakibe Kaybedildi, Kararsız Kaybedildi, Diğer
İş Fırsatını Yeniden Ata	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Gelir	Currency	15	Yok
Satış Aşaması	Seçim Listesi	50	Öndeğer olarak gerekli alan. Bu alan birçok alandan farklı davranır; içe aktarma işlemi sırasında belirtmiş olsanız bile eşleşmeyen seçim listesi değerlerini eklemeyiz. İçe aktarma verileri, bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleşmelidir. CSV dosyanızdaki, seçim listesi öndeğerleriyle eşleşmeyen seçim listesi değerlerini yakalamak istiyorsanız, verilerinizi içe aktarmadan önce bunları uygulamaya ekleyin. Aksi durumda, tüm kayıt reddedilir. Geçerli öndeğerler şunlardır: Yeterlilik Kazanan Satış Olanağı, Vizyon Oluşturma, Son Eleme Listesi, Seçilen, Pazarlık, Kapatılan/Kazanılan, Kapatılan/Kaybedilen.
Kaynak Kampanya	Seçim Listesi	30	İş fırsatını oluşturan kampanya.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler Beklemede, Kaybedildi ve Kazanıldı'dır.
Trafik ışığı 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Trafik ışığı 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Trafik ışığı 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Bölge	Metin	50	Yok
Toplam Varlık Değeri	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.
Toplam Prim	Currency	15	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özgü.

İş Fırsatı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Yıl	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.

İş Fırsatı Ekibi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş fırsatı ekipleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Fırsatı Ekibi Öndeğeri Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İş Fırsatı Erişimi	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesi salt okunurdur. İçer aktardığınız değerler, aşağıdaki öndeğerlerle tam olarak eşleşmelidir Salt okunur, Düzenleme, Tam ve Erişim Yok.
İş Fırsatı Adı	Metin	100	Yok.
İş Fırsatı Harici No	Metin	30	Yok.
Kullanıcı Kimliği	Metin	50	Yok.
Kullanıcı Harici No	Metin	30	Yok.
Kullanıcı Giriş Kimliği	Metin	50	Yok.
Ekip Rolü	Seçim Listesi	30	Bu alanın öndeğerleri Sahip, İdari Sponsor, Danışman, İş Ortağı ve Diğer.
Ayrılan Yüzde	Tamsayı	22	Ekip üyesine tahsis edilecek gelirin yüzdesi.
Currency	Metin	20	Yok.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Yok	Döviz kurunun para birimine uygulandığı tarih.

İş Fırsatı Ürün Geliri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş fırsatı ürünü aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Fırsatı Ürünü Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Dönem Sayısı	Tamsayı	3	Tekrarlı gelir maksimum 260 dönem destekleyebilir. Toplam dönem sayısı tarafından kapsanan sürenin uzunluğu belirtilen sıklığa (Sıklık alanında) göre değişir. Örneğin, haftalık olarak tekrarlanan gelire sahipseniz, geliri en çok beş yıl izleyebilirsiniz.
Varlık Değeri	Currency	15	Yok
İlgili Kişi Tam Adı	Metin	255	Yok
Sözleşme	Seçim Listesi	30	Yok
Açıklama	Metin	250	Sınır 250 karakterdir.
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Tahmin	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Sıklık	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
İş Fırsatı Harici No	Metin	30	Yok
İş Fırsatı Adı	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.

İş Fırsatı Ürünü Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sahibi	Metin	50	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Prim	Currency	15	Yok
Olasılık %	Seçim Listesi	22	Yok
Ürün Harici No	Metin	30	Yok
Ürün Adı	Metin	50	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Satınalma Tarihi	Tarih	7	Yok
Satınalma Fiyatı	Currency	15	Yok
Miktar	Numarası	15	Yok
Seri No	Metin	100	Yok
Sevkiyat Tarihi	Tarih	7	Yok
Açılış/Kapanış Tarihi	Tarih	7	Yok
Durum	Metin	30	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Garanti	Seçim Listesi	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Sipariş Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına siparişleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)

konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Sipariş Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sipariş No	Metin	30	Sipariş nesnesi birincil anahtarı. Bu alan salt okunurdur.
Defter	Dize	150	Yok
Kayıt:No	Dize	15	Yok
Sipariş Numarası	Metin	50	Bu alan öndeği olarak sipariş No'sunu içerir.
Açıklama	Metin	255	Bu alan, sipariş açıklamasıdır.
Bölüm	Metin	50	Yok
Sahibi	Değişken Karakter	15	Kayıt sahibi.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Fiyat Listesi	Seçim Listesi	50	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesinin öndeğerleri, fiyat listelerinin adlarıdır.
İş Fırsatı	Metin	15	Yok.
Firma	Metin	15	Yok.
Son Firma	Metin	15	Bu alan, şirket profilinde Sipariş Kullanımı ayarı için Ebiz PIP Integration değeri seçildiğinde kullanılır. Ebiz PIP Integration, Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite entegrasyon çözümüdür ve bu nedenle de bu alan Oracle CRM On Demand Order Management'ta bulunmaz. Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite hakkında daha fazla bilgi için Müşteri Hizmetlerine danışın.
Aktivite	Metin	15	Yok.
İlgili Kişi	Metin	15	Yok.

Sipariş Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sevkiyat Adresi	Metin	15	Siparişin sevk edildiği adres.
Faturalama Adresi	Metin	15	Siparişin faturalandırıldığı adres.
Sipariş Oluşturma Durumu	Seçim Listesi	30	Siparişin durum kodu. Bu alan ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Sipariş Alanları (sayfa 629) .
Sipariş Entegrasyonu Mesajı	Metin	255	Bu alan, yalnızca şirket profilinde Sipariş Kullanımı ayarı için Ebiz PIP Integration değeri seçildiğinde doldurulur. Ebiz PIP Integration, Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite entegrasyon çözümüdür ve bu nedenle de bu alan Oracle CRM On Demand Order Management'ta bulunmaz. Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite hakkında daha fazla bilgi için Müşteri Hizmetlerine danışın.

Sipariş Kalemi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sipariş kalemlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Sipariş Kalemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Ürün	Metin	15	Bu alan ürün No'su ile ilgili yabancı anahtarı içerir. Bu gerekli bir alandır.
Sıra	Metin	15	Bu alan sipariş No'su ile ilgili yabancı anahtarı içerir. Bu gerekli bir alandır.
Sipariş Kalemi Numarası	Metin	15	Bu alan, öndeğer olarak nesnenin birincil anahtarını içerir.
Miktar	Numarası	22	Bu alan sipariş edilen ürün miktarını içerir. Bu gerekli bir alandır.
Item Price	Numarası	22	Yok.
İndirim Tutarı	Numarası	22	Yok.

Sipariş Kalemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İndirim Yüzdesi	Numarası	22	Yok.
İndirim Sonrası Fiyat	Numarası	22	Yok.

İş Ortağı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş ortaklarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusundaki yönergelerle ek niteliğindedir. Öncelikle, iş ortaklarını içeri aktarmadan önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içeri aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Doktor Sayısı	Numarası	22	Bu, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir.
Firma İş Ortağı	Onay kutusu	1	Yok
Yıllık Gelirler	Currency	15	Yok
Faturalama Adresi	Seçim Listesi	100	Bu alan yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilir. Bu değer, mevcut Adres kaydındaki Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Faturalama Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Adresi 2	Metin	100	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Faturalama Adresi 3	Metin	100	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Ülkesi	Seçim Listesi	30	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Posta Kutusu/ Sıralama Kodu	Metin	30	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama İlçesi	Metin	50	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 (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)).
Faturalama ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler, tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştikinden emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Faturalama Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Faturalama Adresi Harici No	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir Adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Çağrı Sıklığı	Seçim Listesi	30	Bu alan Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Kanal Firma Yöneticisi	Metin	50	Yok
Uyumluluk Gözden Geçirme Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Bu tarih, Uyumluluk Durumunun gözden geçirme zamanının geldiği tarihtir.
Uyumluluk Durumu	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Açıklama	Metin	255	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Uzmanlık	Metin	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok.
Furigana Adı	Metin	100	Yok.
HIN	Metin	30	Sağlık Sektörü Numarası (HIN).
Sektör	Seçim Listesi	50	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesi için geçerli öndeğerler şunlardır: Otomotiv, Enerji, Finansal Hizmetler, Yüksek Teknoloji, Üretim, Diğer, İlaç, Perakende Satış, Servisler ve Telekomünikasyon.
Etki Tipi	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Son Atama Tamamlama Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Yok
Son Atama Sunma Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Yok

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Son Çağrı Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Yok
Location	Metin	50	Yok
Ana Faks Numarası	Telefon No	40	Yok
Ana Telefon No	Telefon No	40	Yok
Pazar Potansiyeli	Seçim Listesi	30	Bu, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Pazar Segmenti	Seçim Listesi	30	Bu, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Pazar Payı	Numarası	Uygulanamaz	Bu, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz. Bu numara sıfır (0) ile 100 arasındadır.
Maksimum Kullanıcı Sayısı	Tamsayı	Uygulanamaz	Yok
Çalışan Sayısı	Tamsayı	22	Yok
Başlangıç İş Ortağı Firma	Seçim Listesi	100	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesi, geçerli iş ortağının değerini içerir.
Sahibi	Metin	50	Bu alan, bu kaydın geçerli sahibinin adını içerir.
Sahip İş Ortağı Firma	Seçim Listesi	100	Bu seçim listesi salt okunurdur.
İş Ortağı Para Birimi	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu değer, geçerli iş ortağı para biriminin mevcut değeriyle eşleşmelidir.
İş Ortağı Düzeyi	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
İş Ortağı Adı	Metin	100	Bu, iş ortağının adıdır.
İş Ortağı Organizasyon Durumu	Seçim Listesi	30	Bu alan, iş ortağının aktif mi yoksa aktif olmayan bir İş Ortağı İlişkileri Yönetimi (PRM) organizasyonu olduğunu gösterir. Bu seçenek aktif olarak ayarlandığında, iş ortağı organizasyon için otomatik olarak bir defter oluşturulur. Kullanıcıları otomatik

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			olarak deftere eklenir. Bu defter, yalnızca İş Ortağı Kaydı alanında İş Ortağı İlişkileri İlgili Ögesi kısmında iş ortaklarını birbiriyle ilişkilendirirken kullanılır. Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Fiyat Listesi	Seçim Listesi	50	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesinin öndeğerleri, fiyat listelerinin adlarıdır.
Birincil İş Ortağı Tipi	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesinin öndeğerleri, iş ortağıyla ilişkili iş ortağı tipleridir.
Asıl İş Ortağı Firma	Seçim Listesi	100	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesinin öndeğeri, iş ortağının değeridir.
Öncelik	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Kamu Şirketi	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok.
Sıralama	Numarası	22	Yok.
Firmayı Yeniden Ata	Onay kutusu	Uygulanamaz	Bu alan, firmanın yeniden atanması gerektiğini gösterir. İş aktarıldığında, şirket yöneticiniz bu özelliği ayarladıysa, bu firma kaydı için otomatik atama kuralları tetikler.
Referans	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Bu firmanın müşteri adaylarına verebileceğiniz bir tavsiye olduğu kararı verilirse bu alan işaretli duruma ayarlanmalıdır.
Referans başlangıç tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Bölge	Seçim Listesi	25	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz. Geçerli öndeğerler Doğu, Batı ve Orta'dır.
Rota	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.
Sevkiyat Adresi	Seçim Listesi	100	Bu alan yalnızca şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa kullanılabilir. Bu değer, mevcut Adres kaydındaki Adres Adı alanıyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Sevkiyat Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Adresi 2	Metin	100	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Adresi 3	Metin	50	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Şehri	Metin	50	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştiğinden emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Posta Kutusu/ Sıralama Kodu	Metin	30	Dosyanız ABD dışında adresler içeriyorsa, şu adres öğelerini bu alanla eşleyin: Koloni/ Kesim, CEDEX Kodu, Adres 4, URB ve İlçe

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
			(bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat İlçesi	Metin	50	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 (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)). Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli öndeğerler, tüm ABD eyaletleri için standart iki harfli kısaltmalardır. Oracle CRM On Demand, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. Verileri içe aktarmadan önce, içe aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştikten emin olun. Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Posta Kodu	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler ayarlanmamışsa bu alan kullanılabilir değildir.
Sevkiyat Adresi Harici No	Metin	30	Şirketiniz için paylaşılan adresler etkinleştirilmişse, bu alan için veri tipi seçim listesi haline gelir. Bu alanın değeri, mevcut bir adres kaydının Harici Benzersiz No'suyla eşleşmelidir. Ayrıca, Paylaşılan Adresleri Doğrula ayarı etkinse bu değer mevcut bir doğrulanmış adres kaydıyla eşleşmelidir.
Kaynak Kampanya	Seçim Listesi	100	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesinin öndeğeri, hesabı oluşturan kaynak kampanyanın adıdır.
Durum	Seçim Listesi	30	Bu seçim listesini düzenleyebilirsiniz.

İş Ortağı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bölge	Seçim Listesi	50	Bu seçim listesi salt okunurdur. Bu seçim listesinin alan öndeğeri, bölgenin adıdır.
Web Sitesi	Metin	100	Yok.
Yıllık Kümüle Gelir	Currency	22	Bu, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özeldir. Bu Yıllık Kümüle anlamına gelir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

İş Ortağı Programı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına iş ortağı programları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İş Ortağı Programı Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Başlangıç Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Satış Anlaşması Kaydına İzin Verilir	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Açıklama	Metin	16, 350	Yok
Bitiş Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Pazar Geliştirme Fonlarına İzin Verilir	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Sahip Tam Adı	Seçim Listesi	30	Yok
İş Ortağı Programı Adı	Metin	30	Yok
İş Ortağı Tipi	Seçim Listesi	30	Yok

İş Ortağı Programı Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Program Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Özel Fiyatlandırmaya İzin Verilir	Onay Kutusu	Uygulanamaz	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok

Plan Firması Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına plan firmalarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Plan Firması Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Seçim Listesi	15	Firma Nesnesi No'sunu taşımak için referans alanı.
İş Planı	Seçim Listesi	15	İş Planı Nesne No'sunu taşımak için referans alanı.
Bölüm	Metin	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Birincil Plan Firması	Mantıksal	1	Firmanın birincil firma olup olmadığını belirtir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Plan Firmaları \(sayfa 376\)](#)

Plan İlgili Kişisi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına plan ilgili kişilerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Plan İlgili Kişileri Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İş Planı	Seçim Listesi	15	İş Planı Nesne No'sunu taşıyan referans alanı.
İlgili Kişi	Seçim Listesi	15	İlgili Kişi Nesne No'sunu taşıyan referans alanı.
Bölüm	Metin	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Birincil Plan İlgili Kişisi	Mantıksal	1	İlgili kişinin birincil ilgili kişi olup olmadığını belirtir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Plan İlgili Kişileri \(sayfa 379\)](#)

Plan İş Fırsatı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına plan iş fırsatlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Plan İş Fırsatı Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bölüm	Metin	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
İş Fırsatı	Metin	15	İş Fırsatı Nesne No'sunu taşımak için referans alanı.
İş Planı	Metin	15	İş Planı Nesne No'sunu taşımak için referans alanı.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Plan İş Fırsatları \(sayfa 381\)](#)

Police Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına police aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca police verileri için geçerlidir.

Police Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Faturalama Durumu	Seçim Listesi	30	Yok
İş Firması	Metin	15	Yok
İş Firması: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Kampanya	Metin	15	Yok
Kampanya: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
İptal Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Şirket: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Geçerlilik Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok

Poliçe Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sigorta Tutarı	Currency	22	Yok
Finansal Hesap	Metin	15	Yok
Finansal Hesap: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Hane	Metin	15	Yok
Hane: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Fatura Vade Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Üst Poliçe	Metin	15	Yok
Üst Poliçe: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtlı bağlantılı üst poliçenin harici benzersiz no'su.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Poliçe Numarası	Metin	50	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alan. Bu alan poliçe numarası alanı olarak da bilinir.
Poliçe Ödeme Yöntemi	Seçim Listesi	30	Yok
Poliçe Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Birincil Aracı	Metin	15	Yok
Birincil Aracı: Harici Sistem No	Metin	30	Bu kayıtlı bağlantılı birincil aracının (iş firması, ortak olarak ayarlanır) harici benzersiz no'su.

Poliçe Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Birincil Acenta	Metin	15	Yok
Birincil Acenta: Harici Sistem No	Metin	30	Bu kayıtlı bağlantılı birincil acentanın (ilgili kişi) harici benzersiz no'su.
Üretici Kodu	Metin	50	Yok
Oran Planı	Seçim Listesi	30	Yok
Oran Durumu	Seçim Listesi	30	Yok
Tavsiye Kaynağı	Seçim Listesi	30	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Alt Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Vade	Metin	50	Yok
Toplam Prim	Currency	22	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Poliçe Sahibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına poliçe sahibi aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun. Bu konu Oracle CRM On Demand Financial Services Edition uygulamasına özeldir.

Aşağıdaki tabloda bulunan bilgiler yalnızca poliçe sahibi verileri için geçerlidir.

Poliçe Sahibi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İş Firması Sahibi	Metin	15	Yok

Poliçe Sahibi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İş Firması Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Şirket: Harici Sistem No	Metin	50	Yok
İlgili Kişi Sahip	Metin	15	Yok
İlgili Kişi Sahip: Harici Benzersiz No	Metin	50	Yok
Para Birimi Kodu	Seçim Listesi	20	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici Sistem No	Metin	50	Yok
Harici Son Güncelleme Tarihi	Tarih/Saat	Uygulanamaz	Yok
Harici Kaynak	Metin	50	Yok
Hane Sahibi	Metin	15	Yok
Hane Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
İzleme Yüzdesi	Yüzde	22	Yok
Sigortalı Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Sahibi: Harici Sistem No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Poliçe No	Metin	15	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alanlar
Poliçe: Harici Sistem No	Metin	50	Bu kayıtlı bağlantılı poliçenin harici benzersiz no'su

Poliçe Sahibi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Poliçe Sahibi Adı	Metin	250	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alanlar
Rol	Seçim Listesi	30	Eşleşen kayıtlı ilgili önceden tanımlanmış alanlar

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)

Portföy Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

NOT: Bu özellik standart uygulamanın bir parçası olmadığı için uygulamanın sizdeki sürümünde bulunmayabilir.

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına portföy firmalarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Portföy Firması Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma Para Birimi	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içer aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Firma Numarası	Metin	100	Yok
Hesap Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Yıllık Ödeme Sözleşmesi, Grup Poliçesi, 401K, Denetleme, IRA, Hayat Sigortası, Yatırım Fonu, Tasarruflar ve Diğer.
Yıllık Faiz Oranı	Numarası	15	Yok

Portföy Firması Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İptal Edilme/Satılma Tarihi	Tarih	7	Yok
Kredi Limiti	Currency	20	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Geçerlilik Tarihi	Tarih	7	Yok
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	7	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
İtibari Değer	Currency	20	Yok
Kurum	Metin	100	Yok
Kurum Yerleşimi	Metin	50	Yok
Kredi Tutarı	Currency	20	Yok
Vade Sonu	Tarih	7	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Prim	Currency	20	Yok
Birincil Sahip No	Metin	50	Yok
Ürün	Metin	50	Yok
Satılma Tarihi	Tarih	7	Yok
Gelir	Currency	20	Yok
Risk Sınıfı	Metin	50	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Aktif, Beklemede, Fiyat Teklifi, Sonlandırıldı ve Kapatıldı.
Vade	Numarası	20	Yok

Portföy Firması Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Süre Birimi	Seçim Listesi	20	Geçerli öndeğerler: Gün, Hafta, Ay ve Yıl.
Toplam Varlık Değeri	Currency	20	Yok
Değerleme Tarihi	Tarih	7	Yok
Kurum Harici No	Metin	30	Firmaya bağlanan kurum.
Ürün Harici No	Metin	30	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Portföyler \(sayfa 643\)](#)
- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Fiyat Listesi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına fiyat listelerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Fiyat Listesi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Currency	Değişken Karakter	20	Fiyat listesinin para birimi.
Açıklama	Değişken Karakter	255	Yok
Geçerlilik Başlangıcı	UTC Tarih Saat	7	Fiyat listesinin geçerli olduğu başlangıç tarihi.
Geçerlilik Sonu	UTC Tarih Saat	7	Fiyat listesinin geçerli olduğu son tarih.
Sahibi	Değişken Karakter	15	Kayıt sahibi.
Fiyat Listesi Adı	Değişken Karakter	50	Yok
Durum	Değişken Karakter	30	Fiyat listesinin geçerli durumu. Örneğin, Devam Ediyor, Yayımlandı vb.

Fiyat Listesi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tipi	Değişken Karakter	30	Fiyat listesinin tipi.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İç Aktarma (sayfa 1797)

Fiyat Listesi Satır Kalemi Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına fiyat listesi satır kalemlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Fiyat Listesi Satır Kalemi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Açıklama	Değişken Karakter	255	Yok
Geçerlilik Başlangıcı	UTC Tarih Saat	7	Fiyat listesinin geçerli olduğu başlangıç tarihi.
Geçerlilik Sonu	UTC Tarih Saat	7	Fiyat listesinin geçerli olduğu son tarih.
Liste Fiyatı	Numarası	22	Ürünün fiyatı.
Sahibi	Değişken Karakter	15	Kayıt sahibi.
Fiyat Listesi	Değişken Karakter	15	Bu satır kaleminin ilişkili olduğu fiyat listesinin adı.
Fiyat Tipi	Değişken Karakter	30	Satır kalemindeki fiyat tipi (örneğin, standart).
Ürün	Değişken Karakter	15	Fiyat satır kalemi ürünü.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İç Aktarma (sayfa 1797)

Ürün Kategorisi Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ürün kategorisi alanı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Kampanya Alıcıları Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Kategori Adı	Metin	100
Üst Kategori	Metin	100
Harici Benzersiz No	Metin	30
Üst Ürün Kategorisi Harici No	Metin	30
Açıklama	Metin	16.350

Ürün Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ürün aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Ürün Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kaporta	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü. Geçerli öndeğerler: Coupe, Salon, Cabriolet, Hatchback, Wagon, Sedan
Kategori	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Giydirme, Traktör, Sportif Arazi Aracı, İç, Ağır Kamyon, Dış, Elektrikli, Vites, Kamyonet, Yolcu Arabası
Kontrol Edildi	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Bayi Fatura Fiyatı	Currency	15	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.

Ürün Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Açıklama	Metin	255	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Kapı	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü. Geçerli öndeğerler: 3 Kapılı, 2 Kapılı, 4 Kapılı
Motor	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Lot Numarası İzleme	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Marka	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Modeli	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Sipariş Edilebilir	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Üst Ürün	Metin	100	Yok
Parça Numarası	Metin	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Fiyat Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Ürün Kategorisi	Metin	100	Yok
Ürün Para Birimi	Currency	15	Yok
Ürün Adı	Metin	100	Öndeğer olarak gerekli alan.
Ürün Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Revizyon	Seçim Listesi	30	Yok
Serileştirilmiş	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Yok
Alt Tip	Seçim Listesi	30	Yok

Ürün Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tedavi Sınıfı	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Vites	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Harici aksesuar	Seçim Listesi	30	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.
Tipi	Seçim Listesi	30	Yok
Yıl	Numarası	50	Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özgü.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Ürün Bulgusu Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ürün aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere şirket yöneticinize başvurun.

Varsayılan Ürün Bulgu Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bölüm	Metin	50	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Ürün Gösterim Adı	Metin	50	Bir şirkette benzersiz olmalıdır.
Ürün No	Referans	Uygulanamaz	Marka düzeyinde ürün arama.
Ürün Adı	Referans	Uygulanamaz	Marka düzeyinde ürün adı arama.
Ürün Kategorisi	Referans	Uygulanamaz	Salt okunur metin. Bu ad seçilen ürün markasının ürün kategorisini gösterir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Numune Feragatnamesi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına numune feragatnamelerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Numune Feragatnamesi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Açıklamalar	Metin	255	Bu alanda, feragatname alanıyla ilgili ek bilgiler sağlanır.
Ülke	Seçim Listesi	30	Feragatnamenin hedeflediği ülke.
Numarası	Metin	15	Yok.
Bölüm	Metin	50	Yok.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok.
Dil Öndeği	Seçim Listesi	30	İlgili feragatname kaydı için dil öndeği.
Feragatname Metni	Metin	1000	Bu, feragatname metnidir.
Bitiş Tarihi	Tarih/Saat	7	Feragatname geçerlilik son tarihi.
Başlangıç Tarihi	Tarih/Saat	7	Feragatname etkinleştirme tarihi.
Durum	Seçim Listesi	30	Bu alan için değerler şunlardır: Aktif, Aktif Değil ve Süresi Doldu.
Tipi	Seçim Listesi	30	Bu değer, feragatnamenin global mi yoksa çok dilde mi olduğunu belirtir.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Numune Envanteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına numune envanterlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Numune Envanteri Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Denetim Raporu No	Metin	15	Yok
Bölüm	Metin	50	Yok
Envanter Dönemi	Metin	15	Envanter Dönemi Nesne No'suna işaret eden referans alanı.
Son Fiziksel Sayım	Numarası	22	Yok
Lot No	Metin	15	Yok
Açılış Bakiyesi	Numarası	22	Yok
Fiziksel Sayım	Numarası	22	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Numune	Metin	15	Bu envanterin numune ürününe işaret eden referans alanı.
Sistem Sayımı	Numarası	22	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Numune Envanteri \(sayfa 533\)](#)

Numune Lotu Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına numune lotlarını aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Numune Lotu Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
CutOff Date	Metin	255	CutOff_Date alanının metin hali.
Cutoff_Date	Tarih	10	Bu tarih hesaplanır. Bu hesaplama, geçerlilik son tarihinden Kısa Günler alanında sağlanan değerin çıkarılmasına dayanır. Örneğin, geçerlilik son tarihi 31 Ocak ve Kısa Günler alanındaki değer 30 ise, Cutoff_Date alanındaki değer 1 Ocak olur. Bu tarih, numune lotunun hemen kullanılması ya da genel merkeze iade edilmesi gerektiği anlamına gelir.
Açıklama	Metin	255	Lot açıklaması.
Bölüm	Metin	50	Yok
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	7	Numune lotunun son geçerlilik tarihi.
Lot Bazında Envanter	Mantıksal	1	Bu alan, envanterin lot düzeyinde mi yoksa ürün düzeyinde mi izlendiğini gösterir.
Lot No	Metin	100	Lot adı.
Sipariş Edilebilir	Mantıksal	1	Bu alan, lotun sipariş edilebilir olup olmadığını gösterir.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Ürün Düzeyi	Numarası	22	Yok
Numune	Metin	15	Ürün adı.
Kısa Günler	Numarası	22	Satış olanağı gün sayısı.
Başlangıç Tarihi	Tarih	7	Numune lotu başlangıç tarihi.
Ölçü Birimi	Metin	30	Ölçü birimi.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

■ [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)

- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)
- Numune Lotları (sayfa 582)

Numune İsteği Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına numune isteklerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, verileri içer aktarmadan önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Numune İsteği Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	15	Yok.
Firma: Harici Benzersiz No	Metin	30	Bu numune isteğinin bağlandığı üst firma kaydının benzersiz harici No'su.
Defter	Dize	150	Yok
Kayıt:No	Dize	15	Yok
Faturalama Adresi	Metin	15	Siparişin faturalandırıldığı adres.
İlgili Kişi	Metin	15	Bu alan gereklidir.
İlgili Kişi: Harici Benzersiz No	Metin	30	Bu numune isteğinin bağlandığı üst ilgili kişi kaydının benzersiz harici No'su.
Currency	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesindeki değerler salt okunurdur. İçer aktardığınız değerler, bu seçim listesindeki geçerli değerlerle eşleşmelidir.
Açıklama	Metin	255	Bu alan, numune isteği kaydının açıklamasını içerir.
Bölüm	Metin	50	Yok
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok
Harici İşaret	Metin	1	Bu alan için değerler şunlardır: Y ve N. Harici işaretin değeri Y ise bu, numune isteğinin harici bir sistem tarafından oluşturulduğunu belirtir.

Numune İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok.
Id	Metin	15	Bu alan, numune isteği tanıtıcısıdır.
Sipariş Oluşturulma Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Siparişin oluşturulduğu tarih ve saat.
Sipariş Entegrasyonu Mesajı	Metin	255	Yok.
Sipariş Numarası	Metin	50	Bu alanın öndeğeri sipariş No'sudur.
Sahibi	Metin	15	Bu alanda, kayıt sahibi görüntülenir.
Sahibi: Harici Benzersiz No	Metin	30	Bu numune isteğinin bağlandığı üst sahip kaydının benzersiz harici No'su.
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Sevkiyat Adresi	Metin	15	Siparişin sevk edildiği adres. Bu alan gereklidir.
Sevkiyat Adresi No	Metin	15	Sevkiyat adresinin No alanı.
Durum	Seçim Listesi	30	Numune isteğinin durum kodu.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçer Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Numune İsteği Kalem Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına numune isteği kalemlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, verileri içer aktarmadan önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Numune İsteği Kalemleri Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İlgili Kişi: Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok.

Numune İsteği Kalemleri Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Currency	Seçim Listesi	15	Bu seçim listesindeki değerler salt okunurdur. İçe aktardığınız değerler, bu seçim listesindeki geçerli değerlerle eşleşmelidir.
İndirim Tutarı	Numarası	22	Yok.
İndirim Yüzdesi	Numarası	22	Yok.
Bölüm	Metin	50	Yok.
Id	Metin	15	Bu alan, numune isteği kalemi tanıtıcısıdır.
Sıra	Metin	15	Bu alan Numune İsteği No'sunu içerir. Bu alan gereklidir.
Sipariş Kalemi Numarası	Metin	15	Bu alan Numune İstek Kalemi No'sunu içerir.
Sahibi: Harici Benzersiz No	Metin	30	Bu numune isteği kaleminin bağlandığı üst numune isteği kaydının benzersiz harici No'su.
Seçim Listesi Değeri Ögesi	Metin	50	Yok.
Fiyat	Numarası	22	Yok.
İndirim Sonrası Fiyat	Numarası	22	Yok.
Ürün	Metin	15	Bu alan ürün No'su ile ilgili yabancı anahtarı içerir. Bu gerekli bir alandır.
Ürün: Harici Benzersiz No	Metin	30	Bu numune isteği kaleminin bağlandığı üst ürün kaydının benzersiz harici No'su.
Miktar	Numarası	22	Bu alan sipariş edilen ürün miktarını içerir. Bu giriş yapılması gerekli bir alandır ve değer sıfırdan büyük olmalıdır. NOT: Numune İsteği Tahsis kayıtları tanımlandığında Miktar alanındaki değer, ilgili Tahsis Mkt., Maks. Mkt. ve Müşteri başına Maks. Mkt. alanlarıyla doğrulanır. Bu doğrulama başarısız olursa Numune İsteği Kalemi kayıtlarını Oracle CRM On Demand hedefine içe aktaramazsınız.

Numune İsteği Kalemleri Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Durum	Seçim Listesi	30	Numune isteği kaleminin durum kodu.

NOT: Bir ürün bir ilgili kişi için engellendiyse o ilgili kişi için o ürün ile ilgili numune istek kalemi içe aktaramazsınız. Bunu yapmayı denerseniz, kayıt içe aktarılmaz ve içe aktarma isteği ile ilgili olarak günlük dosyasında bir hata mesajı kaydedilir. İlgili kişilere yönelik olarak ürün engelleme hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Engellenmiş Ürünler \(sayfa 631\)](#).

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Numune İşlemi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına numune işlemlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

İçe aktarma sırasında bir dizi numune işlemini otomatik olarak sunmak için bir iş akışı eylemi kullanmak istiyorsanız bir özel alan kullanın, örneğin, numune işlemlerinin içe aktarma tamamlandıktan sonra sunulmaya hazır olduklarını gösterecek şekilde, Sunmak için İşaretle'yi Y olarak ayarlayın. Numune işlemleri sunmak için sun iş akışı eylemini kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama \(sayfa 1853\)](#).

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Numune İşlemi Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Gönderilen Paket Sayısı	Numarası	22	Numune işlemleri dışı transfer edildiğinde gönderilen paket sayısı.
Alınan Paket Sayısı	Numarası	22	Numune işlemleri içe transfer edildiğinde alınan paket sayısı.
Düzeltilme Nedeni	Seçim Listesi	30	Bu alan için öndeğerler şunlardır: İnsan Hatası, Hırsızlık, İlk Sayım, Kayıp, Bulundu ve İstek.
Açıklamalar	Metin	255	Açıklama alanı.
Tarih	Tarih/Saat	7	İşlemin tarihi.

Numune İşlemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bölüm	Metin	50	Yok
Beklenen Varış Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Beklenen Teslimat Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
İlk İşlem	Metin	15	Yok
Envanter Dönemi: Başlangıç Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Envanter Dönemi: Bitiş Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Fatura No	Metin	15	Yok
Name	Metin	50	Yok
Üst İşlem	Metin	15	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Teslim Alma Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
Kök İşlem	Metin	15	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Öndeğerler: Devam Ediyor, Yolda, Düzeltildi, İşlendi ve Farklarla İşlendi.
Gönderme Tarihi	Tarih/Saat	7	Yok
İzleme No	Metin	15	Yok
Transfer Hedefi	Metin	15	Yok
Tipi	Seçim Listesi	30	Öndeğerler: İçer Transfer, Dışa Transfer, Kayıp Numune, Envanter Düzeltmesi ve Ödeme.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)

Servis İsteği Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına servis isteği aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Servis İsteği Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Firma	Metin	100	Yok
Firma Harici No	Metin	30	Yok
Alan	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Ürün, Kurulum, Bakım, Eğitim ve Diğer
Neden	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Net Olmayan Yönergeler, Kullanıcının Eğitime İhtiyacı Var, Mevcut Sorun, Yeni Sorun, Diğer
Kapalı	Zaman	Tarih/Saat	Yok
İlgili Kişi	Metin	255	Yok
İlgili Kişi Harici No	Metin	30	Yok
Bayi	Seçim Listesi	100	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Açıklama	Metin	16.350	İçer aktarma dosyasındaki Açıklama alanı 16.350 karakteri aşıyorsa, 16.252 karaktere kısaltılır. Kalan karakterler bağlantılı Notlara eklenir. Bunların her biri maksimum 16.350 karakterle sınırlıdır.
Bölüm	Metin	50	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Açılma Zamanı	Tarih/Saat	7	Yok
İş Fırsatı	Metin	100	Yok

Servis İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Sahibi	E-posta	50	Dosya verileri, mevcut bir Oracle CRM On Demand kullanıcısının Oturum Açma Kullanıcı Kimliği ile eşleşmelidir. Bir kayıt bu alan için geçerli bir değer içermiyorsa (hiç değer olmaması da dahil), alanın değeri, içe aktarma işlemi gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır. İçe Aktarma Yardımcısı çalıştırılırken bu alan geçerli bir içe aktarma dosyası alanıyla eşlenmezse, Sahip, içe aktarılan tüm kayıtlar için içe aktarma işlemi gerçekleştiren kullanıcının Oturum Açma Kullanıcı Kimliğine ayarlanır.
Sahip Harici No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Asıl İş Ortağı Firma	Değişken Karakter	15	Yok
Öncelik	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: 1-Acil, 2-Yüksek, 3-Orta, 4-Düşük
Ürün	Seçim Listesi	100	Yok
Sahibi Yeniden Ata	Onay kutusu	Uygulanamaz	Yok
Servis Aracısı	Metin	70	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Kaynak	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Telefon, Web, E-posta, Faks
Servis İsteği Para Birimi	Metin	20	Yok
Servis İsteği Numarası	Metin	64	Yok
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Açık, Beklemede, Kapalı, Açık - Üst Merciyeye İletildi, İptal Edildi
Konu	Metin	250	Yok

Servis İsteği Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Tipi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Soru, Sorun, İyileştirme İsteği, Diğer
Taşıt	Metin	100	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Servis İsteği Alanları \(sayfa 391\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

İmza Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına imzaları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İmza Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Aktivite No	Metin	15	Yok
İlgili Kişi Adı	Metin	50	Yok
İlgili Kişi Soyadı	Metin	50	Yok
Feragatname Metni	Metin	500	Yok
Başlık Metni	Metin	800	Yok
Satış Temsilcisi Adı	Metin	50	Yok
Satış Temsilcisi Soyadı	Metin	50	Yok
İmza Kontrolü	Metin	16000	Bu alan, imzanın x ve y koordinatlarını taşır.
İmza Tarihi	Tarih	7	Yok

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Sosyal Profil Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına sosyal profilleri aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Varsayılan Sosyal Profil Alan Adı	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Topluluk	Metin	255	İlgili kişinin görüldüğü sosyal medya sitesinin adı; örneğin Facebook veya Twitter.
Currency	Seçim Listesi	15	Yok.
Para Birimi Dönüştürme Tarihi	Tarih	Uygulanamaz	Yok.
Yazar Bağlantısı	URL	255	O sosyal medya tipi için kullanıcının profil sayfasına bir Web bağlantısı. Yeni bir pencere açar.
Yazan	Metin	100	Sosyal medya sitesindeki ilgili kişinin benzersiz kullanıcı adı.
Aktif	Mantıksal	1	Sosyal medya profilinin etkin olup olmadığını gösterir. Varsayılan değeri; doğru (1).

Çözüm Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına çözüm aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeği) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Çözüm Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Bölüm	Metin	50	Yok

Çözüm Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Harici Benzersiz No	Metin	30	Yok
Sık Sorulan Sorular	Metin	250	Yok
Entegrasyon No	Metin	30	Yok
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50	Yok
Ürün Kategorisi	Seçim Listesi	100	Yok
Yayımlandı	Seçim Listesi	1	Geçerli öndeğerler Y ve N'dir. Dil ayarlarınız ne olursa olsun bu değerler İngilizce olmalıdır.
Değerlendirme 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.
Değerlendirme 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Değerlendirme 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 1 ,2, 3, 4, 5'tir.
Servis İsteği Sayısı	Tamsayı	22	Yok
Çözüm Para Birimi	Seçim Listesi	20	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Çözüm Detayları	Metin	16.000	Yok
Çözüm Değerlendirmesi	Numarası	15	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Durum	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler: Taslak, Onaylandı, Kullanımdan Kaldırıldı
Trafik Işığı 1	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir. Daha fazla bilgi için bkz. Resim olarak Görüntülenen Alanlar Hakkında (sayfa 58) bölümünde açıklanan şekilde arayın.

Çözüm Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Trafik ışığı 2	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Trafik ışığı 3	Tamsayı	Uygulanamaz	Bu alan için geçerli değerler: boş, 0, 1, 2'dir.
Unvan	Metin	100	Öndeğer olarak gerekli alan.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Çözüm Alanları \(sayfa 399\)](#)
- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına özel fiyatlandırma ürünlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Özel Fiyatlandırma Ürünü Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Onaylı Maliyet	Numarası	22	Özel fiyatlandırma isteği için üzerinde pazarlık edilen iş ortağı fiyatı.
Rakip Adı	Değişken Karakter	100	İstek için rakip adı.
Rakip İş Ortağı	Değişken Karakter	100	Rekabet eden iş ortağının adı.
Rakip Ürün	Değişken Karakter	100	Rakibin ürününün adı.
Rakip Ürün Fiyatı	Numarası	22	Rakibin ürününün fiyatı.
Currency	Değişken Karakter	20	Yok
Açıklama	Değişken Karakter	250	Yok
MSRP	Numarası	22	Kullanılan para birimi cinsinden üretici tarafından önerilen perakende fiyatı (MSRP).

Özel Fiyatlandırma Ürünü Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Diğer Rekabet Bilgileri	Değişken Karakter	250	Sunulan rakip ürünlerle ilgili diğer herhangi bir bilgi (örneğin, özel fiyatlandırma nedeni vb.).
Ürün	Değişken Karakter	15	Özel fiyatlandırma isteği için ürün adı.
Satınalma Maliyeti	Numarası	22	İş ortağının ürünü satın almak için başlangıçta ödediği fiyat.
Miktar	Numarası	22	Bu istek altında satılması beklenen ürünlerin miktarı.
İstenen Maliyet	Numarası	22	İş ortağının istediği özel fiyat.
İstenen Yeniden Satış Fiyatı	Numarası	22	İş ortağının ürünü satmak istediği yeniden satış fiyatı.
SP İsteği	Değişken Karakter	15	Bu özel fiyatlandırma ürününün ilişkili olduğu özel fiyatlandırma isteği.
Önerilen Yeniden Satış Fiyatı	Numarası	22	Marka sahibi tarafından önerilen satış fiyatı.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

■ [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)

■ [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)

Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına özel fiyatlandırma isteklerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Özel Fiyatlandırma İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Onay Durumu	Değişken Karakter	30	Özel fiyatlandırma isteği için onay durumu.
Onaylayan	Değişken Karakter	15	Onaylayanın adı.

Özel Fiyatlandırma İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Onaylandığı Tarih	UTC Tarih Saat	7	Özel fiyatlandırma isteğinin onaylandığı tarih ve saat.
Hak Talebi Karar Tarihi	Tarih	7	Hak talebiyle ilgili kararın verildiği tarih.
Hak Talebi Durumu	Tarih	7	Özel fiyatlandırma hak talebinin durumu.
Currency	Değişken Karakter	20	Özel fiyatlandırma isteğinin para birimi.
Satış Anlaşması Kaydı	Değişken Karakter	15	Özel fiyatlandırma isteği ile ilişkili satış anlaşması kaydı.
Açıklama	Değişken Karakter	15	Yok
Vade Günü	Tarih	7	İsteğin işlenmesi gereken tarih.
Son Müşteri	Değişken Karakter	15	İsteğin müşterisi. İstek bir iş fırsatı ile ilişkilendirilmişse, iş fırsatı firmasını seçebilirsiniz.
Bitiş Tarihi	UTC Tarihi	7	Özel fiyatlandırma isteğinin geçerliliğinin kalmayacağı tarih ve saat.
Fon	Değişken Karakter	15	Özel fiyatlandırma isteği ile ilişkili fonun adı.
Son Onaylayan	Değişken Karakter	15	İsteği en son onaylayan kişinin adı.
İş Fırsatı	Değişken Karakter	15	İsteğin ilişkili olduğu iş fırsatı.
Başlangıç İş Ortağı Firma	Değişken Karakter	15	Özel fiyatlandırma isteğinin başlatan iş ortağı.
Sahibi	Değişken Karakter	15	Kayıt sahibi.
Sahip İş Ortağı Firma	Değişken Karakter	15	Sahibin çalıştığı iş ortağı firma.
İş Ortağı Programı	Değişken Karakter	15	İsteğin ilişkili olduğu iş ortağı programı.
Asıl İş Ortağı Firma	Değişken Karakter	15	Özel fiyatlandırma isteği çalışmalarında sorumluluk alan iş ortağı firma.
Neden Kodu	Değişken Karakter	30	Özel fiyatlandırma isteğinin iade edilme veya reddedilme nedeni.

Özel Fiyatlandırma İsteği Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
İstek Tarihi	Tarih	7	Özel fiyatlandırma isteğinin oluşturulduğu tarih ve saat.
İstek Adı	Değişken Karakter	50	İstek adı.
Başlangıç Tarihi	UTC Tarih Saat	7	Özel fiyatlandırma isteğinin başladığı tarih ve saat.
Sunma Durumu	Değişken Karakter	30	Gönderme durumu, örneğin Gönderilmedi, Gönderildi veya Geri Çağrıldı.
Sunulduğu Tarih	UTC Tarih Saat	7	İsteğin gönderildiği tarih ve saat.
Onaylanan Toplam Tutar	Numarası	22	Yetki verilmekte olan toplam tutar.
İstenen Toplam Tutar	Numarası	22	İş ortağı tarafından istenen toplam tutar.
Onaylanan Toplam Hak Talebi Tutarı	Numarası	22	İş ortağı için onaylanan toplam hak talebi tutarı.
İstenen Toplam Hak Talebi Tutarı	Numarası	22	İş ortağı tarafından istenen toplam hak talebi tutarı.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçer Aktarma (sayfa 1797)

Görev İlgili Kişisi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına ilgili kişiyle görev arasındaki bağlantıyı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçer Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içer aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içer aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Görev İlgili Kişisi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
İlgili Kişi Tam Adı	Metin	60
İlgili Kişi Harici No	Metin	30

Görev İlgili Kişisi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Görev Harici No	Metin	30

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İç Aktarma (sayfa 1797)

Görev Kullanıcısı Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kullanıcıyla görev arasındaki bağlantıyı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Görev Kullanıcısı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Kullanıcı Kimliği	Metin	50
Görev Harici No	Metin	30
Kullanıcı Harici No	Metin	30

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İç Aktarma (sayfa 1797)

İşlem Kalemi Alanları: İç Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına işlem kalemlerini aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında spesifik bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İç Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, iç aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi iç aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

İşlem Kalemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Açıklama	Metin	250	İşlem kalemi açıklaması.

İşlem Kalemi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Envanter Dönemi	Metin	15	Yok
Satır Numarası	Numarası	22	İşlem üstbilgisi kaydıyla ilişkili benzersiz numara.
Lot No	Metin	15	Numune Lot'u No'sunu taşımak için referans alanı.
Miktar	Numarası	22	İşlem kalemiyle ilişkili numune sayısı.
Numune	Metin	15	İşlem kalemiyle sağlanan numunenin adı. Tüm numuneler için doküman oluşturmalsınız.
Sevkedilen Miktar	Numarası	22	İşlem kalemi olarak sevkedilen numune sayısı.
İşlem No	Metin	15	Numune İşlemi No'sunu taşımak için referans alanı.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri (sayfa 1622)
- Verilerinizi İçe Aktarma (sayfa 1797)

Kullanıcı Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına kullanıcı aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır.

NOT: Kullanıcı kayıtlarını içe aktarmak için rolünüzün Kullanıcıları Yönet ayrıcalığına ihtiyacı vardır.

Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Kullanıcı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Alias	Metin	50	Öndeğer olarak gerekli alan.
Kullanıcı Adresi 1	Metin	200	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) .

Kullanıcı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Kullanıcı Adresi 2, 3	Metin	100	Adres alanlarının ülke-ülke bazında nasıl eşleneceğine ilişkin açıklama için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) .
Kullanıcı Şehri	Metin	50	Yok
Kullanıcı Ülkesi	Seçim Listesi	30	Geçerli öndeğerler, tüm ülkelerin adlarıdır. Amerika Birleşik Devletleri için geçerli değer ABD'dir. Uygulama, bu alana ilişkin geçerli değerlerin değiştirilmesine izin vermez. İçerik aktarma işleminden önce, içerik aktarma verilerinin bu alana ilişkin geçerli değerlerle eşleştikten emin olun (bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585)).
Kullanıcı Posta Kutusu/Sıralama Kodu	Metin	30	Yok
Kullanıcı İli	Metin	50	Kanada için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) . Ancak bu bir seçim listesi alanı değildir.
Kullanıcı ABD Eyaleti	Seçim Listesi	2	Geçerli ABD eyaletleri değerlerinin listesi için bkz. Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında (sayfa 1585) .
Kullanıcı Posta Kodu	Metin	30	Yok
Cep Telefonu No	Telefon No	40	Yok
Currency	Metin	50	Bu alan şirket düzeyinde ayarlanır ve bundan dolayı bu alanı içerik aktaramazsınız veya seçim listesi değerlerini değiştiremezsiniz.
Departman	Metin	75	Yok
Bölüm	Metin	75	Yok
E-posta	Metin	50	Öndeğer olarak gerekli alan.
Kaydet'e Tıkladığınızda Parolayı E-posta ile Gönder	Onay kutusu	Uygulanamaz	Bu onay kutusunu seçip kaydederseniz, kullanıcıya geçici parola içeren bir e-posta gönderilir.

Kullanıcı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Çalışan Numarası	Numarası	30	Yok
Harici Benzersiz No	Metin	30	İçe aktarılan kaydın Harici No'sunu içerir.
Adı	Metin	50	Öndeğer olarak gerekli alan.
Fon Onay Limiti	Numarası	22	Oracle CRM On Demand High Tech Edition ve Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition uygulamalarına özgü.
Entegrasyon No	Metin	30	Harici sistemlerle entegrasyon için kullanılan belirleyici.
Language	Metin	50	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler standart geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
Soyadı	Metin	50	Öndeğer olarak gerekli alan.
Locale	Metin	50	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
İkinci Ad	Metin	50	Yok
Bay/Bayan.	Seçim Listesi	15	Yok
Defter Öndeğerini Korum	Onay kutusu	Uygulanamaz	Defter Öndeğerini Korum alanı hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanıcı Alanları (sayfa 1338) .
Rapor Hedefi	Metin	Uygulanamaz	Bu, yöneticinin adını ve soyadını temel alan hesaplanan bir alandır.
Rapor Hedefi Harici No	Metin	30	Yok
Rol	Seçim Listesi	50	Öndeğer olarak gerekli alan. Geçerli öndeğerler: Yönetici, İdari, Sahada Satış Temsilcisi, İç Satış Temsilcisi, Satış ve Pazarlama Müdürü, Servis Müdürü, Servis Temsilcisi.
Durum	Seçim Listesi	30	Öndeğer olarak gerekli alan. Geçerli öndeğerler: Aktif, Aktif Değil.

Kullanıcı Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk	Açıklamalar
Saat Dilimi	Metin ve sayı	100	Bu seçim listesini düzenleyemezsiniz. Bu nedenle, içe aktardığınız değerler geçerli değerlerle tam olarak eşleşmelidir.
İş Faks No	Telefon No	40	Yok
İş Telefonu No	Telefon No	40	Öndeğer olarak gerekli alan.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#)
- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [Kullanıcı Alanları \(sayfa 1338\)](#)

Taşıt İlgili Kişi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına taşıt ilgili kişi alanları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeğeri sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğer) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değiştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

Ürün Kategorisi Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Seri Numarası	Metin	100
Ürün Adı	Metin	100
İlgili Kişi Tam Adı	Metin	60
İlgili Kişi Harici No	Metin	30
Taşıt Harici No	Metin	30
Birincil	Onay kutusu	Uygulanamaz

Taşıt Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı

Aşağıdaki tabloda, Oracle CRM On Demand uygulamasına taşıt alanları aktarmadan önce CSV dosyanızı ayarlama hakkında bazı bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler [Veri İçe Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri \(sayfa 1622\)](#) konusunda belirtilen yönergelere ek niteliğindedir. Öncelikle, içe aktarma işlemi gerçekleştirmeden önce aşağıdaki bilgileri gözden geçirmelisiniz.

NOT: Bu tablodaki Alan Öndeği sütunu, her alan için yalnızca ilk (öndeğ) adı içerir. Oracle CRM On Demand uygulamasında şirketiniz için değıştirilen hiçbir adı içermez. Bu nedenle, verilerinizi içe aktarmayı denerken spesifik bir alan görmezseniz, alanın yeni adını belirlemek üzere yöneticinize başvurun.

NOT: Bu bölüm Oracle CRM On Demand Automotive Edition uygulamasına özeldir.

Taşıt Alan Adı Öndeği	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Bölüm	Metin	50
Seçim Listesi Değeri Grubu	Metin	50
Taşıt Seri No	Metin	100
Marka	Metin	30
Modeli	Metin	30
Yıl	Metin	22
Harici aksesuar	Metin	30
Kapı	Metin	30
Dış Renk	Metin	30
Harici Benzersiz No	Metin	30
Sahip Harici No	Metin	30
Firma Harici No	Metin	30
Ürün Harici No	Metin	30
Bayi Harici No	Metin	30
Servis Bayisi Harici No	Metin	30
Ürün Tipi	Metin	30
Bayi	Metin	100
Durum	Metin	255
Firma	Metin	100
Hesap Tipi	Metin	255
İlgili Kişi	Metin	255

Taşıt Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Ehliyet Numarası	Metin	30
Ehliyetin Verildiği İl	Metin	10
Ehliyet Geçerlilik Sonu	Tarih	32
Vites	Metin	30
Firma Yeri	Metin	50
Durum	Metin	30
Location	Metin	30
İkinci El/Yeni	Metin	30
Motor	Metin	30
MSRP	Currency	25
Bayi Fatura Fiyatı	Currency	25
Sahibi	Metin	30
Değiştirildi: Tarih - Harici	Tarih/Saat	32
Değiştiren	Metin	255
Taşıt Para Birimi	Metin	30
İç Renk	Metin	30
Garanti Tipi	Metin	30
Garanti Başlangıç Tarihi	Tarih	32
Garanti Bitiş Tarihi	Tarih	32
Şu Anki Mesafe	Numarası	16
Mesafe Okuma Tarihi	Tarih	32
Ürün Adı	Metin	100
Tipi	Metin	255

Taşıt Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Kaporta	Metin	30
Açıklama	Metin	250
Sahibi	E-posta	50
Oluşturma Tarihi: Tarih - Harici	Tarih/Saat	32
Satır No	Id	15
Entegrasyon No	Metin	30
Firma Kimliği	Id	15
Firma Entegrasyon No	Metin	30
Özel Nesne <i>N</i>	Metin	50
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 1	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 2	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 3	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 4	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 5	Metin	30
Dizin Oluşturulan Seçim Listesi 6	Metin	30
Dizin Oluşturulan Sayı	Numarası	16
Dizin Oluşturulan Tarih	Tarih/Saat	32
Dizin Oluşturulan Para Birimi	Currency	25
Dizin Oluşturulan Uzun Metin	Metin	255
Dizin Oluşturulan Kısa Metin 1	Metin	100

Taşıt Alan Adı Öndeğeri	Veri Tipi	Maksimum Uzunluk
Dizin Oluşturulan Kısa Metin 2	Metin	100
Dizin Oluşturulan Onay Kutusu	Mantıksal	1
Ürün Kategorisi	Metin	100
Parça Numarası	Metin	50
Satınalma Tarihi	Tarih	32
Satınalma Fiyatı	Currency	25
Miktar	Numarası	16
Sevkiyat Tarihi	Tarih	32
Yükleme Tarihi	Tarih	32
Geçerlilik Son Tarihi	Tarih	32
Bildirim Tarihi	Tarih	32
Sözleşme	Metin	30

İçe Aktarma Yardımcısı

Aşağıdaki konularda, şirket verileriniz Oracle CRM On Demand'i içine aktarmak için İçe Aktarma Yardımcısını nasıl kullanacağınız açıklanmıştır:

- [Verilerinizi İçe Aktarma \(sayfa 1797\)](#)
- [İçe Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1801\)](#)
- [İçe Aktarma Sonuçları E-posta ve Günlük Dosyası Örneği \(sayfa 1802\)](#)

Verilerinizi İçe Aktarma

Başlamadan önce. CSV dosyalarınızı hazırlayın ve uygulamaya gerekli alanlar veya seçim listesi değerleri (varsa) ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Veri İçe Aktarmaya Hazırlanma](#) (bkz. [Veri İçe Aktarma Hazırlığı](#) sayfa 1627). Verileri içe aktarmadan önce, My Oracle Support'taki destek belgelerini inceleyerek gereksinimlerinize en uygun veri içe aktarma yöntemini belirleyebilirsiniz.

Verilerinizi içe aktarmaya hazırladıktan sonra, İçe Aktarma Yardımcısına erişin ve içe aktarma işlemini gerçekleştirin. İçe Aktarma Yardımcısının tüm içe aktarma isteklerini eşit şekilde işlemlerini sağlamak için, her içe aktarma isteği 100 kayıttan oluşan bir veya daha çok alt isteğe ayrılır. Kuyruktan seçilmeden önce hiçbir içe aktarma isteğinin başka bir isteğin tamamlanmasını beklememesi için, farklı içe aktarma isteklerinden alt istekler aynı anda işlenir. Bir içe aktarma isteğinin işlenme süresi sürekli olarak güncellenir ve kuyruktaki alt isteklerin ilerleme durumunu gösterir.

İPUCU: Beş kayıttan oluşan bir içe aktarma denemesi yaparak içe aktarma CSV dosyanızın doğru ayarlandığından emin olun. Beş kayıt için hataları düzeltmek, içe aktarma dosyanızdaki tüm kayıtları düzeltmekten kolaydır.

Kayıtları içe aktarmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Veri Yönetim Araçları bölümünde, İç ve Dış Aktarma Araçları bağlantısına tıklayın.
- 3 Verileri İç Aktar bölümünde, açılır menüden içe aktarmak istediğiniz kayıt tipini seçin.
- 4 Başlat düğmesine tıklayın.
Bu, İç Aktarma Yardımcısını başlatır.
- 5 1. Adımda:

NOT: İçe aktarmak istediğiniz kayda bağlı olarak aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- a İç Aktarma Yardımcısının eşleşen kayıtları nasıl tanımlamasını istediğinizi seçin.
İçe Aktarma Yardımcısı, başka bir sistemden, Oracle CRM On Demand satır No'sundan ve Oracle CRM On Demand önceden tanımlanan alanlarından içe aktarılan benzersiz harici No alanı olan bir harici benzersiz No kullanır. Firma Adı ve Yeri gibi bu önceden tanımlanmış alanların No'ları yoktur.
Tekrarlanan kayıtların nasıl tanımlandığı ile ilgili bilgi için bkz. Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar (bkz. [Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında](#) sayfa 1606).
- b İç 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.
NOT: Bu seçenek Notlarda kullanılamaz.
- c İç aktarılan kaydın benzersiz kayıt tanımlayıcısı Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut bir kayıtlarla eşleşmezse İç Aktarma Yardımcısının gerçekleştirmesini istediğiniz eylemi seçin.
NOT: Bu seçenek Notlarda kullanılamaz. Önceki seçenekte Kayıtların Üzerine Yaz veya Yeni Kayıt Oluşturma seçeneklerini belirlediyseniz kayıt güncellenir.
- d CSV dosyanızdaki, uygulamadaki değerlerle eşleşmeyen seçim listesi değerleri için ne yapmak istediğinizi seçin.
İçe Aktarma Yardımcısı yeni değeri seçim listesine ekleyebilir veya alan değerini içe aktarmaz.
Belirlediğiniz seçenek, hem tekli seçim listesi alanları hem de çoklu seçim listesi alanları için geçerli olur.
NOT:Notlar içe aktarılırken veya kullanıcı diliniz şirketin dil öndeğerinden farklı olduğunda bu seçenek kullanılamaz.
- e İç Aktarma Yardımcısının veri dosyanızdaki eksik ilişkilendirmeler (ilgili kayıtlar) için yeni kayıt oluşturup oluşturmayacağına karar verin.

NOT: Bu seçenek yalnızca Firmalar veya İlgili Kişiler içe aktarılırken kullanılabilir.

- f CSV dosyasında kullanılan tarih/saat formatını seçin.
Daha fazla bilgi için bkz. Veri İç Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri (bkz. [Veri İç Aktarma için Alan Tipi Yönergeleri](#) sayfa 1622).
- g 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.
- h Dosyanızda kullanılan CSV sınırlandırıcısının tipini seçin: virgül veya noktalı virgül.
- i Hata Günlüğü açılır listesinde, Oracle CRM On Demand uygulamasının neyin kaydını tutmasını istediğinizi seçin: Tüm mesajlar, Hatalar ve Uyarılar veya Yalnızca Hatalar.

j Verilerini içe aktarmak istediğiniz CSV dosyasını seçin.

k 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.

l E-posta bildiriminin içe aktarma işlemi tamamlandıktan sonra gönderilmesini istiyorsanız E-posta Bildirimini Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusu öndeğer olarak seçilidir.

m Verileri içe aktarırken denetimi devre dışı bırakmak istiyorsanız ve verileri içe aktarırken hiçbir denetim listesi kaydının oluşturulmasını istemiyorsanız onay kutusunu seçin.

NOT: Kullanıcı kayıt tipini içe aktarıyorsanız bu denetim ayarını devre dışı bırakamazsınız. Bu seçenek yalnızca rolünüz için İçe Aktarma İşlemleri için Kayıt Denetimini Yönet ayrıcalığı etkinleştirildiyse kullanılabilir. Bu onay kutusunun seçilmesi içe aktarmak istediğiniz kayıt tiplerine ve aksi durumda bu kayıt tiplerini denetlemek istediğiniz denetlenmiş alanların sayısına bağlı olarak içe aktarma performansını iyileştirebilir.

n Çoklu seçim listesi alanlarının içe aktarma işlemi kullanılarak boş değerlerle güncellenmesine izin vermek isteyip istemediğinizi belirtin:

- Çoklu seçim listesi alanlarının içe aktarma işlemi kullanılarak boş değerlerle güncellenmesini istiyorsanız Çoklu Seçim Listelerinde Boş Değerleri İçe Aktar onay kutusunu işaretleyin (daha önce işaretlenmemişse).
- Çoklu seçim listesi alanlarının içe aktarma işlemi kullanılarak boş değerlerle güncellenmesini istemiyorsanız onay kutusunun işaretini kaldırın (daha önce işaretlenmişse).

İçe Aktarma Yardımcısı'nda Çoklu Seçim Listelerinde Boş Değerleri İçe Aktar onay kutusundaki ilk ayar, şirket profilinizdeki ilgili onay kutusunda bulunan ayarla belirlenir. Yine de isterseniz ayarı değiştirebilirsiniz.

6 2. Adımda:

a Gerekirse dosyanızı doğrulamak için yönergeleri uygulayın.

b Varsa bir alan eşleme dosyası seçin.

c 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.

7 3. Adım olarak, dosyanızdaki alanları Oracle CRM On Demand alanları ile eşleyin. En azından tüm gerekli alanları CSV dosyasındaki sütun başlıkları ile eşlemeniz gerekir.

İçe Aktarma Yardımcısı içe aktarma CSV dosyanızdaki sütun başlıklarını Oracle CRM On Demand uygulamasındaki ilgili bölgedeki tüm alanları gösteren bir açılır 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	Adresi 2

Listenizi bu alanda filtrelemek için	Bu alanı aşağı açılır listeden seçin
Kat Bölge	Adresi 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 içe 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 \(sayfa 1606\)](#).

DİKKAT: İçe aktarmak için yanlış dosyayı seçtiyseniz, seçimleri değiştirmek için İptal'e tıklayın. Bu noktada Geri düğmesinin kullanılması ön belleği temizlemez, başlangıçta seçtiğiniz içe aktarma dosyası alan eşleme adımıyla 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 kullanılarak İlgili Kişilerle ilişkilendirilir. Bu ilişkilendirmeyi gerçekleştirmek için İlgili Kişi Adı ve Yönetici alanları kullanılırken veri dosyası kayıtları daha katı bağımlılık sıralamasına tabi olur.

- 8 4. Adım olarak, gerekirse ekrandaki yönergeleri gerçekleştirin.
- 9 5. Adım olarak, Son'a tıklayın.

İçe aktarma isteklerinizin kuyruğunu görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçe ve Dışa Aktarma Kuyrukları bölümünde, 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
Kuyruğa Alındı	İçe aktarma henüz işlenmedi.
Devam Ediyor	İçe aktarma işleniyor. NOT: Bu durumdaki isteği silebilirsiniz. Ancak, Oracle CRM On Demand uygulamasına kısmen içe aktarılmış veriler varsa, bunları incelemeniz gerekir.
Tamamlandı	İçe aktarma sırasında hata oluşmadı.
Hatalarla tamamlandı	İçe aktarma işlemi tamamlandı ancak bazı kayıtlarda hatalar oluştu.
Başarısız	İçe aktarma işlemi tamamlandı ama hiçbir kayıt içe aktarılmadı.
Hata	Bir hata oluştuğundan içe aktarma işlemi tamamlanmadı.
İptal edildi	İçe aktarma iptal edildi.

Aşağıdaki tabloda kayıt içe aktarma bilgileri açıklanmıştır.

Kayıt İçe Aktarma Bilgileri	Açıklama
# Sunuldu	CSV dosyasındaki kayıtların sayısı.
# İşlendi	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 ancak kayıttaki alanların tümünün içe aktarılmadığı kayıt sayısı.
İçe Aktarılmayan Sayısı	İçe aktarılmayan kayıt sayısı.
#İptal edildi	İçe aktarma iptal edilmeden önce içe aktarılan kayıt sayısı.

İçe Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme

İçe aktarma işleminin ilerleme durumunu Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kuyruk sayfasını inceleyerek izleyebilirsiniz. İçe aktarma isteği tamamlandığında, içe aktarma kuyruğuna gidebilir ve tamamlanan içe aktarma işinde detaya inebilirsiniz. Her içe aktarma isteği sunulan veri dosyalarını, oluşturulan eşleme dosyasını ve günlük

dosyası içerir. Bu günlük dosyası hataları, içe aktarma işleminin durumunu vb. içeren temel günlük dosyası bilgileri sağlar. İçe aktarma sırasında bir hata oluşursa, içe aktarma isteğine ekli günlük dosyasını incelemeniz önerilir.

İçe aktarma hazırlığı sırasında e-posta bildirimini etkinleştirdiyseniz içe aktarma isteğiniz tamamlandığında bir e-posta mesajı alırsınız. Bu e-posta mesajı içe aktarma işlemi özetler ve içe aktarılmayan kayıtları ve alanları listeleyen bir günlük dosyası içerir.

Ardından, CSV dosyanızdaki veriler düzeltebilir ve bilgileri yeniden içe aktarabilirsiniz. İkinci seferde, sistemi tekrarlı kayıtlarla karşılaştığında, mevcut kayıtların üzerine yazacak şekilde yönlendirmeniz gerekir.

İçe aktarma isteği kuyruğunuzu görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçe ve Dışa Aktarma Araçları bölümünde, İçe ve Dışa Aktarma Araçları bağlantısına tıklayın.
- 3 İçe ve Dışa Aktarma Kuyrukları bölümünde, İçe Aktarma İstek Kuyruğu bağlantısına tıklayın.
İçe Aktarma İstek Kuyruğu sayfası, içe aktarmanın tamamlandığı zamanı veya tahmini tamamlanma zamanı bilgileriyle birlikte görüntülenir.

İçe aktarma sonuçları olan e-posta mesajını incelemek için

- E-posta uygulamanıza gidin ve Oracle CRM On Demand e-posta mesajını açın.
Bu mesaj her kayıt temelinde oluşan tüm hataları, o kayıt ile ilgili tüm verileri yakalamak istiyorsanız yapmanız gereken iş ile birlikte listeler.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konuya bakın:

- [İçe Aktarma Sonuçları E-posta ve Günlük Dosyası Örneği \(sayfa 1802\)](#)

İçe Aktarma Sonuçları E-posta ve Günlük Dosyası Örneği

İçe aktarma hazırlığı sırasında e-posta bildirimini etkinleştirdiyseniz içe aktarma isteğiniz tamamlandığında bir e-posta mesajı alırsınız. Bu e-posta, içe aktarma sonuçlarını özetler:

Sevgili Mike,

İçe aktarma isteğiniz şu zamanlama ile tamamlandı: 3/30/2007 7:10:06 AM. Sonuçların özeti aşağıdadır:

Kullanıcı: qa/mjones

İçe Aktarma Tipi: Firma

İçe Aktarma Dosyası Adı: Accounts.csv

Tamamlandığı Saat: 3/30/2007 7:10:06 AM

Toplam Kayıt Sayısı: 496

Başarıyla İçe Aktarılan: 495

Kısmi Olarak İçe Aktarılan: 1

Yoksayılan Tekrarlı Kayıt: 0

Başarısız: 0

İçe aktarma işleminizle ilgili daha fazla bilgi için lütfen günlük dosyasını inceleyin. Daha fazla yardım gerekiyorsa, çevrimiçi yardıma bakın.

Oracle CRM On Demand kullandığınız için teşekkür ederiz,

Oracle CRM On Demand Müşteri Hizmetleri

E-postanın ekinde, içe aktarma işlemi sırasında oluşan her hatayı listeleyen bir günlük dosyası vardır, örnek olarak:

Kayda Özgü Hata EXTERNAL_SYSTEM_ID: 46552 'CURRENCY' içe aktarma alanı için 'INR' değeri olan eşleşen bir kayıt bulunamadı. 'Firma Para Birimi' Oracle CRM On Demand alanı güncellenmedi ancak bu kayıt için başka alan değerleri içe aktarıldı.

Dışa Aktarma Yardımcısı

Aşağıdaki konularda, Oracle CRM On Demand verilerinizi dışa aktarmak için Dışa Aktarma Yardımcısını nasıl kullanacağınız açıklanmıştır:

- [Verilerinizi Dışa Aktarma \(sayfa 1803\)](#)
- [Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1806\)](#)

Verilerinizi Dışa Aktarma

Özel kayıt tiplerindeki ekler dahil, şirketinizin verilerini Oracle CRM On Demand uygulamasından harici dosyaya tam veya kısmi olarak aktarabilirsiniz. Dışa aktarma işlemi dışa aktarmak için seçtiğiniz her kayıt tipi için ayrı CSV dosyaları içeren bir veya daha çok ZIP dosyası oluşturur. Oluşturulan dışa aktarma dosyalarının her biri 1,5 GB veya daha küçüktür.

NOT: Şirketiniz Oracle CRM On Demand uygulamasının sektöre özgü bir sürümünü kullanıyorsa, sektörünüze özgü Haneler ve Fonlar gibi kayıt tipleri ve bunların bağlı etkinlikleri ve notları dışa aktarmadan hariç tutulur. Ayrıca, tekrarlanan iş fırsatı *ürünleri* ile ilgili kayıtları dışa aktarırsanız, Oracle CRM On Demand o satırın Parent_ID sütununu doldurur. Yinelenmeyen kayıtlar için, Parent_ID hücresi boştur.

Kısmi Dışa Aktarma Sınırları Hakkında

Şirketiniz yedi günde bir tam dışa aktarma gerçekleştirebilir. Kısmi dışa aktarmalar için, yedi günlük bir dönem içinde şirketinizin dışa aktarabileceği kayıt sayısı şirketinizin Oracle CRM On Demand için satın aldığı kullanıcı lisanslarının sayısına bağlıdır. Yedi günlük dönemde kısmi dışa aktarmalarda her lisans için 1000 kayıt dışa aktarılabilir.

Aşağıdaki örneklerde Oracle CRM On Demand için beş kullanıcı lisansı satın alan bir şirkette kısmi dışa aktarma sınırının nasıl işlediği ve yedi günlük dönemde maksimum 5000 kaydın dışa aktarılabilirdiği gösterilmiştir:

- **Örnek 1.** Son yedi gün içinde kısmi dışa aktarma istekleri ile 4000 kayıt dışa aktarıldı. Şimdi bir kullanıcı 2000 kayıt için kısmi dışa aktarma isteği sunuyor. Bu durumda, bu istek yedi günlük dönem içindeki toplam kayıt sayısını, 5000 kayıt sınırını aşan 6000 sayısına çıkaracağından kısmi dışa aktarma isteği başarısız olur.
- **Örnek 2.** Son yedi gün içinde kısmi dışa aktarma istekleri ile hiçbir kayıt dışa aktarılmadı. Şimdi iki kullanıcı ayrı ayrı kısmi dışa aktarma istekleri sunuyor. Dışa aktarma isteklerinden biri 3000 kayıt, diğeri 2000 kayıt için. Bu durumda, her iki kısmi dışa aktarma isteği de yedi günlük dönem içindeki toplam kayıt sayısını, sınırı aşmayan 5000 sayısına çıkaracağından kısmi dışa aktarma istekleri başarılı olur. Ancak, yedi günlük dönem için 5000 kayıt olan sınıra zaten ulaşıldığından sonraki yeni gün içinde sunulan her kısmi dışa aktarma isteği başarısız olur.

NOT: Oracle CRM On Demand yedi günlük dönem içinde kısmi dışa aktarmalar ile dışa aktarılan kayıtların sayısını hesaplarken Liste sayfaları ile dışa aktarılan kayıtlar sayılmaz.

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:

- Dışa aktarma isteğinin detayları 60 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.

- 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:

- Dışa Aktarma İsteği Geçerlilik Sonu (Gün Sayısı)
- Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerlilik Sonu (Gün)

Bu alanları güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1105\)](#).

Başlamadan önce. Bu prosedürün gerçekleştirilmesi için rolünüz Yönetici Dışa Aktarma ayrıcalığını içermelidir.

Şirketinizin verilerini dışa aktarmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yönetici Giriş Sayfasının Veri Yönetim Araçları bölümünde, İç ve Dışa Aktarma Araçları bağlantısına tıklayın.
- 3 İç ve Dışa Aktarma Araçları sayfasında, Verileri Dışa Aktar bağlantısına tıklayın.
Bu, Veri Dışa Aktarma Yardımcısını başlatır.

4 1. Adımda:

a Aşağıdakilerden birini yapın:

- Tam dışa aktarma gerçekleştirmek istiyorsanız, Tüm Kayıt Tiplerini Dışa Aktar radyo düğmesini seçin.
- Kısmi dışa aktarma gerçekleştirmek istiyorsanız, Seçilen Kayıt Tiplerini Dışa Aktar radyo düğmesini ve dışa aktarmak istediğiniz kayıt tiplerini seçin. Bir kayıt tipinin tüm verilerini veya alt kayıtların verilerini tek tek dışa aktarabilirsiniz.
- Belirli kayıt tiplerindeki ekleri dışa aktarmak istediğinizde Tüm Ek Verileri bölümünden bu kayıt tiplerini seçin. Ekleri dışa aktarmakla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Şirketinizin Eklerini Yönetme \(sayfa 1833\)](#).

NOT: Dışa aktarılan ek dosyasının adı şu şekilde belirlenir:

<Object>_<ObjectRowId>_<ExportRequestId>.<FileExtension>, örneğin, Opportunity Attachment_AALA-3135W8_AALA-864XW0.pptx.

b İleri'ye tıklayın.

Üst ve alt kayıt tiplerinin verileri, ZIP dosyası içindeki ayrı bir CSV dosyasına dışa aktarılır.

DİKKAT: Oracle CRM On Demand uygulamasında Notlar verilerini dışa aktarıyorsanız, CSV dosyası Oracle CRM On Demand uygulamasında oluşturulan tüm genel Noları ve verileri dışa aktaran kullanıcıya ait özel Notları içerir.

5 2. Adımda:

- a Dışa aktarılan CSV dosyasında kullanılan saat dilimini seçin.
- b Dışa aktarılan CSV dosyasında kullanılan tarih/saat biçimini seçin.

NOT: Tam dışa aktarma için tarihler seçerseniz tam dışa aktarma kısmi dışa aktarmaya dönüşür.

- c Dosyanızda kullanılan CSV sınırlandırıcısının tipini seçin: virgül veya noktalı virgül.
- d Dışa aktarma işleminizdeki verileri sınırlamak için zaman aralığı filtresi seçin.

NOT: İlk kez veri dışa aktarırken, tarih filtresi uygulamak istemeyebilirsiniz. Ancak sonraki dışa aktarma işlemlerinde, önceki dışa aktarma işleminden bu yana tarih filtresi uygulayarak artımlı dışa aktarım ayarlamayı göz önünde bulundurun.

- e E-posta bildiriminin dışa aktarma işlemi tamamlandıktan sonra gönderilmesini istiyorsanız E-posta Bildirimini Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin.

- f** Sadece ek detaylarını dışa aktarmak istiyorsanız ve başka hiçbir ek içeriğini dışa aktarmak istemiyorsanız Sadece Ek Detaylarını Dışa Aktar'a tıklayın. Tüm kayıt tiplerindeki ve bunlarla ilgili alanlardaki ek detaylarını dışa aktarabilirsiniz.

NOT: Bu onay kutusunu sadece önceki adımda Tüm Ek Verileri bölümündeki bir kayıt tipini seçtiyseniz kullanabilirsiniz.

- g** 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 \(sayfa 1124\)](#).

- h** Bir veya daha fazla kayıt tipi için ekleri dışa aktarıyorsanız ve eklerin ZIP dosyasında virüs taraması yapılmasını istiyorsanız Dışa aktarılan .zip dosyasında virüs taraması yap onay kutusunun işaretlendiğinden emin olun.

Bu onay kutusu işaretlendiğinde, ekin ZIP dosyasında virüs taraması yapılır ve virüs bulunursa ZIP dosyası dışa aktarılmaz.

Bu onay kutusu öndeğer olarak seçilidir. Onay kutusunun işaretini kaldırırsanız eklerin ZIP dosyasında virüs taraması yapılmaz ve indirdikten sonra ZIP dosyasının içeriklerini kontrol etmek için yerel makinenizdeki tarama yazılımını kullanmanız önerilir.

NOT: Oracle CRM On Demand uygulamasına yüklenmeden önce her ekte virüs taraması yapılır ve virüs bulunursa dosya yüklenmez. Bununla birlikte, ekleri dışa aktarmaya çalıştığınızda tarama yazılımındaki virüs tanımının sonraki bir sürümü, ekler yüklenirken algılanamayan bir virüsün algılanmasına yol açabilir. Ayrıca, bir tarama işlemi bazen virüs olmasa bile virüs bulunduğunu gösterebilir.

- i** İleri'ye tıklayın.

- 6** 3. adım için özeti gözden geçirip dışa aktarma isteğini sunmak üzere Son'a tıklayın.

- 7** Dışa Aktarma İstendi sayfasında, Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu bağlantısına tıklayarak isteğinizin durumunu denetleyin.

Aşağıdaki tabloda dışa aktarma durumu değerleri açıklanmıştır.

Durum	Açıklama
Kuyruğa Alındı	Dışa aktarma henüz işlenmemiştir.
Yeniden Kuyruğa Alındı	Dışa aktarma isteği kuyruğa yeniden sunulmuştur.
Devam Ediyor	Dışa aktarma işlenmektedir. Dışa aktarmayı iptal ederseniz, bu durum İptal Ediliyor, ardından da İptal Edildi olarak değişir.
Tamamlanıyor	Tüm kayıtlar başarıyla dışa aktarıldı. Dışa aktarma işlemi ilgili e-postayı, özet dosyasını ve indirme ZIP dosyasını hazırlıyor. Bu işlemin tamamlanması 30 saniye ile bir dakika arasında zaman alabilir.
Tamamlandı	Dışa aktarma işlemi hatasız tamamlandı.
Hatalarla tamamlandı	Dışa aktarma işlemi tamamlanmıştır ancak bazı kayıtlarda hatalar oluşmuştur.

Durum	Açıklama
İptal Ediliyor	Kuyruğa Alındı durumundaki bir dışa aktarma isteğini iptal ederseniz dışa aktarma isteği anında iptal edilir. Devam Ediyor durumundaki bir dışa aktarma isteğini iptal ederseniz durum İptal Ediliyor olarak değişir. İptal etme işlemi birkaç dakika sürebilir ve dışa aktarma, iptal etme işleminden önce tamamlanırsa son durum Tamamlandı olarak değişir. Üst istek veya alt istekler için dışa aktarma isteklerini iptal edebilirsiniz. Üst isteğin dışa aktarma isteğini iptal ettiğinizde, dışa aktarılan alt kayıt tipleri indirilebilir. Ancak, dışa aktarılmayan alt kayıt tipleri varsa bunlar iptal edilir ve indirilemez. Alt istekler için dışa aktarma isteğini iptal ettiğinizde yalnızca alt kayıt tipinin dışa aktarılması iptal edilir ve indirilemez. Üst dışa aktarma isteğinin altındaki diğer alt kayıt tiplerini indirmeye devam edebilirsiniz.
İptal edildi	Dışa aktarma isteği tamamen iptal edildikten sonra durum İptal Edildi olarak değişir.
Başarısız	Dışa aktarma işlemi tamamlandı ancak hiçbir kayıt dışa aktarılmadı.
Hata	Bir hata oluştuğundan dışa aktarma işlemi tamamlanamamıştır. Oracle CRM On Demand uygulamasında verilerinizi dışa aktarırken oluşan sorun giderme hataları ile ilgili daha fazla bilgi için, Oracle Desteğim'deki 1802395.1 no'lu makaleye bakın.

Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme \(sayfa 1806\)](#).

Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme

Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası, Veri Dışa Aktarma Yardımcısı aracılığıyla gönderilen bekleyen ve tamamlanmış tüm dışa aktarma isteklerini görüntüler. İstek Bekleyen İstekler bölümündeyse, isteğin tamamlanıp tamamlanmadığını görmek için Yenile'ye tıklayabilirsiniz. İstek tamamlandığında, çıktı dosyasını almak için istekte detaya gidebilirsiniz.

NOT: Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası, Liste sayfaları aracılığıyla gönderilen dışa aktarma isteklerini göndermez. Bununla birlikte, kullanıcı rolünüzde Ana Dışa Aktarma İsteklerine Erişim ayrıcalığı varsa Ana Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfasında Liste sayfaları aracılığıyla gönderilen istekler dahil olmak üzere tüm dışa aktarma isteklerini görüntüleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme \(sayfa 1161\)](#).

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:

- Dışa aktarma isteğinin detayları 60 gün boyunca tutulur ve ardından temizlenir.
- 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 bekleme dönemlerini değiştirebilir:

- Dışa Aktarma İsteği Geçerlilik Sonu (Gün Sayısı)
- Dışa Aktarma İsteği Ekinin Geçerlilik Sonu (Gün)

Bu alanları güncelleme hakkında bilgi için bkz. [Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1105\)](#).

Aşağıdaki prosedürde, dışa aktarma isteklerinin nasıl görüntülendiği açıklanmıştır.

Başlamadan önce: Bu prosedürün gerçekleştirilmesi için kullanıcı rolünüzde Yönetici Dışa Aktarma ayrıcalığı olmalıdır.

Dışa aktarma isteklerini görüntülemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
 - 2 Veri Yönetim Araçları bölümünde, İç ve Dışa Aktarma Araçları bağlantısına tıklayın.
 - 3 İç ve Dışa Aktarma Araçları sayfasında, Dışa Aktarma İstek Kuyruğu bağlantısına tıklayın.
- Dışa aktarma istekleri bilgilerini gösteren Dışa Aktarma İsteği Kuyruğu sayfası görüntülenir. Aşağıdaki tabloda dışa aktarma isteği bilgileri açıklanmıştır.

Dışa Aktarma Kaydı Bilgileri	Açıklama
Dışa Aktarma Tipi	Dışa aktarma işleminin tipi: ■ Tam. Şirketinizin verilerinin tam olarak dışa aktarılması. ■ Kısmi. Şirketinizin verilerinin kısmi olarak dışa aktarılması.
Kayıt Tipi	Kaydın tipi. Alt kayıtlar içeren kısmi istekler için, alt kayıt <i>Üst:Alt</i> biçiminde gösterilir, örneğin, Firma:İlgili Kişi.
Durum	Durum, örneğin, Devam Ediyor veya Tamamlandı'dır.
İstek Sahibi	İsteği sunan kullanıcı.
Sunuldu	Dışa aktarma isteğinin sunulduğu saat ve tarih.
E-posta Bildirimini Etkinleştir	Bu onay kutusu işaretlenirse dışa aktarma işlemi tamamlandığında e-posta bildirimi gönderilir.
Tamamlandı	Dışa aktarma işleminin tamamlandığı saat ve tarih.

Aşağıdaki prosedürde bir dışa aktarma isteğiyle ilgili detayların nasıl gözden geçirileceği açıklanmıştır.

Dışa aktarma isteğinin detaylarını gözden geçirmek için

- İstek satırında, Dışa Aktarma İsteği Detayları sayfasını açmak için Dışa Aktarma Tipi veya Kayıt Tipi bağlantısına tıklayın.

Sayfada, dışa aktarılan kayıt sayısı (Dışa Aktarma Sayısı) ve herhangi bir sorun olmadan başarıyla dışa aktarılan kayıt tipi sayısı (Tamamlanan Nesne Sayısı) da dahil dışa aktarma özellikleri görüntülenir. Sayfanın Dışa Aktarılan Kayıt Tipleri bölümünde, her kayıt tipi için dışa aktarılan kayıtlarını sayısı ile 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 \(sayfa 751\)](#).

NOT:Tüm kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen dışa aktarma işlemlerinin dışa aktarma isteği eklerini indirmek için kullanıcı rolünüzde Tüm Dışa Aktarma İsteği Eklerine Erişim ayrıcalığı olmalıdır. Kullanıcı rolünüzde bu ayrıcalık yoksa yalnızca siz veya bağlı çalışanlarınız tarafından gerçekleştirilen dışa aktarma işlemlerinin eklerini indirebilirsiniz.

Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı

Aşağıdaki konularda, Oracle CRM On Demand verilerinizi içe aktarmak için Oracle Data Loader On Demand istemcisini nasıl kullanacağınız açıklanmıştır:

- [Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı Hakkında \(sayfa 1808\)](#)
- [Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programını İndirme \(sayfa 1808\)](#)

Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı Hakkında

Oracle Data Loader On Demand istemcisi, harici veri kaynaklarından Oracle CRM On Demand uygulamasına veri aktarma yolları sağlayan bir komut satırı yardımcı programıdır. İki işlevi vardır:

- **Ekle işlevi.** Bu işlev bir dosyadaki kayıtları alır ve Oracle CRM On Demand uygulamasına ekler.
- **Güncelle işlevi.** Bu işlev, harici veri kaynağından alınan kayıtları kullanarak Oracle CRM On Demand uygulamasındaki mevcut verileri değiştirir.

Daha fazla bilgi için, bkz Oracle Data Loader On Demand Guide, (Oracle Technology Network üzerindeki Oracle CRM On Demand belge kitaplığından kullanılabilir).

Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programını İndirme

Bu yardımcı programı indirmek için aşağıdaki prosedürü uygulayın. Bu yardımcı programı yüklemek ve kullanmak için bkz. Oracle Data Loader On Demand Guide (Oracle Technology Network üzerindeki Oracle CRM On Demand belge kitaplığından kullanılabilir).

Oracle Data Loader On Demand yardımcı programını indirmek için

- 1 Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapın ve Yönetim'e tıklayın.
- 2 Veri Yönetim Araçları bölümünde, İçe ve Dışa Aktarma Araçları'na tıklayın.
- 3 Oracle Data Loader On Demand altında, Oracle Data Loader On Demand'e tıklayın.
- 4 ZIP dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu

Oracle CRM On Demand şunları yapmanıza izin verir:

- Web tabanlı uygulamalar için etkinleştirilmiş bir uygulamadan Oracle CRM On Demand verilerinize erişin ve verilerinizi değiştirin

- Oracle CRM On Demand ile entegre olan kendi uygulamalarınızı oluşturun

Şunları yapabilirsiniz:

- Oracle CRM On Demand uygulamasına Web tabanlı uygulamalar arayüzünü kullanarak erişen uygulamalar geliştirmenize yardımcı olacak şekilde Web Tabanlı Uygulamalar Açıklama Dili (WSDL) dosyalarını indirin, bkz. [WSDL ve Şema Dosyaları İndirme \(sayfa 1809\)](#).
- Entegrasyon kuyruklarına erişmek ve belirli kayıt tiplerindeki değişiklikleri izlemek için Entegrasyon Olayları Web tabanlı uygulamasının yöntemlerini kullanmak için WSDL ve Şema dosyaları indirin. Ayrıca, desteklenen kayıt tiplerinin özel ve yeniden adlandırılan alanlarını izlemek için Şema dosyalarını indirebilirsiniz.
- Şirketiniz tarafından kullanılan Web tabanlı uygulamaların bir özetini görüntüleyin, bkz. [Web Servisleri Kullanımını Gözden Geçirme \(sayfa 1811\)](#).

Bilgisayar - Telefon Entegrasyonu API'si

Web Tabanlı Uygulamalar Yönetim sayfasından kullanılabilen WSDL dosyalarından biri, bilgisayar - telefon entegrasyonu (CTI) uygulama programlama arayüzlerinin (API) bir parçası olan Bilgisayar - Telefon Entegrasyonu Aktivite Web tabanlı uygulamasıyla ilgilidir. Bilgisayar - Telefon Entegrasyonu API'si Oracle CRM On Demand uygulamasının, Web tabanlı uygulama entegrasyonu kullanılarak üçüncü taraf Bilgisayar - Telefon Entegrasyonu yazılımları ile doğrudan entegre edilmesi yeteneğini sağlar. Bilgisayar - Telefon Entegrasyonu API'siyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Oracle CRM On Demand CTI Developer's Guide.

WSDL ve Şema Dosyaları İndirme

Oracle CRM On Demand tarafından sunulan web tabanlı uygulamalar, istemci uygulama kullanıcılarının Oracle CRM On Demand ile etkileşime girmesine olanak tanır. Örneğin, kayıt ekleme, güncelleme, silme ve sorgulama ile bir dizi yönetim görevi gerçekleştirme.

Web tabanlı uygulamalar aşağıdakiler yoluyla kullanılabilir:

- **Web Tabanlı Uygulamalar v1.0.** Önceden konfigüre edilmiş nesnelerin yanı sıra Özel Nesneler 01-03 ile etkileşime girmek için kullanılır.
- **Web Tabanlı Uygulamalar v2.0.** Önceden konfigüre edilmiş nesnelerin ve özel Web ek programlarının yanı sıra tüm Oracle CRM On Demand özel nesneleriyle etkileşime girmek için kullanılır. Web Services sürüm 1.0 ile karşılaştırıldığında Web Services sürüm 2.0 API'si da QueryPage yöntemini kullanarak sorgu yayımlamak için ek seçenekler sunar.
- **Servis API'ları.** Web tabanlı uygulamalar yoluyla yönetim görevlerini yönetmek için kullanılır. Örneğin, servis API'ları Oracle CRM On Demand uygulamasında kullanıcıların yönetilmesine olanak tanır ve Oracle CRM On Demand ile ilgili olarak sistem ve kullanım bilgilerine yönelik sorgu yayımlama yeteneği sağlar.
- **Yönetim Servisleri.** Oracle CRM On Demand meta verileri ile web tabanlı uygulamalar üzerinden etkileşim kurmak için kullanılır. Yönetim Servisleri Oracle CRM On Demand meta verilerini XML tabanlı bir biçimde okuma ve yükleme yetenekleri sağlar.

Web Tabanlı Uygulamalar Yönetimi sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- Web tabanlı uygulamalara erişen uygulamaların kullandığı Web Tabanlı Uygulama Tanımlama Dili (WSDL) dosyalarını indirme
- Şema dosyalarını indirme
- Web tabanlı uygulama dokümanlarına erişme

Web Services v1.0 ve Web Services v2.0 için WSDL Dosyalarını İndirme

Her kayıt tipi için bir WSDL dosyası indirebilir ve üst kayıt tipi için WSDL dosyasına dahil edilecek alt kayıt tiplerini seçebilirsiniz.

Web Services v1.0 ve Web Services v2.0'a yönelik bir WSDL dosyası indirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Web Tabanlı Uygulama Entegrasyonu bölümünde Web Tabanlı Uygulamalar Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Servis Seçin listesinde, Web Services v1.0 veya Web Services v2.0'dan gerekli olanı seçin.
- 4 Doküman listesinden WSDL'yi seçin.
- 5 Tip listesinden Özel veya Genel'i seçin.

Özel veya Genel seçiminize bağlı olarak, özel alanlar WSDL'de farklı görüntülenir. Özel WSDL için, özel alanların XML etiketleri Alan Kurulumundaki Entegrasyon etiketlerine göre belirlenir; bkz. Özel Alan Entegrasyon Etiketleri Ayarlama (bkz. [Özel Alan Entegrasyon Etiketlerini Ayarlama](#) sayfa 1212). Özel WSDL, şirketinize özel ve şirketinizin alan adlandırma kurallarını kullanan WSDL oluşturmanıza olanak verir.

Genel WSDL için, özel alanlar genel XML etiketlerine göre belirlenir: CustomNumber0, CustomCurrency0 vb. Adresleme Servisi ile birlikte bu yer tutucularının kullanılması uygulamaların şirketinizin kullandığı alan adlarına eşleme gerçekleştirmesine olanak tanır.
- 6 WSDL Nesnesi listesinden gerekli kayıt tipini (örn. Firma) seçin.

WSDL Nesnesi listesinde görüntülenen nesneler, şirketiniz için ayarlanan kayıt tiplerine bağlıdır. Seçilen kayıt türü için alt kayıt türlerinin tümü, alt kayıt türlerine erişiminiz olup olmadığına bakılmaksızın Kullanılabilir İlgili Bilgiler listesinde alfabetik sırada görüntülenir. Web Services v2.0 için CustomWebApplet de görüntülenir.
- 7 WSDL'ye dahil etmek istediğiniz alt kayıt türlerini, Kullanılabilir İlgili Bilgiler listesinden Seçilen İlgili Bilgiler listesine taşıyın.
- 8 İndir düğmesine tıklayın.
- 9 WSDL dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

Servis API'ları için WSDL Dosyalarını İndirme

Her servis API'sı için WSDL dosyaları indirebilirsiniz. Entegrasyon Olayı için WSDL indirirseniz entegrasyon olayları oluşturmak istediğiniz her kayıt tipi için Şema dosyalarını da indirmeniz gerekir. Daha fazla bilgi için "Entegrasyon Olayları için Şema Dosyaları İndirme" bölümüne bakın.

Servis API'larına yönelik olarak WSDL dosyası indirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Web Tabanlı Uygulama Entegrasyonu bölümünde Web Tabanlı Uygulamalar Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Servis Seçin listesinden Servis API'larını seçin.

NOT: Servis API'sını Birleştir'i seçerseniz, Tip listesinden Özel veya Genel'i seçebilir ve bu Servis API'sına yönelik bir Şema dosyasını indirebilirsiniz.
- 4 Tip listesinden Özel veya Genel'i seçin.
- 5 WSDL Nesnesi listesinden Servis API'sinin gerekli adını seçin.
- 6 İndir düğmesine tıklayın.
- 7 WSDL dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

Yönetim Servisleri için WSDL Dosyalarını İndirme

Her Yönetim servisi için WSDL dosyaları indirebilirsiniz.

NOT: Değerlendirme Metinleri WSDL'sini veya Erişim Profili WSDL'sini indirmek için kullanıcı rolünüzün Roller ve Erişimi Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Yönetim Servislerine yönelik olarak WSDL dosyası indirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Web Tabanlı Uygulama Entegrasyonu bölümünde Web Tabanlı Uygulamalar Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Servis Seçin listesinden Yönetim Servisleri'ni seçin.

- 4 WSDL Nesnesi listesinden gerekli servisi seçin.
- 5 İndir düğmesine tıklayın.
- 6 WSDL dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

Entegrasyon Olayları için Şema Dosyalarını İndirme

Entegrasyon Olayları Web tabanlı uygulaması, WSDL'inde, integrationevents.wsdl dosyasına ek olarak indirdiğiniz Şema (XSD) dosyalarını kullanır. WSDL dosyası, şirketinizde tanımlı aktif entegrasyon olayı işlemlerinin olduğu tüm kayıt tipleri için XSD şema dosyalarının yer tutucularını içerir. Genel Şema dosyaları kullanılabilir. Ancak, bir kayıt tipi için özel alanlar oluşturur veya alanları yeniden adlandırırsanız Özel Şema indirmeniz gerekir. Entegrasyon Olayları Web tabanlı uygulamalarıyla ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Oracle Web Services On Demand Guide*.

Entegrasyon olaylarına yönelik olarak bir Şema dosyası indirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Web Tabanlı Uygulama Entegrasyonu bölümünde Web Tabanlı Uygulamalar Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Uygulama Seç listesinden, Web Services v1.0 veya Web Services v2.0 seçimini yapın.
- 4 Doküman listesinden Şema'yı seçin.
- 5 Tip listesinden Özel veya Genel'i seçin.
Özel veya Genel seçiminize bağlı olarak, özel alanlar Şema dosyasında farklı görüntülenir. Özel Şema için, özel alanların XML etiketleri Alan Kurulumundaki entegrasyon etiketlerine göre belirlenir. Genel Şema için, özel alanlar genel XML etiketlerine göre belirlenir.
- 6 WSDL Nesnesi listesinden gerekli kayıt tipini (örn. Firma) seçin.
WSDL Nesnesi listesinde görüntülenen nesneler, şirketiniz için ayarlanan kayıt tiplerine bağlıdır.
- 7 İlgili Bilgileri Seçin listesinden Şemaya dahil etmek istediğiniz alt kayıt tiplerini seçin.
- 8 İndir düğmesine tıklayın.
- 9 Şema dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

Web Tabanlı Uygulama Dokümanlarına Erişme

Web tabanlı uygulama belgelerine erişmek için, Web Tabanlı Uygulamalar Yönetimi sayfasındaki başlık çubuğunda Sürüm Belgeleri'ne tıklayın. Oracle CRM On Demand Dokümanları sayfası görüntülenir. Bu sayfada web tabanlı uygulamalara ve değişik Oracle CRM On Demand sürümlerine yönelik farklı dokümanlara erişebilirsiniz.

Web Servisleri Kullanımını Gözden Geçirme

Web Tabanlı Uygulamalar Kullanımı Sayfasından, şirketiniz tarafından kullanılan Web tabanlı uygulamaların özetini inceleyebilirsiniz. Öndeğer olarak, Web tabanlı uygulama istekleri, oturum No tarafından listelenir. Oturumla ilgili Web Tabanlı Uygulama istemci Adı, Web Tabanlı Uygulama adı, işlem, işlem sayısı, başlangıç saati, bitiş saati ve kullanıcı diğer adı görüntülenir. Aşağıdaki tabloda Web Tabanlı Uygulamalar Kullanımı sayfasından yapabilecekleriniz açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Yeni bir Web Tabanlı Uygulama istekleri listesi oluşturma	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124) bölümünde açıklanan ilgili adımları tamamlayın.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Web tabanlı uygulama isteğinin detaylarını görüntüleme	Web tabanlı uygulama isteğiyle ilgili bir detay sayfası görüntülemek için oturum No'suna tıklayın.
Listeyi dışa aktarma	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin. Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma (sayfa 138) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Web Tabanlı Uygulama isteği bulun	Sonuçları görüntüleme koşulu'nun yanındaki açılır listelerde gerekli filtre ölçütlerini seçin.
Tüm Web Tabanlı Uygulama isteği listelerini yönetme	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet'i seçin. Gerekli görev için Listeleri Yönetme Sayfası (sayfa 134) 'nda açıklanan adımları tamamlayın.
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.
Liste için arama ölçütünü geliştirme	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Daralt'ı seçin. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124) bölümünde açıklanan ilgili adımları tamamlayın.
Bir listeye ilişkin anahtar bilgileri ve filtre bilgilerini görüntüleme	Başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Liste Filtresini Göster'i seçin. Liste Sayfası Görüntüleme (bkz. Listeyi Görüntüle Sayfası sayfa 136) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Web tabanlı uygulama isteklerini listede sıralayın	Listeyi bir sütuna göre sıralamak için sütunun başlığına tıklayın, örneğin, listeyi başlangıç saatine göre sıralamak için Başlangıç Saati'ne tıklayın.
Daha fazla/daha az kayıt gösterme	Sayfanın alt tarafındaki Görüntülenen kayıt sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz kayıt sayısını seçin.
Web tabanlı uygulama istekleri işlemlerinden oluşan bir alt küme görüntüleyin	Başlık çubuğunda açılır listeye tıklayın ve seçimi gerektiği şekilde değiştirin: Tümü. Tüm Web tabanlı uygulama işlemlerinin listesini görüntüler Bugünkü Tüm İşlemler. Bugünkü tüm Web tabanlı uygulama işlemlerinin listesini görüntüler

Web Tabanlı Uygulama Listesi Oluşturma Hakkında

Web tabanlı uygulama listesi oluşturma ve daraltma işlemi Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. [Liste Oluşturma ve Geliştirme](#) sayfa 124) bölümünde açıklanan benzer. Ancak, Web Tabanlı Uygulama Listesi sayfaları, diğer kayıt tiplerinin ilgili sayfalarında sağlanan Arama Yeri bölümüne sahip değildir.

Web tabanlı uygulama listesi filtrelemek için kullanabileceğiniz ve arama sonuçlarında görüntülenmek üzere seçebileceğiniz alanlar şu şekildedir:

Alanı	Açıklama
Bitiş Saati	Web tabanlı uygulama isteğinin bitiş saati.

Alanı	Açıklama
Giriş Tipi	Olası değerler şunlardır: Oturum Açma, Oturum Kapatma ve Dağıtma. Çağrılar Gelen Web Tabanlı Uygulama Dağıtıcısı iş hizmetinden geçtiğinden, oturum açma ve oturum kapatma hariç her Web tabanlı uygulama çağrısı bu alan için Dağıtma olarak ayarlanır.
Girdi Mesaj Boyutu (Bayt)	Girdi mesajının bayt cinsinden boyutu.
İşlem	Web tabanlı uygulama isteğiyle ilgili işlem.
İşlem Sayısı	Web tabanlı uygulama isteğindeki işlem sayısı.
Çıktı Mesaj Boyutu (Bayt)	Çıktı mesajının bayt cinsinden boyutu.
Oturum No	Web tabanlı uygulama isteğinin oturum tanımlayıcısı. Bu, gerçekte oturum açma tarihçesi tablosundaki ilgili oturumun yabancı anahtarıdır ve Web tabanlı uygulama isteğinde kullanılan gerçek oturum No'su değildir.
Başlangıç Saati	Web tabanlı uygulama isteğinin başlangıç saati.
Kullanıcı Diğer Adı	Web tabanlı uygulama isteğini yürüten kullanıcıya ait kullanıcı diğer adı.
Tipi	İsteğe ilişkin kullanıcı acenta görevlisi değeri. Oracle dışı istemci entegrasyonları için bu değerın öndeğeri Web Tabanlı Uygulamadır.
Web Tabanlı Uygulama İstemci Adı	İsteğin yapıldığı kaynak Web tabanlı uygulama istemcisinin adı.
Web Servisi Adı	İsteğin yapıldığı hedef Web tabanlı uygulama istemcisinin adı.
Web Tabanlı Uygulama Alanı	İstekte kullanılan ad alanı.

Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı

Aşağıdaki konularda, Oracle CRM On Demand verilerinizi dışa aktarmak üzere Oracle Migration Tool On Demand istemcisini nasıl kullanacağınız açıklanmıştır:

- [Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı Hakkında \(sayfa 1813\)](#)
- [Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programını İndirme \(sayfa 1814\)](#)

Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı Hakkında

Oracle Migration Tool On Demand istemcisi, özelleştirilmiş konfigürasyonları bir Oracle CRM On Demand ortamından başka bir ortama manuel olarak kopyalama gereksinimini ortadan kaldıran hizmet programıdır. Örneğin, bir müşteri testi ortamındaki özelleştirilmiş konfigürasyonları üretim ortamına kopyalamak isteyebilirsiniz.

Bu istemci yardımcı programını, şirketinizin konfigürasyonlarının yönetimini otomatikleştirmek için bir yönetim Web tabanlı uygulamaları kümesi olan Yönetim Hizmetleriyle birlikte kullanabilirsiniz. Bu istemci yardımcı programı belirli konfigürasyon bilgilerini bilgisayarınızdan doğrudan çıkarmanıza ve bilgisayarınıza doğrudan içe aktarmanıza olanak sağlar. Konfigürasyonları hemen veya toplu modda içe aktarabilirsiniz. Yönetim Hizmetleri istemci uygulamalarının konfigürasyonlara erişmesini sağlar. Aşağıdaki konfigürasyonları içe aktarabilirsiniz:

- Erişim profilleri
- Eylem çubukları
- Atama kuralları ve kural grupları
- Basamaklı seçim listeleri
- Bitiştirilmiş alanlar
- Özel HTML başlığı etiketi eklemeleri
- Özel kayıt tipleri
- Özel Web ek programları
- Özel Web bağlantıları
- Özel Web sekmeleri
- Alan denetimi kurulumu
- Alan yönetimi tanımlamaları
- Giriş Sayfası yerleşimleri
- Entegrasyon olayı kuyukları
- Liste erişimi ve sıra ayarları
- Değişiklik izleme ayarları
- Sayfa yerleşimleri
- Seçim listeleri
- Seçim listesi değeri grupları
- Süreç yönetimi
- İlgili bilgiler yerleşimleri
- Rapor klasörleri için rol ilişkilendirmeleri
- Roller
- Satış değerlendirme şablonları
- Satış kategorileri
- Arama yerleşimleri
- İş akışı kuralları, işlem kümeleri ve kullanıcı kümeleri

Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programını İndirme

İstemci yardımcı programını indirmek için aşağıdaki prosedürü tamamlayın ve bu istemci yardımcı programını kurmak, konfigüre etmek ve kullanmak için Oracle Migration Tool On Demand Guide uygulamasındaki adımları izleyin. Oracle Migration Tool On Demand Guide Oracle Technology Network üzerindeki [Oracle CRM On Demand belge kitaplığında](#) kullanılabilir. Yönetim Hizmetlerine erişmek için size gereken Web Tabanlı Uygulamalar Açıklama Dilini (WSDL) indirme ile ilgili bilgi için, bkz. [WSDL ve Şema Dosyaları İndirme \(sayfa 1809\)](#). Yönetim Hizmetleri tarafından sağlanan API'ler hakkında bilgi için, bkz. Oracle Web Services On Demand Guide (Oracle Technology Network üzerindeki [Oracle CRM On Demand belge kitaplığından](#) kullanılabilir).

Oracle Migration Tool On Demand istemci yardımcı programını indirmek için

- 1 Bilgisayarınızda Oracle Migration Tool On Demand dosyalarının çıkarılacağı, C:\Oracle Migration Tool On Demand gibi bir dizin oluşturun.
- 2 Oracle CRM On Demand uygulamasına giriş yapın ve Yönetim'e tıklayın.

- 3 Veri Yönetim Araçları bölümünde, İç ve Dış Aktarma Araçları'na tıklayın.
- 4 Meta Verileri İç ve Dış Aktarma Araçları altında Oracle Migration Tool On Demand'e tıklayın.
- 5 ZIP dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfası

Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu Başlığı sayfasında, şirketiniz tarafından sunulan aktif ve tamamlanmış toplu silme ve geri yükleme istekleri görüntülenir. Aşağıdaki istekler görüntülenir:

- Liste sayfalarında Toplu Silme seçeneğiyle gerçekleştirilen aktif ve tamamlanmış toplu silme istekleri.
- İstekteki AvailableForBatchRestore öğesinin doğru olarak ayarlandığı web tabanlı uygulamalarla gönderilen tamamlanmış silme istekleri. Web tabanlı uygulama isteği alt kayıtları ve üst kayıtları silerse her kayıt tipi için ayrı istek kayıtları olur.
- Toplu Silme Geri Yükleme Kuyruğu sayfasından gerçekleştirilen aktif ve tamamlanmış geri yükleme istekleri.

Başlamadan önce. Bu sayfadaki tüm toplu silme ve geri yükleme isteklerini görüntülemek için kullanıcı rolünüzün Toplu Silme ve Geri Yükleme ayrıcalığını içermesi gerekir. Sildiğiniz kayıtların listelerini geri yüklemek için kullanıcı rolünüzün Toplu Silme ve Geri Yükleme ayrıcalığını içermesi gerekir. Başka bir kullanıcı tarafından silinen kayıtların listelerini geri yüklemek için kullanıcı rolünüzün Tüm Kayıtları Kurtarma ayrıcalığıyla birlikte Toplu Silme ve Geri Yükleme ayrıcalığını içermesi gerekir.

Bu sayfada, aşağıdaki tabloda gösterilen görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

Bunu Yapmak İçin	Bu Adımları Uygulayın
Aktif isteği iptal etme	Kayıt listesini sildiğinizde veya geri yüklediğinizde, Oracle CRM On Demand uygulamasının Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasında toplu silme veya geri yükleme isteğini başarıyla hazırladığını belirten bir onay e-postası alırsınız. İsteği, isteğin yanındaki Devam bağlantısına tıklayıp Oracle CRM On Demand uygulamasının isteği işlemeye başlamasını sağlayana dek iptal etmek için İptal bağlantısına tıklayabilirsiniz.
Aktif isteği devam ettirme	Toplu silme veya geri yükleme isteğini tamamlamak için isteğin yanındaki Devam bağlantısına tıklayın. Toplu silme veya geri yükleme isteğinin tamamlandığını ve kayıt listesinin silindiğini ya da geri yüklendiğini belirten bir teyit e-postası alırsınız.
Kayıt sayısını görüntüleme	Görüntülenen Kayıt Sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz istek sayısını seçin.
İşlenen isteği silme	Toplu silme veya geri yükleme isteğini İşlenen İstekler kuyruğundan silmek için Sil bağlantısına tıklayın. NOT: İşlenen toplu silme isteği geri yüklenmemişse, yani statü Silinmiş ise istek gelecekte geri yüklenemez.

Bunu Yapmak İçin	Bu Adımları Uygulayın
Tamamlanan isteğin özetini gösterme	Aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz: ■ Silme isteklerine yönelik özet günlüğü görmek için Silme Günlüğünü Görüntüle'ye tıklayın. ■ Geri yükleme isteklerine yönelik özet günlüğü görmek için Geri Yükleme Günlüğünü Görüntüle'ye tıklayın.
Silinen kayıtları geri yükleme	Oracle CRM On Demand uygulamasından temizlenmemiş silinen kayıtları geri yüklemek için silme isteğinin yanındaki Geri yükle bağlantısına tıklayın.

Bunu Yapmak İçin	Bu Adımları Uygulayın
İşlenen isteklerin listesini genişletme	İşlenen istek Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfasında gösterilmezse Tam Listeyi Göster'e tıklayarak istek listesini genişletebilirsiniz. İstek listesi, Veri Yönetimi İstek Listesi sayfasında açılır. Bu sayfada, istek arayabilir ve istediğiniz isteği bulmanıza yardımcı olacak liste özelliklerini de kullanabilirsiniz. Sayfanın başlık çubuğunda Menü'ye tıklayın ve ardından aşağıdaki gibi gerçekleştirmek istediğiniz görevin seçeneğini belirleyin: ■ Listeyi Dışa Aktarma. Listeyi dosyaya aktarın, bkz. Kayıtları Liste Hâlinde Dışa Aktarma (bkz. Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma sayfa 138). ■ Kayıt Sayısı. Listedeki kayıtları sayın, bkz. Listelerdeki Kayıtları Sayma (sayfa 137). ■ Listeyi Daraltma. Listeyi daraltın, bkz. Liste Oluşturma ve Daraltma (bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124). Örneğin, liste filtresini değiştirebilir, görüntülemek için farklı alanlar seçebilir veya listenin sıralama düzenini değiştirebilirsiniz. ■ Listeyi Kaydetme. Listeyi kaydedin. Bu seçenek belirlendiğinde, listeyi kaydetme seçeneklerini belirleyebileceğiniz bir sayfa açılır. ■ Liste Filtresini Göster. Liste için görüntülenmekte olan filtreyi görüntüleyin. ■ Yeni Liste Oluşturma. Yeni bir filtrelenen liste oluşturun, bkz. Listeleri Oluşturma ve Geliştirme (bkz. Liste Oluşturma ve Geliştirme sayfa 124). ■ Listeleri Yönetme. Listenin detaylarını görüntüleyin veya listenin, Liste sayfasındaki liste seçim listesinde görüneceği sırayı değiştirin, bkz. Listeleri Yönetme Sayfası (sayfa 134).

Toplu Atama İstek Kuyruğu Sayfası

Toplu Atama İstek Kuyruğu sayfasında, şirketiniz tarafından şunlar için sunulan aktif ve tamamlanan toplu istekler görüntülenir:

- Defter atamaları. Defter atamalarınıza yönelik toplu istekleri görebilmeniz için kullanıcı rolünüzde Defterleri Yönetme ayrıcalığı olmalıdır.
- Ekip üyesi atamaları. Ekip atamalarınıza yönelik toplu istekleri görebilmeniz için kullanıcı rolünüzde Ekip Üyelerini Toplu Atama ayrıcalığı olmalıdır.

Bunu Yapmak İçin	Bu Adımları Uygulayın
İptal	İsteğin yanındaki İptal bağlantısına tıklayın. Bir isteği, durumu 'Devam Ediyor' olarak değiştinceye kadar iptal edebilirsiniz.
Bir isteğin detaylarını görüntüleme	İstekle ilgili liste adında detaya gidin. İstek Detay sayfasında, istek özelliklerini ve istek parametrelerini görüntüleyebilirsiniz.
Daha fazla veya daha az istek gösterme	Görüntülenen Kayıt Sayısı açılan listesinde, tek seferde görmek istediğiniz istek sayısını seçin.
İşlenen isteği silme	İsteği İşlenen İstekler kuyruğundan silmek için Sil bağlantısına tıklayın.
Log	İsteği günlük dosyası olarak kaydetmek için Günlük bağlantısına tıklayın.

İstek tamamlandığında, bir e-posta bildirimi alırsınız.

Defter atamalarına yönelik toplu istekler oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Defterlere Kayıt Atama \(sayfa 1427\)](#). Ekip üyesi atamalarına yönelik toplu istekler oluşturma hakkında bilgi için bkz. [Kayıt Listesine Ekip Üyesi Atama \(sayfa 142\)](#).

Toplu Atama İstek Detayı Alanları

Aşağıdaki tabloda, toplu atama isteği için liste adında detaya gittiğinizde görüntülenen bazı alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Tipi	Gönderilen isteğin tipini gösterir.
Liste Adı	İsteğin gönderildiği listenin adı.
#İşlendi	İsteğin gönderildiği listedeki kayıtların sayısı.
#Başarılı	İstek tarafından başarıyla güncellenen kayıtların sayısı.

İlgili Alan Başlatma Kuyruğu Sayfası

Yeni bir özel ilgili bilgiler alanı kaydettiğinizde, Oracle CRM On Demand yeni alanı başlatmak için otomatik olarak bir istek sunar. Başlatma işlem kayıtlardaki özel ilgili bilgiler alanını ilgili kayıt tipinde karşılık gelen alanın değeri ile doldurur. İlgili Alan Başlatma Kuyruğu sayfası etkin ve tamamlanan özel ilgili bilgi alanları başlatma isteklerini görüntüler. Bu sayfada, aşağıdaki tabloda gösterilen görevleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bunu Yapmak İçin	Bu Adımları Uygulayın
Log	Başlatma isteğinin durumunu görüntülemek için Günlük bağlantısına tıklayın.

Bunu Yapmak İçin	Bu Adımları Uygulayın
İşlenen isteği silme	İsteği İşlenen İstekler kuyruğundan silmek için Sil bağlantısına tıklayın.
Yeniden Sun	Özel ilgili bilgiler alanı başlatma isteği başarısız olduysa başlatma işlemi yeniden başlatmak için Yeniden Sun'a tıklayabilirsiniz. İstek başarılı bir şekilde tamamlandıysa Yeniden Sun seçeneği kullanılamaz.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında \(sayfa 1206\)](#)
- [Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma \(sayfa 1207\)](#)

Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında

Entegrasyon etkinliği Oracle CRM On Demand uygulamasındaki kayıtlarda yapılan belirli değişiklikler (oluştur, güncelle, sil, ilişkilendir, çöz) bazında harici işlemler tetikleme mekanizmasıdır. Entegrasyon etkinlikleri kullanıcı tarafından değiştirilen verilerle ilgili bilgiler içerir. Bu bilgiler bir veya birden çok entegrasyon etkinliği kuyruğunda XML dosyası olarak depolanır, bu durum Oracle CRM On Demand uygulamasındaki etkinliklerin detaylarına harici uygulamalar tarafından erişilmesine olanak tanır. Örneğin, bir harici uygulamanın Oracle CRM On Demand uygulamasındaki Firma değişikliklerini izlemesi ve buna uygun olarak yerel güncellemeleri tetiklemesi gerekebilir.

Birden çok uygulamayı Oracle CRM On Demand ile bağımsız olarak entegre etmesi gereken müşteriler için, şirket yöneticisi birden çok entegrasyon etkinliği kuyruğu tanımlayabilir. Entegrasyon etkinliği işlevi kullanılarak, aynı etkinlik birden çok kuyruk için oluşturulabilir ve harici uygulamalar yalnızca belirli bir kuyruktan olan etkinlikleri isteyecek şekilde konfigüre edilebildiğinden, harici uygulamaların kuyruk bütünlüğü temin edilir.

Entegrasyon Etkinliği Yönetimi Ayarlama Hakkında

Yeni bir müşteriyseniz, entegrasyon etkinliği işlevi otomatik olarak etkinleşir. Ancak, mevcut bir müşteriyseniz, Oracle CRM On Demand entegrasyon etkinliği işlevi Oracle CRM On Demand Customer Care ve şirket yöneticiniz tarafından konfigüre edilmelidir. Entegrasyon Etkinliği Yönetimi için destek almak ve entegrasyon etkinliği kuyruklarının maksimum toplam boyutunu belirlemek üzere Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişim kurun.

Not: Entegrasyon kuyruklarının maksimum boyutu Şirket Profili sayfanızda görüntülenmez.

Oracle CRM On Demand Customer Care entegrasyon etkinliği işlevini ayarladığında, Entegrasyon Etkinliği Yönetimi bağlantısı Yönetici Giriş Sayfasının Veri Yönetimi Araçları bölümünde görüntülenir. Ayrıca, Yönetici kullanıcı rolünün Entegrasyon Olayı Kuyruklarını Yönetme ayrıcalığı ve Entegrasyon Olayı Erişimini Etkinleştirme ayrıcalığı etkinleştirilir. Kullanıcı rolleriyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#).

Entegrasyon Etkinlikleri Oluşturma, Depolama ve Erişimi Hakkında

Entegrasyon etkinliklerinin oluşturulmasını tetiklemek için, Entegrasyon Etkinlikleri Oluştur eylemleri içeren iş akışı kuralları oluşturmanız gerekir. Bu türden her eylem için, bir kayıta hangi alanların izleneceğini belirleyebilirsiniz. İzlenen bir alandaki değer değiştiğinde, bu değişiklik entegrasyon etkinliğine kaydedilir. Ayrıca, entegrasyon etkinliklerinin hangi kuyruklara yazıldığını da belirtebilirsiniz. İş akışı kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#).

Entegrasyon etkinlikleri, şirketinizle ilgili maksimum toplam boyutu Müşteri Hizmetleri temsilcisi tarafından belirlenen bir veya daha çok kuyrukta depolanır. Entegrasyon etkinliği kuyruk öndeğeri sağlanır ve ek kuyruklar oluşturabilirsiniz.

Kuyruk dolduğunda, yeni entegrasyon etkinliği varsa depolanmaz. Bir kuyruktaki entegrasyon etkinliklerinin sayısı yeniden maksimumun altında olduğunda, yeni etkinlikler yeniden kuyruğa eklenebilir.

Entegrasyon Etkinliği Ayarları sayfasında, kuyruktan entegrasyon etkinlikleri silebilirsiniz. Ayrıca Oracle CRM On Demand uygulamasını, kuyruk dolduğunda veya kuyruktaki entegrasyon etkinliği sayısı belirlediğiniz sayıyı aştığında belirtilen adrese uyarı e-postası gönderecek şekilde konfigüre edebilirsiniz.

Öndeğer dahil olmak üzere, entegrasyon etkinliği kuyruklarını devre dışı bırakabilirsiniz ancak bir kuyruğu silemezsiniz.

Harici uygulamalar entegrasyon etkinliği kuyruklarına iki yöntemi olan Entegrasyon Etkinlikleri Web tabanlı uygulamasını kullanarak erişir:

- **GetEvents.** Entegrasyon etkinliklerini kuyruktan alır.
- **DeleteEvents.** Entegrasyon etkinliklerini kuyruktan siler.

Web hizmetlerini kullanarak entegrasyon olayı kuyruğundan olayları almak ve silmek için kullanıcı rolünüzde Entegrasyon Olayı Erişimini Etkinleştirme ayrıcalığı olmalıdır.

Entegrasyon Etkinlikleri Web tabanlı uygulamasıyla ilgili Web Tabanlı Uygulamalar Açıklama Dili (WSDL) dosyasını indirme hakkında bilgi için bkz. [Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu \(sayfa 1808\)](#). Entegrasyon Etkinlikleri Web tabanlı uygulaması hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

Bazen bir entegrasyon etkinliği kuyruğu istemci uygulamanın işleyemediği etkinlikler içerebilir. Böyle hatalı etkinlikleri yönetmeyle ilgili bilgiler için bkz. Oracle Web Services On Demand Guide.

- Entegrasyon etkinliği kuyruğu oluşturma hakkında adım adım bir prosedür için bkz. Entegrasyon Etkinliği Kuyrukları Oluşturma (bkz. [Entegrasyon Olayı Kuyrukları Oluşturma](#) sayfa 1820).
- Entegrasyon etkinliği kuyruklarını yönetme hakkında adım adım bir prosedür için bkz. Entegrasyon Etkinliği Ayarlarını Yönetme (bkz. [Entegrasyon Olayı Ayarlarını Yönetme](#) sayfa 1822).
- Entegrasyon etkinlikleri tetikleyen iş akışı kuralları oluşturma hakkında adım adım bir prosedür için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#).

Entegrasyon Olayı Kuyrukları Oluşturma

Entegrasyon Olayı desteği etkinleştirildiğinde, Oracle CRM On Demand uygulamasıyla bir entegrasyon olayı kuyruğu öndeğeri sağlanır. Ancak, ek kuyruklar oluşturabilir ve her entegrasyon olayının hangi kuyruğa yazıldığını belirtebilirsiniz.

Başlamadan önce. Entegrasyon Olayı Yönetimi, şirketiniz için Entegrasyon Olayları Hakkında (bkz. [Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında](#) sayfa 1819) kısmında açıklandığı gibi ayarlanmalıdır. Entegrasyon Olayı Yönetimi ayarlandığında, kuyruklarda izin verilen maksimum entegrasyon olayı sayısı şirket profilinizin bir parçası olarak konfigüre edilir. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Entegrasyon Olayı Kuyruklarını Yönetme ayrıcalığı olmalıdır.

Entegrasyon olayı kuyruğu oluşturmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Veri Yönetim Araçları bölümünde, Entegrasyon Olayı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Entegrasyon Olayı Yönetimi sayfasında, Entegrasyon Olayı Kuyruğu Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Entegrasyon Kuyruğu Yönetimi sayfasında, Yeni Kuyruk seçeneğine tıklayın.
- 5 Entegrasyon Olayı Kuyruğu Ayarları sayfasında, aşağıdaki alanları doldurun ve Kaydet'e tıklayın.

Alanı	Açıklamalar
Kuyruk Adı	Kuyruk adını girin. Gerekli alan.
Açıklama	Kuyruk kullanımına ilişkin bir açıklama girin.
Devre Dışı	Bu onay kutusunun işaretlenmediğinden emin olun.
Kuyruk Boyutu	Kuyruk boyutunu girin. Bu boyut, Atanmamış Kuyruk Kapasitesi alanında gösterilen boyutu aşamaz. Gerekli alan. Entegrasyon Olayı Dosya Limiti alanında, şirketin tüm kuyruklar için saklayabileceği toplam olay sayısı gösterilir. Mevcut kuyrukların boyutu bu sayıyla eşleşirse, yeni bir kuyruk oluşturamazsınız.
Bildirim E-posta Adresi	Kuyruk dolu olduğunda veya belirli bir boyuta ulaştığında uyarı e-postası gönderilecekse bir e-posta adresi girin.
Kuyruğa Alınan İşlemlerin Sayısı Şuna Ulaştığında Uyarı E-postası Gönder	Bildirim E-posta Adresi alanında belirtilen adrese uyarı e-postası gönderilmeden önce kuyruğun ulaşması beklenen boyutu belirtin.
Seçim Listesi Formatı	Bu alan gereklidir. Entegrasyon olaylarında seçim listesi alanı değerlerini kaydetmek için aşağıda açıklanan şekilde format seçin: - Değerlerin dilden bağımsız kod (LIC) değerleri olarak kaydedilmesini istiyorsanız Dilden Bağımsız Değerler'i seçin. NOT: Seçim listelerindeki LIC değerleri genellikle Amerika Birleşik Devletleri İngilizcesi (ENU) yerel değerleri ile aynıdır. - Değerlerin, eylemi entegrasyon olayı oluşturulmasına neden olan kullanıcının dilinde kaydedilmesini istiyorsanız Kullanıcı Dili'ni seçin. NOT: Kuyruk oluşturduğunuzda Seçim Listesi Formatı alanı salt okunur olur ve değiştiremezsiniz. Bir entegrasyon olayı kuyruğuna ilişkin seçim listesi formatını değiştirmek istediğinizde Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçin ve formatı değiştirmelerini isteyin.

Alanı	Açıklamalar
W3C	Alan değerlerinin Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 2.0 Şeması kullanılarak oluşturulan entegrasyon etkinliklerine kaydedildiği ve bu kuyruğa yazıldığı biçimi aşağıdaki gibi belirtin: ■ Bu onay kutusunu işaretlerseniz tüm alanlardaki değerler Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 2.0 Şeması entegrasyon etkinlikleri için W3C tarafından belirtilen biçimde kaydedilir. ■ Bu onay kutusunun işareti kaldırılırsa Tarih ve Mantıksal alanı tiplerindeki değerler, Oracle CRM On Demand uygulamasının 41. Sürümünden önceki sürümlerinde kullanılan biçimde kaydedilir. Diğer tüm alanlardaki değerler, Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 2.0 Şeması entegrasyon etkinlikleri için W3C tarafından belirtilen biçimde kaydedilir. Öndeğer olarak, W3C onay kutusunun işareti kaldırılmıştır. NOT: W3C onay kutusunu işaretlerseniz kuyruk oluşturulduktan sonra W3C alanı salt okunur olur ve bunu değiştiremezsiniz.

Entegrasyon Olayı Ayarlarını Yönetme

Tüm entegrasyon olayı kuyruklarının ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

Başlamadan önce. Entegrasyon Olayı Yönetimi, şirketiniz için Entegrasyon Olayları Hakkında (bkz. [Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında](#) sayfa 1819) kısmında açıklandığı gibi ayarlanmalıdır. Entegrasyon Olayı Yönetimi ayarlandığında, kuyrukta izin verilen maksimum entegrasyon olayı sayısı şirket profilinizin bir parçası olarak konfigüre edilir. Burada açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Entegrasyon Olayı Kuyruklarını Yönetme ayrıcalığı da olmalıdır.

Entegrasyon olayı ayarlarını yönetmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Veri Yönetim Araçları bölümünde, Entegrasyon Olayı Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Entegrasyon Olayı Yönetimi sayfasında, Entegrasyon Olayı Kuyruğu Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 4 Entegrasyon Kuyruğu Yönetimi sayfasında, kuyruğun Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 5 Entegrasyon Olayı Kuyruğu Ayarları sayfasında, aşağıdaki görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

Görev	Eylem
Bir kuyruğu devre dışı bırakın.	Kuyruk öndeğeri dahil olmak üzere tüm kuyrukları devre dışı bırakmak için Devre Dışı seçimini yapın.
Bir kuyruğun boyutunu güncelleyin.	Kuyruk Boyutu alanına bir değer girin. Bu boyut, Atanmamış Kuyruk Kapasitesi alanında gösterilen boyutu aşamaz. Entegrasyon Olayı Dosya Limiti alanında, şirketin tüm kuyruklar için saklayabileceği toplam olay sayısı gösterilir.

Görev	Eylem
	Mevcut kuyrukların boyutu bu sayıyla eşleşirse, kuyruğun boyutunu artıramazsınız.
Kuyruktan işlem silin.	Kuyruktaki tüm işlemleri silmek için, Kaydet'e Tıkladığınızda Tüm İşlemleri Temizle onay kutusunu seçin ve işlemleri silmek için Kaydet'e tıklayın. Daha eski işlemleri Silmek için, takvim simgesine tıklayın ve Kaydet'e Tıkladığınızda Şu Tarihten Eski Tüm İşlemleri Temizle alanında bir tarih seçin. İşlemleri silmek için Kaydet'e tıklayın.
Oracle CRM On Demand uygulamasını kuyruk dolu olduğunda veya belirli bir boyuta ulaştığında uyarı e-postası gönderecek şekilde konfigüre edin.	E-posta adresini girin ve (isteğe bağlı olarak) uyarı e-postası gönderilmeden önce kuyruğun ulaşmasına izin verilen boyutu belirtin. E-posta konfigürasyonunu kaydetmek için Kaydet'e tıklayın.
Tarih ve Saat alanlarının değerlerinin (örneğin, ModifiedDate, CreatedDate), Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 1.0 Şeması ve kullanılarak oluşturulan ve bu kuyruğa yazılan entegrasyon etkinliklerinde nasıl kaydedileceğini belirtin.	Saat Dilimi alanından bir değer seçin: UTC Formatı. Bu değeri seçerseniz aşağıdaki gibi Eşgüdümlü Evrensel Saat (UTC) için W3C tarafından belirtilen formatta GMT saat dilimindeki tarih ve saat kaydedilir. YYYY-MM-DDTHH:MM:SSZ Örneğin, 2017-06-12T09:44:15Z. Bu, GMT saat dilimiyle 12 Haziran 2017, 9:44:15'e karşılık gelir. NOT: Kesirli saniyeler kaydedilmez. UTC. Bu değeri seçerseniz aşağıdaki formatta GMT saat dilimindeki tarih ve saat kaydedilir: MM/DD/YYYY HH:MM:SS Örneğin, 06/12/2017 09:44:15. Bu, GMT saat dilimiyle 12 Haziran 2017, 9:44:15'e karşılık gelir. Kullanıcı Saat Dilimi. Bu değeri seçerseniz aşağıdaki formatta kaydı güncelleyen kullanıcının saat dilimindeki tarih ve saat kaydedilir: MM/DD/YYYY HH:MM:SS Örneğin, 06/12/2017 09:44:15. Bu, kullanıcının saat dilimiyle 12 Haziran 2017, 9:44:15'e karşılık gelir. Saat Dilimi alanını boş bırakırsanız Kullanıcı Saat dilimi değeri için yukarıda gösterilen formatta kaydı güncelleyen kullanıcının saat dilimindeki tarih ve saat kaydedilir. Saat Dilimi alanında değeri değiştirirseniz Web tabanlı uygulama oturumları dahil tüm Oracle CRM On Demand oturumlarını kapatmanız ve ardından yeni ayarın kullanılması için tekrar oturum açmanız gerekir.

Görev	Eylem
	NOT: Sadece kuyruk öndeğeri için Saat Dilimi belirlersiniz. Diğer tüm kuyruklar şirketin kuyruk öndeğeri için belirlenen ayarı devralır. Saat Dilimi alanı tüm kuyruklar için görüntülenir ancak kuyruk öndeğeri dışındaki kuyruklar için salt okunurdur.
Tarih ve Mantıksal alanları dahil tüm alanlardaki değerlerin, Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 2.0 Şeması kullanılarak oluşturulan ve bu kuyruğa yazılan entegrasyon etkinliklerindeki Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 2.0 Şeması entegrasyon etkinlikleri için W3C tarafından belirlenen biçimde kaydedileceğini belirtin.	W3C onay kutusunu işaretleyin. Tarih ve Mantıksal alan tipleri dışındaki diğer tüm alanlardaki değerler, W3C onay kutusundaki ayar ne olursa olsun Web Tabanlı Uygulamalar versiyon 2.0 Şeması entegrasyon etkinlikleri için W3C tarafından belirtilen biçimde kaydedilir. Tarih ve Mantıksal alanlarındaki değerler, W3C onay kutusu işaretlenmediği takdirde Oracle CRM On Demand uygulamasının 41. Sürümünden önceki sürümlerde kullanılan biçimde kaydedilir. NOT: W3C onay kutusunu işaretlerseniz değişiklikler kaydedildikten sonra W3C alanı salt okunur olur ve bunu değiştiremezsiniz.

NOT: Seçim Listesi Formatı alanı, kuyruğa yazılan entegrasyon olaylarındaki seçim listesi alanları değerlerinin kaydedileceği formatı belirler. Değerler, eylemi entegrasyon olayı oluşturulmasına neden olan kullanıcının dilinde veya dilden bağımsız kod (LIC) değerleri olarak kaydedilebilir.

Entegrasyon olayı kuyruğu oluşturduğunuzda Seçim Listesi Formatı alanı salt okunur olur ve değiştiremezsiniz. Bir entegrasyon olayı kuyruğuna ilişkin seçim listesi formatını değiştirmek istediğinizde (kuyruk öndeğeri dahil) Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibata geçin ve formatı değiştirmelerini isteyin. Oracle CRM On Demand Customer Care, kuyruğun seçim listesi formatını değiştirdiğinde değişiklik sadece format değiştirildikten sonra oluşturulan entegrasyon olaylarındaki seçim listelerine uygulanır. Bir kuyruk için seçim listesi formatı değiştirildiğinde önceden kuyrukta bulunan entegrasyon olaylarındaki seçim listesi değerleri formatı değişmez.

İçerik Yönetimi

Şirketler genellikle, müşterilerin ilgi gösterdiği ve sıklıkla satın aldığı ürünleri izlemek ister. Şirket çalışanlarınızın ürün bilgilerini izlemesine yardımcı olmak için bir ürün kataloğu ayarlayabilirsiniz. Ürün kataloğu ayarlama işlemi, ürünleri kategorilere ayırma (gerekirse) ve her kategori altında ürün ayarlama adımlarından oluşur. Ürünler yinelenen veya tek seferlik ürünler, servisler ve eğitim seçeneklerinden oluşur.

Aşağıdaki bölümlerde, Oracle CRM On Demand uygulamasında ürünlerin izlenmesinde kullanışlı olan yöntemler açıklanmıştır:

İş Fırsatları

Satış fırsatında çalışan bir satış temsilcisi, satış anlaşmasının potansiyel geliri de dahil, müşterilerin ilgi alanlarının detaylarını izlemek için bir iş fırsatı kaydı oluşturabilir. Bir müşteri çeşitli ürünlere ilgi gösteriyor olabilir ve bir servis sözleşmesi de satın almak istiyor olabilir. Satış temsilcisi, müşterinin satın alabileceği her kalemin ürün kaydını bağlamak için iş fırsatı kaydının Ürünler bölümüne gidebilir. Aylık olarak faturalanan servis sözleşmesi için satış temsilcisi yinelenen gelir bilgilerini de kaydedebilir. Bu şekilde, iş fırsatı kaydı olası bir satış anlaşması hakkında eksiksiz bilgi verir ve şirketinizin şunları gerçekleştirmesine olanak tanır:

- Her iş fırsatına ait olan ürünleri izleme

- Söz konusu ürünler bazında zaman içinde oluşturulan gelir akışlarını hesaplama (yinelenen ve yinelenmeyen ürünler)

Varlıklar

Hem satış hem de servis uzmanları, müşterinin şirketinizin ürün ve servislerinden hangisi satın aldığını bilmeyi yararlı bulmaktadır. Oracle CRM On Demand uygulamasında, ürün kayıtlarını müşterinin firma veya ilgili kişi kaydına ya da bir iş fırsatı kaydına bağlayarak satın alınan ürünleri veya varlıkları izleyebilirsiniz.

Tahminler

Tahmin, her iş fırsatı veya ürün kaydından derlenen satış performansının periyodik saklanmasıdır. Ürünlerin iş fırsatı, firma veya ilgili kişi kayıtlarına bağlanmasının avantajı, şirketin ürün ve yinelenen gelir bazında tahmin oluşturup oluşturulmayacağını belirleyebilmesidir.

Şirketiniz, tahminlerini iş fırsatı geliri yerine ürün gelirine dayandırıyorsa, çalışanlarınız tahmin toplamaları için kullanılacak ürünleri belirtebilir.

İçerik Yönetimine ilişkin prosedürlere yönelik adım adım yönergeler için bir konuya tıklayın:

- [Ürün Kategorilerini Ayarlama \(sayfa 1825\)](#)
- [Şirket Ürünlerini Ayarlama \(sayfa 1826\)](#)
- [PRM için Fiyat Listelerini Ayarlama \(sayfa 1828\)](#)
- [Life Sciences için Fiyat Listelerini Ayarlama \(sayfa 1831\)](#)
- [Şirketinizin Eklerini Yönetme \(sayfa 1833\)](#)
- [Detay Sayfası Resimlerini Yönetme \(sayfa 1835\)](#)
- [Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama \(sayfa 1836\)](#)

Ürün Kategorilerini Ayarlama

Şirketinizin ürün listesi uzunsa, her biri şirketinizde anlamlı olan bir ad taşıyacak şekilde ürünleri mantıksal gruplar halinde organize etmek iyi bir fikirdir. Bu gruplandırmalara ürün kategorileri adı verilir. Kategoriler, ihtiyaç duyduklarınızı hızla bulmanız için listeyi sıralamanıza izin verdiği için bir ürün veya ürün grubunu aramanıza yardımcı olur. Bu ürün kategorileri, çalışanlarınızın iş fırsatlarına bağlayacakları doğru ürünü hızlı bir şekilde tanımlamasına da olanak verir. Örneğin, bir ofis ekipmanları şirketi şu kategorileri ayarlayabilir: Fotokopi Makineleri, Faks Makineleri, Servis ve Yedek Malzeme.

İstedığınız sayıda kategoriniz ve alt kategoriniz (alt öğeler) olabilir.

Başlamadan önce:

- Bu bölümde açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, rolünüz İçeriği Yönet ayrıcalığını içermelidir.
- Ürün kategorileriniz şirketinizde tanımlanmamışsa, Oracle CRM On Demand uygulamasında bilgileri ayarlamadan önce kategorileri ve alt kategorileri belirleyin. Bilgileri girerken en üst kategorilerden başlayın, ardından alt kategorileri ekleyin.

Ürün kategorilerinizi ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Ürün Kategorileri bağlantısına tıklayın.
- 4 Ürün Kategorileri Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Kategori eklemek için Yeni'ye tıklayın.
 - Kategori bilgilerini güncellemek için, ilgili kayıt için Düzenle'ye tıklayın.

NOT: Bu sayfada görüntülenen kayıtları sınırlamak (ve mevcut kategoriye bulmayı kolaylaştırmak) için, başlık çubuğundaki açılan menüye tıklayın ve seçimi değiştirin. Açılan liste, siz veya yöneticileriniz tarafından oluşturulan listelerin yanı sıra uygulamayla dağıtılan standart listeleri içerir.

- Mevcut bir kategoriye alt kategori eklemek için, Kategori Adı sütunundaki bağlantıya tıklayın ve sonra Alt Kategoriler bölümünde Yeni'ye tıklayın.

5 Kategori Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin. Kategori Adı alanının karakter sınırı 100'dür.

6 Kaydı oluşturun.

Şirket Ürünlerini Ayarlama

Başlamadan önce:

- Bu bölümde açıklanan prosedürleri gerçekleştirmek için, rolünüz İçeriği Yönet ayrıcalığını içermelidir.
- Ürünleri kategoriler halinde gruplandırıyorsanız, ürünlerinizi tanımlamadan önce kategorileri ayarlayın.

Çalışanların iş fırsatlarına ürün bağlantısı vermesine olanak tanımak için ürün envanterinizi ayarlamanız gerekir. Ürünleri tanımlarken, çalışanlarınızın sipariş verebileceği ürün listesinde olmasını istediğiniz ürünleri işaretleyin (böylece ürünleri iş fırsatlarına bağlayabilirler).

NOT: Ürün Detayı sayfasında resim görüntüleyebilirsiniz; örneğin ürünün veya ürün ambalajının fotoğrafını görüntülemek isteyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görüntüleme \(sayfa 71\)](#) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

Ürün eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Ürün Kataloğu bölümünde, Ürünler bağlantısına tıklayın.
- 4 Ürün Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Ürün eklemek için Yeni'ye tıklayın.
 - Ürün bilgilerini güncellemek için, gerekli kayıt için Düzenle'ye tıklayın.

NOT: Bu sayfada görüntülenen kayıtları sınırlamak (ve mevcut ürünü bulmayı kolaylaştırmak) için, başlık çubuğundaki açılan menüye tıklayın ve seçimi değiştirin. Açılan liste, siz veya yöneticileriniz tarafından oluşturulan listelerin yanı sıra uygulamayla dağıtılan standart listeleri içerir.

- 5 Ürün Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kaydı oluşturun.

NOT: Ürünü çalışanlar için kullanılabilir hale getirmek için (böylece ürünü iş fırsatlarına bağlayabilirler), Sipariş Edilebilir ona kutusunun seçili olduğundan emin olun.

İPUCU: Ürünleri silemezsiniz. Onun yerine, Sipariş Edilebilir onay kutusunun işaretini kaldırarak ürünü aktif değil yapmanız gerekir. Bu işlemle ürün, çalışanlarınızın seçim yapabildiği ürün listesinden kaldırılır.

Aşağıdaki tabloda ürünlerle ilgili alan bilgileri açıklanmıştır. Şirket yöneticisi alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir. (Ürün alanlarıyla ek bilgi için bkz. [Ürün Alanları \(sayfa 573\)](#).)

Alanı	Açıklama
Anahtar Ürün Bilgileri	
Ürün Kategorisi	Oracle CRM On Demand Financial Services Edition ve Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamalarına özgü.

Alanı	Açıklama
Sınıf	Ürünün ait olduğu ürün grubu. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Fiyat Tipi	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Üst Ürün	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Ürün Tipi	Oracle CRM On Demand Automotive Edition ve Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamalarına özgü. Otomotiv ürünü tanımlıyorsanız, Ürün Tipi alanı Taşıt olarak ayarlanmalıdır. Numune Bilgisi ürünü tanımlıyorsanız (Tip ayarı Numune'dir), Ürün Tipi alanı Numune yapılmalı veya boş bırakılmalıdır.
Tedavi Sınıfı	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Parça Numarası	Ürünün parça numarası.
Sipariş Edilebilir	Ürünün başka bir kayda bağlanabilmesi, Ürün Arama penceresinde görünmesi ve Eylem çubuğu aramasında ve gelişmiş aramada kullanılabilmesi için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa yalnızca Eylem çubuğu araması veya gelişmiş arama kullanıldığında ürün görünür.
Tipi	Ürünün tipi. Aşağıdakilerden biri olabilir: Ürün, Servis, Eğitim, Pazar, Rakip, Detay, Numune veya Promosyon Kalemi. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition için, Tip olarak aşağıdaki değerleri seçmelisiniz: ■ Kalem, Ürün Detayı ise Detay ■ Kalem, Numune Bilgisi ise Numune ■ Kalem, Promosyon Kalemi Bilgisi ise Promosyon Kalemi Bu tipler seçildiğinde, satış temsilcisinin Numune Bilgisi, Ürün Detayı veya Promosyon Kalemi seçim listelerinde görünür durumda olan ürünlerin tipi (ürün detayları, numuneler veya promosyon kalemleri) filtrelenir. NOT: Tip Numune ise, Ürün Tipi Alanı da Numune yapılmalıdır veya boş kalmalıdır.
Alt Tip	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Durum	Ürünün durumu.
Revizyon	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Serileştirilmiş	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.

Alanı	Açıklama
Lot Numarası İzleme	Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Kontrol Edildi	Ürünün kontrol edildiğinin göstergesi. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasına özgü.
Ek Bilgiler	
Açıklama	Ürünle ilgili ek bilgiler. Bu alana 255 karakterden fazla giriş yapılamaz.

PRM için Fiyat Listelerini Ayarlama

Marka sahipleri ürünlerinin fiyat listelerini saklayabilir ve yayınlayabilir, böylece iş ortakları bu listeleri özel fiyatlandırma istekleri oluştururken kullanabilirler. Marka sahibi yöneticiler, birden fazla fiyat listesi oluşturabilir ve her firmayı ya da iş ortağı organizasyonu bunlardan biriyle ilişkilendirebilir. Birden fazla ürüne aynı fiyat listesi atanabilir ve belirli bir fiyat verilebilir.

Özel fiyatlandırma isteğinde, müşterinin fiyat listesi ürünlere ait Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyatını belirler ve sahip iş ortağı fiyat listesi ise satıcı satın alma maliyetini belirler. Bu fiyatların fiyat listelerinde korunması, yönetimi düzene koyar ve özel fiyatlandırma sürecini kolaylaştırır.

Başlamadan önce: Bu konuda açıklanan prosedürlerin gerçekleştirilmesi için rolünüzün İçeriği Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

NOT: Fiyat listelerine erişim, rollerinde PRM Erişimini Yönet ayrıcalığına sahip marka sahibi yöneticilerle sınırlıdır.

Bir fiyat listesi ayarlamak için

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi'ne tıklayın.
- Ürün Kataloğu bölümünde Fiyat Listeleri'ne tıklayın.
- Fiyat Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Fiyat listesi eklemek için Yeni'ye tıklayın.
 - Fiyat listesi bilgilerini güncellemek için, fiyat listesinin Düzenle bağlantısına tıklayın.

NOT: Bu sayfada görüntülenen kayıtları sınırlamak için, başlık çubuğundaki menüye tıklayın ve seçimi değiştirin. Liste, Oracle CRM On Demand uygulamasıyla dağıtılan standart listeleri ve bunlarla birlikte sizin veya yöneticilerinizin oluşturduğu listeleri içerir.

- Fiyat Listesi Düzenleme sayfasında bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda fiyat listelerinin alanları açıklanmıştır. Şirket yöneticisi alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

Alanı	Açıklama
Temel Fiyat Listesi Bilgileri	
Fiyat Listesi Adı	Fiyat listesinin adı.

Alanı	Açıklama
Geçerlilik Başlangıcı	Fiyat listesinin geçerli olduğu geçerlilik döneminin başlangıç tarihi.
Geçerlilik Sonu	Fiyat listesinin geçerli olduğu geçerlilik döneminin bitiş tarihi. Bu alan boş bırakılırsa, fiyat listesi sınırsız olarak geçerli olur.
Tipi	Fiyat listesinin tipi. Aşağıda değerler varsayılan olarak kullanılabilir: ■ DIST COST. İş ortağı veya satıcının marka sahibinden ürünleri satın almak üzere ödemek zorunda olduğu orijinal stoklama maliyetleri olan dağıtımçı maliyetleridir. ■ MSRP. Marka sahibinin müşterilere satılan ürünler için önerdiği fiyatlar olan Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyatıdır. Şirketiniz Tip alanının seçim listesine değerler ekleyebilir. Ancak, öndeğer olarak sağlanan değerler değiştirilmemelidir. Değiştirilmeleri durumunda, özel fiyatlandırma isteklerinde karşılık gelen alanlar fiyat listeleri kullanılarak doldurulmaz.
Durum	Fiyat listesinin geçerli durumu (Devam Ediyor veya Yayınılandı). Tüm yeni fiyat listelerinin öndeğeri Devam Ediyor şeklindedir. Kullanıcılara sunulabilir hale geldiğinde, fiyat listesinin durumunu Yayınılandı olarak değiştirin.
Currency	Fiyat listesinin kullandığı para birimi tipi. Bir fiyat listesindeki tüm fiyatlar, fiyat listesi oluşturulurken tanımlanan para birimiyle aynı cinstedir. Yeni fiyat listesi kaydını oluşturduğunuzda bu alan salt okunur olur.
Ek Bilgiler	
Oluşturuldu	Fiyat listesini oluşturan kişinin adı ve fiyat listesinin oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Fiyat listesini en son değiştiren kişinin adı ve fiyat listesinin en son değiştirildiği tarih ve saat.
Açıklama	Fiyat listesiyle ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Fiyat Listelerini Yayınlama

Bir fiyat listesi yönetici tarafından güncellendiğinde, kullanıcılar için yayımlanabilir ve özel fiyatlandırma istekleri oluştururken kullanılabilir.

Fiyat listesi yayımlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Ürün Kataloğu bölümünde Fiyat Listeleri'ne tıklayın.
- 4 Yayımlamak istediğiniz fiyat listesinin Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 5 Fiyat Listesi Düzenleme sayfasında, Durum menüsünden Yayınılandı seçeneğini belirleyin.
- 6 Kaydet'e tıklayın.

Durumu Yayınılandı olarak değiştirdiğinizde şunlar meydana gelir:

- Fiyat listesi bir firma ya da iş ortağı organizasyonla ilişkilendirilebilir.
 - Fiyat listesi özel bir fiyatlandırma isteğinde bir müşteri veya iş ortağıyla ilişkilendirilmişse, özel fiyatlı bir ürün oluşturulduğunda fiyat listesi Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyatı (MSRP) alanını ve özel fiyatlandırma ürünündeki Satınalma Maliyeti alanını doldurmak için kullanılır.
- Özel fiyatlandırma isteğindeki son kullanıcı ile ilişkilendirilen fiyat listesi MSRP alanı için, özel fiyatlandırma isteğindeki sahip iş ortağı ile ilişkilendirilen fiyat listesi Satınalma Maliyeti alanı için kullanılır. Aşağıdaki koşulların da sağlanması gerekir:
- Son kullanıcı ile ilişkilendirilen fiyat listesi MSRP tipinde, sahip iş ortağı ile ilişkilendirilen fiyat listesi DIST COST tipindedir.
 - Fiyat listesinin durumu Yayınılandı şeklindedir.
 - Özel fiyatlandırma isteğine eklenen ürün, bu fiyat listesinde bulunur.
 - Özel fiyatlandırma isteğinin başlangıç tarihi, fiyat listesinin Geçerlilik Başlangıcı ve Geçerlilik Sonu tarihleri arasında ve fiyat listesi satır kaleminin Geçerlilik Başlangıcı/Sonu tarihleri arasında denk gelir.

Fiyat Listesi Satır Kalemleri Ekleme

Fiyat listesi oluşturduktan sonra, fiyat listesi için satır öğeleri olarak ürünler ekleyebilirsiniz. Bir fiyat listesi birden fazla ürün içerebilir, ancak belirtilen bir fiyat listesinde her ürün yalnızca bir kez listelenebilir.

Fiyat listesi öğesi eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Ürün Kataloğu bölümünde Fiyat Listeleri'ne tıklayın.
- 4 Güncellemek istediğiniz fiyat listesinin adına tıklayın.
- 5 Fiyat Listesi Detayı sayfasında, Fiyat Listesi Satır Kalemleri ile ilgili bilgiler bölümünde, Ekle'ye tıklayın.
- 6 Fiyat Listesi Satır Kalemi Düzenleme sayfasında bilgileri girin.

NOT: Fiyat Listesi Satır Kalemi Düzenleme sayfasına, Ürün Düzenleme sayfasından da erişilebilir.

Aşağıdaki tabloda fiyat listesi satır kalemlerinin alanları açıklanmıştır. Şirket yöneticisi alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

Alanı	Açıklama
Temel Fiyat Listesi Bilgileri	
Fiyat Listesi	Fiyat listesinin adı.
Ürün	Fiyat listesi satır kalemi ürünü.
Geçerlilik Başlangıcı	Belirtilen fiyat listesi satır kaleminin geçerli olduğu geçerlilik döneminin başlangıç tarihi. Bu tarih, fiyat listelerinin Geçerlilik Başlangıcı/Sonu tarihleri arasında olmalıdır.
Geçerlilik Sonu	Belirtilen fiyat listesi satır öğesinin geçerli olduğu geçerlilik döneminin bitiş tarihi. Bu alan boş bırakılırsa, fiyat listesi satır öğesi sınırsız olarak geçerli olur.
Fiyat Tipi	Fiyatın tipini gösterir. Geçerli öndeğer Standart seçeneğidir.
Liste Fiyatı	Belirtilen geçerlilik dönemi için satır kalemi fiyatı.

Alanı	Açıklama
Ek Bilgiler	
Oluşturuldu	Fiyat listesi satır ögesini oluşturan kişinin adı ve fiyat listesi satır ögesinin oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Fiyat listesi satır kalemini en son değiştiren kişinin adı ve fiyat listesi satır kaleminin en son değiştirildiği tarih ve saat.
Açıklama	Fiyat listesi satır ögesiyle ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Life Sciences için Fiyat Listelerini Ayarlama

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kullanan şirketler siparişlerle ilişkilendirilebilen fiyat listeleri oluşturabilir. Bir fiyat listesini birden çok ürüne ilişkilendirebilirsiniz. Belirli bir fiyat listesi için her ürünün belirli bir fiyatı vardır.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition için fiyat listeleri ayarlamak üzere, rolünüz için hem İçerik Yönetme ayrıcalığı hem de Sipariş Erişimini Etkinleştir ayrıcalığı etkinleştirilmiş olmalıdır. Fiyat listelerini siparişlerle ilişkilendirmek için kullanıcıların rollerinde Sipariş Erişimini Etkinleştir ayrıcalığı veya Basit Numune İşlemleri Etkinleştir ayrıcalığı etkinleştirilmiş olmalıdır.

Fiyat listesine ürünler eklemek için Fiyat Listesi Detayı sayfasındaki Fiyat Listesi Satır Kalemleri ile ilgili bilgiler bölümüne erişebiliyor olmanız gerekir. Bu bölüm sayfada varsayılan olarak kullanılamaz. Şirket yöneticileri Fiyat Listesi Satır Kalemleri ile ilgili bilgileri içeren özelleştirilmiş bir yerleşim oluşturabilir ve bu özelleştirilmiş yerleşimi fiyat listesini oluşturan her role atayabilir. Bir kullanıcı rolüne Fiyat Listesi kayıt tipi ile ilgili sayfa yerleşimleri atamak için şirket yöneticisinin PRM Erişimini Yönetme ayrıcalığı olmalıdır. Şirket yöneticinizin rolü için PRM Erişimini Yönetme ayrıcalığı etkinleştirilmemişse Oracle CRM On Demand Customer Care ile irtibat kurun.

NOT: Şirket yöneticinizin rolü için PRM Erişimini Yönetme ayrıcalığı etkinleştirildikten sonra Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management için kullanılan kayıt tipleri Oracle CRM On Demand içinde kullanılabilir. Bu kayıt tipleri ile ilgili daha fazla bilgi için çevrimiçi yardımın İş Ortağı İlişkileri Yönetimi ve Yüksek Teknoloji bölümüne bakın. Durum alanında Yayımlandı değeri bulunan fiyat listeleri Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management uygulamasında kullanılan kayıt tiplerinin bazıları ile ilişkilendirilebilir. Her fiyat listesi, fiyat listesinin Durum alanındaki değere bakılmaksızın bir sipariş kaydıyla ilişkilendirilebilir.

Bir fiyat listesi ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Ürün Kataloğu bölümünde Fiyat Listeleri'ne tıklayın.
- 4 Fiyat Listesi sayfasında şunlardan birini yapın:
 - Fiyat listesi eklemek için Yeni'ye tıklayın.
 - Fiyat listesi bilgilerini güncellemek için, fiyat listesinin Düzenle bağlantısına tıklayın.
- 5 Fiyat Listesi Düzenleme sayfasında bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda fiyat listelerinin alanları açıklanmıştır. Şirket yöneticisi alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

Alanı	Açıklama
Temel Fiyat Listesi Bilgileri	
Fiyat Listesi Adı	Fiyat listesinin adı.
Geçerlilik Başlangıcı	Fiyat listesinin geçerli olduğu geçerlilik döneminin başlangıç tarihi.
Geçerlilik Sonu	Fiyat listesinin geçerli olduğu geçerlilik döneminin bitiş tarihi. Bu alan boş bırakılırsa, fiyat listesi sınırsız olarak geçerli olur.
Tipi	Fiyat listesinin tipi. Aşağıda değerler varsayılan olarak kullanılabilir: DIST COST. Doktorun veya eczacının ilaç şirketinden ürünleri satın almak üzere ödemek zorunda olduğu orijinal stoklama maliyetleri olan ilaç şirketi maliyetleridir. MSRP. İlaç şirketinin müşterilere satılan ürünler için önderdiği fiyatlar olan Üretici Tarafından Önerilen Perakende Fiyatıdır. Şirketiniz Tip alanının seçim listesine değerler ekleyebilir.
Durum	Fiyat listesinin geçerli durumu. Varsayılan olarak kullanılabilen değerler; Devam Ediyor ve Yayımlandı. Tüm yeni fiyat listelerinin önderi Devam Ediyor şeklindedir. NOT: Fiyat listesi, fiyat listesinin Durum alanındaki değere bakılmaksızın, sipariş kayıtlarındaki Fiyat Listesi alanının Arama penceresinde kullanılabilir.
Currency	Fiyat listesinin kullandığı para birimi tipi. Bir fiyat listesindeki tüm fiyatlar, fiyat listesi oluşturulurken tanımlanan para birimiyle aynı cinstedir. Yeni fiyat listesi kaydını oluşturduğunuzda bu alan salt okunur olur ve güncellenemez.
Ek Bilgiler	
Oluşturuldu	Fiyat listesini oluşturan kişinin adı ve fiyat listesinin oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Fiyat listesini en son değiştiren kişinin adı ve fiyat listesinin en son değiştirildiği tarih ve saat.
Açıklama	Fiyat listesiyle ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Fiyat Listesi Satır Kalemleri Ekleme

Fiyat listesi oluşturduktan sonra, fiyat listesi için satır öğeleri olarak ürünler ekleyebilirsiniz. Bir fiyat listesi birden fazla ürün içerebilir, ancak belirtilen bir fiyat listesinde her ürün yalnızca bir kez listelenebilir.

Fiyat listesi öğesi eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi'ne tıklayın.
- 3 Ürün Kataloğu bölümünde Fiyat Listeleri'ne tıklayın.
- 4 Güncellemek istediğiniz fiyat listesinin adına tıklayın.

5 Fiyat Listesi Detayı sayfasında, Fiyat Listesi Satır Kalemleri ile ilgili bilgiler bölümünde, Ekle'ye tıklayın.

6 Fiyat Listesi Satır Kalemi Düzenleme sayfasında bilgileri girin.

Aşağıdaki tabloda fiyat listesi satır kalemlerinin alanları açıklanmıştır. Şirket yöneticisi alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

Alanı	Açıklama
Temel Fiyat Listesi Bilgileri	
Fiyat Listesi	Fiyat listesinin adı.
Ürün	Fiyat listesi satır kalemi ürünü.
Geçerlilik Başlangıcı	Belirtilen fiyat listesi satır kaleminin geçerli olduğu geçerlilik döneminin başlangıç tarihi. Bu tarih, fiyat listelerinin Geçerlilik Başlangıcı/Sonu tarihleri arasında olmalıdır.
Geçerlilik Sonu	Belirtilen fiyat listesi satır ögesinin geçerli olduğu geçerlilik döneminin bitiş tarihi. Bu alan boş bırakılırsa, fiyat listesi satır ögesi sınırsız olarak geçerli olur.
Ürün Parça No	Ürün parça numarası ürün kurulumunun bir parçası olarak tanımlanır. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition uygulamasındaki ürünler için parça numarası ürün adı ve ürünün gücü veya dozajından oluşturulur.
Fiyat Tipi	Fiyatın tipini gösterir. Geçerli öndeğer Standart seçeneğidir.
Liste Fiyatı	Belirtilen geçerlilik dönemi için satır kalemi fiyatı.
Ek Bilgiler	
Oluşturuldu	Fiyat listesi satır ögesini oluşturan kişinin adı ve fiyat listesi satır ögesinin oluşturulduğu tarih ve saat.
Değiştirilmiş	Fiyat listesi satır kalemini en son değiştiren kişinin adı ve fiyat listesi satır kaleminin en son değiştirildiği tarih ve saat.
Açıklama	Fiyat listesi satır ögesiyle ilgili ek bilgiler. Bu alana 2.000 karakterden fazla giriş yapılamaz.

Şirketinizin Eklerini Yönetme

Yönetim Giriş Sayfasının İçerik Yönetimi bölümünden, ekleri gözden geçirebileceğiniz Ekleri yönet sayfasına erişebilirsiniz.

NOT: Ekleri Yönet sayfasında yalnızca üst kayıtlara, önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalem yoluyla bağlanan ekler gösterilir. Ekleri Yönet sayfasında, üst kayıtlara özel ek kayıt tipleri yoluyla bağlanan ekler veya kayıtlara ek alanları yoluyla iliştilen ekler gösterilmez. Önceden konfigüre edilmiş Eklerle ilgili kalemi destekleyen kayıt tiplerinin listesi için bkz. [Ek Konfigürasyonları Hakkında \(sayfa 1330\)](#).

Eklerin gözden geçirilmesi şunları belirlemenize olanak tanır:

- Büyük miktarda depolama alanı kaplayan dosya ekleri
- Birden fazla kez eklenen dosyalar

Bir dosya birden fazla kez eklenmişse, eki ortak paylaşılan bir konuma yerleştirmeyi ve kullanıcıları, ekleri bu dosyaların izin yoluyla değiştirmesini sağlamayı göz önünde bulundurun.

■ Büyük boyutlu ekler için depolama sorunlarıyla ilgili hatırlatma yapılacak kullanıcılar

Başlamadan önce. Ekleri yönetme prosedürlerinin gerçekleştirilmesi için rolünüz İçerici Yönetme - Ekleri ve Detay Sayfası Resimlerini Yönetme ayrıcalığını içermelidir.

Ekleri gözden geçirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Ekleri ve Resmi Yönet bölümünde Ekleri Yönet bağlantısına tıklayın.
- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:

Görev	Eylem
Eki görüntüleme	Ekin kayıt düzeyi menüsünden Görüntüle'yi seçin.
Ek silme	Ekin kayıt düzeyi menüsünden Sil'i seçin. Silinen dosya veya URL Silinen Öğeler sayfasına taşınır ve 30 gün geçtikten sonra veritabanından kalıcı olarak kaldırılır. Birden fazla eki silmeniz gerekiyorsa Toplu Sil komutunu kullanabilirsiniz. Toplu Silme hakkında bilgi için aşağıdaki Ek Listeleri Oluşturma ve Kullanma bölümüne bakın.
Eki değiştirme	Bir dosyayı başkasıyla değiştirmek için ekin kayıt düzeyi menüsünde Değiştir'i seçin. Düzenle sayfasında, yeni dosyaya gidin ve kayıt oluşturun. URL'yi farklı bir URL ile değiştirmek için Değiştir'e tıklayın. Düzenle sayfasında, gerekli bilgileri girin ve kayıt oluşturun. Eksiksiz yönergeler için bkz. Kayıtlara Dosya veya URL Ekleme (bkz. Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme sayfa 156).
Kayıt sayısını görüntüleme	Geçerli liste filtresini veya diğer belirtileri karşılayan ek kayıtlarının miktarını görüntülemek için Menü düğmesine tıklayın ve Kayıt Sayısı'nı seçin.

Ek Listeleri Oluşturma ve Kullanma

Kayıtların geçerli görünümünü yalnızca belirli ölçütleri (belirli bir değerden büyük dosya boyutu, belirli türden ekler, vb.) karşılayan kayıtlar gösterilecek şekilde kısıtlayabilirsiniz. Bu belirtileri, Ekleri Yönet sayfasında görüntülediğinizde yeniden kullanabileceğiniz adlandırılmış liste olarak kaydedebilirsiniz.

Listelerle aşağıdakileri yapabilirsiniz:

Görev	Eylem
Yeni liste oluşturma	Yeni liste oluşturmak için Menü düğmesine tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Listelerle Çalışma. (bkz. Listelerle Çalışma sayfa 119)

Görev	Eylem
Liste Filtresini Göster	Geçerli liste filtresi ölçütlerini görüntülemek için Menü düğmesine tıklayın ve Liste Filtresini Göster'i seçin. Listeyi Görüntüleme sayfası, Filtre Bilgileri sekmesinde geçerli ölçütleri ve Seçilen Alanlar sekmesinde seçilen alanları gösterir.
Listeyi Daraltma	Geçerli liste ölçütlerinizi daraltmak için Menü düğmesine tıklayın ve Listeyi Daralt'ı seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Listelerle Çalışma. (bkz. Listelerle Çalışma sayfa 119)
Listeyi Kaydetme	Liste tanımınız tamamlandığında, gelecekte yeniden kullanmak üzere kaydedebilirsiniz. Menü düğmesine tıklayın ve Listeyi Kaydet'i seçin. Listeyi Daralt sayfasında, liste adı girin ve Kaydet ve Çalıştır'a tıklayın.
Listeyi Dışa Aktarma	Görüntülemekte olan ek listesini bir dosyaya dışa aktarabilirsiniz. Menü düğmesine tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Liste Halinde Dışa Aktarma (bkz. Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma sayfa 138).
Toplu Silme	Listede gösterilen tüm ekleri silmek için Menü düğmesine tıklayın ve Toplu Sil'i seçin. İstendiğinde Tamam'a tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfası (sayfa 1815) .

Detay Sayfası Resimlerini Yönetme

Yönetim Giriş Sayfasının İçerik Yönetimi bölümünden, detay sayfalarıyla ilişkili resimleri gözden geçirebileceğiniz Detay Sayfası Resimlerini Yönet sayfasına erişebilirsiniz.

Detay Sayfası Resimlerini Yönet sayfası, yalnızca detay sayfalarında görüntülenen resimleri gösterir ve tüm bu resimlerin yönetimi için merkezi bir konum sağlar. Alternatif olarak, detay sayfalarını ziyaret edebilir ve resimleri tek tek yönetebilirsiniz. Resimlerin gözden geçirilmesi, hangi resimlerin büyük miktarda depolama alanı kapladığını belirlemenize yardımcı olur.

Başlamadan önce. Detay sayfası resimlerini yönetme prosedürlerinin gerçekleştirilmesi için rolünüzün Yönetim'de aşağıdaki ayrıcalıkları içermesi gerekir: İçerik Yönetimi kategorisi:

- İçerik Yönetimi
- İçerik Yönetimi - Ekleri ve Detay Sayfası Resimlerini Yönetme

Detay sayfası resimlerini yönetmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 İçerik Yönetimi bölümünde İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Ekleri ve Resmi Yönet bölümünde Detay Sayfası Resimlerini Yönet bağlantısına tıklayın.
- 4 Detay Sayfası Resimlerini Yönet sayfası açılır. Aşağıdaki sütunlara sahiptir:
 - **Resim.** Resmin küçük resmi.
 - **Boyut (Bayt).** Oracle CRM On Demand içinde depolanan resmin boyutu.
 - **Oluşturan.** Resmi ekleyen kullanıcının kullanıcı adı.
 - **Değiştiren.** Resmi en son değiştiren kullanıcının kullanıcı adı.
 - **Son Değiştirilme.** Resmin en son değiştirildiği tarih ve saat.

- **Nesne Tipi.** Resmin ilişkili olduğu kayıt tipi.
- **Nesne No.** Resmin ilişkili olduğu kaydın satır no'su.

5 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Bir resmi silmek için resmin kayıt düzeyi menüsünde Sil'i seçin. Ardından istemleri takip edin.
- Bir resmi indirmek için resmin kayıt düzeyi menüsünde İndir'i seçin. Ardından istemleri takip edin.
- Bir resmi değiştirmek için resmin kayıt düzeyi menüsünde Değiştir'i seçin. Ardından istemleri takip edin.
- Listede görüntülenen resimleri sınırlandırmak için, açılan menüye tıklayın ve seçimi değiştirin.
Açılan listede, uygulamayla birlikte verilen standart listeler bulunur.
- Bir listeyi dışa aktarmak için Menü'ye tıklayın ve Listeyi Dışa Aktar'ı seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Kayıtları Liste Halinde Dışa Aktarma (bkz. [Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma](#) sayfa 138).
- Yeni bir liste oluşturmak için Yeni Liste Oluştur'a tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. Listelerle Çalışma. (bkz. [Listelerle Çalışma](#) sayfa 119)

Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama

Kullanıcıların, veri toplama ve karar verme işlemleri sırasında tutarlı bir süreç izlemelerine yardımcı olmak için değerlendirme metinleri ayarlayabilirsiniz. Değerlendirme metinleri satış olanaklarını yeterli kılmak, iş fırsatlarını değerlendirmek, müşteri hizmeti etkileşimlerinde kılavuzluk etmek, müşteri memnuniyeti anketleri düzenlemek vb. işlemler için kullanılabilir. Değerlendirme yanıtları puanlanır, ağırlıklandırılır ve uygun sonucu veya eylem yöntemini belirlemek için belirli bir eşik ile karşılaştırılır.

Oracle CRM On Demand sayesinde, şirketinizin aşağıdakileri gerçekleştirmesine olanak tanıyan değerlendirme metinleri ayarlayabilirsiniz:

- Satış ziyareti, görev veya randevu için aktivite bilgilerini alma.
- Müşterilerle memnuniyet anketleri gerçekleştirme.
- İş planlarına verilen yanıtları toplama.
- Satış olanaklarının yeterli kılınması işlemini otomatik hale getirme.
- Hedeflere verilen yanıtları toplama.
- İş fırsatlarını değerlendirme (şirketinizde bir satış metodolojisi uygulayarak).
- İlgili kişi ve servis isteği kayıtları için müşteri memnuniyeti anketleri gerçekleştirme.
- Servis isteği kayıtları için çağrı metinleri kullanma.

Değerlendirme metinleri hakkında daha fazla bilgi edinmek veya değerlendirme metinleri oluşturmaya yönelik adım adım yönergeleri görmek için aşağıdaki konulara bakın:

- [Değerlendirme Metinleri Hakkında \(sayfa 1836\)](#)
- [Değerlendirme Metinleri Oluşturma \(sayfa 1839\)](#)

Değerlendirme Metinleri Hakkında

Değerlendirme metni kullanıcılara müşteri verileri toplamak için yardımcı olan bir dizi sorudan oluşur. Değerlendirme metinleri satış olanaklarını yeterli kılmak, iş fırsatlarını değerlendirmek, müşteri hizmeti etkileşimlerinde kılavuzluk etmek, müşteri memnuniyeti anketleri düzenlemek, aktivite bilgileri toplamak vb. işlemler için kullanılabilir.

Müşteri yanıtlarını değerlendirebilir, sorulara farklı ağırlıklar atayabilir ve karar oluşturma eşikleri ayarlayabilirsiniz. Ayrıca, değerlendirme sırasında kullanılan alanları üst kayıt ile eşleyebilir ve daha sonra bu alanlara bağlı olarak raporlar ve analizler çalıştırabilirsiniz.

Başlamadan önce: Bu konuda açıklanan prosedürlerin gerçekleştirilmesi için rolünüzün İçeriği Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Değerlendirme Metinleri Nasıl Kullanılır?

Bir değerlendirme metninin kullanılma işlemi şu şekildedir:

- 1 Kullanıcı kayıt detayı sayfasından bir değerlendirme metni başlatır. Uygun değerlendirme metinleri (belirtilen kayıt alanı değerleri tarafından belirlenir) kayıt detayı sayfasında listelenir. Gerekirse kullanıcı başka değerlendirme metinleri de arayabilir.
- 2 Değerlendirme sorularında çalışırken kullanıcı, bir satış olanağının niteliğiyle ilgili detaylar gibi, kritik müşteri bilgileri toplar ve açılır seçim listesinden her soru için doğru yanıtı seçer.
- 3 Yanıtlara göre, otomatik olarak bir puan hesaplanır ve kayıt güncellenir. Örneğin, bir satış olanağı yeterlilik kazandı veya reddedildi olarak sınıflandırılır.
- 4 Sorulara verilen yanıtlar kayıta alan değerleri olarak eşlenir, böylece yanıtlara kolayca erişilebilir ve raporlamaya uygun olurlar.
- 5 Tamamlanan değerlendirmeler depolanır ve üst kaydın ilgili kayıtlar bölümünden erişilebilir.

Hangi Tip Değerlendirme Metni Oluşturmanız Gerekir?

Çeşitli farklı değerlendirme metni tipleri ayarlayabilirsiniz. Her metin tipi belirli bir göreve uygundur. Metin tiplerini aşağıdaki şekilde kullanın:

- **Firma Anketi:** Müşterilerle tek tek anketler yürütmek için bu tipi kullanın.
- **Aktivite Değerlendirmesi:** Değerli ilgili kişi ve firma çağrısı bilgilerini toplamak için bu tipi kullanın.
- **İş Planı Değerlendirmesi:** Satış temsilcilerinin iş planlarının etkinliğini belirlemeye yardımcı olacak bilgiler toplamasına olanak tanımak için bu tipi kullanın.
- **İlgili Kişi Metni:** İlgili kişilerle tek tek müşteri memnuniyeti anketleri yürütmek için bu tipi kullanın.
- **Satış Olanağı Yeterliliği:** Satış temsilcilerinin yeterlilik kazanan satış olanaklarını belirlemelerine yardımcı olmak için bu tipi kullanın. Bu görev için metin kullanılması eğitim gereksinimini azaltır ve tutarlı satış olanağı yeterliliğini zorunlu kılar.

NOT: Satış olanağı yeterli kılma komut listesi, satış olanağındaki belirli alanlar doldurulmazsa satış olanağındaki Durum alanını Yeterli olarak ayarlayamayabilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Satış Olanağı Yeterliliği için Gerekli Alanlar \(sayfa 245\)](#).

- **Hedef Değerlendirmesi:** Satış temsilcilerinin hedeflerin etkinliğini belirlemeye yardımcı olacak bilgiler toplamasına olanak tanımak için bu tipi kullanın.
- **İş Fırsatı Değerlendirmesi:** Satış yöntemleri gömmek ve satış temsilcilerinin iş fırsatlarını, kendilerinin satış anlaşmaları üzerinde çalışırken satış stratejilerini ayarlayabilecekleri şekilde değerlendirmelerine yardımcı olmak için bu tipi kullanın.
- **Servis İsteği Metni:** Servis temsilcilerinin servis isteklerini değerlendirmelerine; örneğin, istekle ilgili öncelik veya üst merciye iletme yolunu belirlemelerine yardımcı olmak için bu tipi kullanın. Bu görev için metin kullanılması eğitim gereksinimini azaltır ve tutarlı müşteri hizmetini zorunlu kılar.
- **Servis İsteği Anketi:** Müşteri memnuniyeti anketlerini (belirli bir servis olayına bağlı) yönetmek için bu tipi kullanın.

Her değerlendirme tipi, karşılık gelen bir kayıt tipine bağlıdır: Randevu, Satış Çağrısı veya Görev; Firma; İş Planı; İlgili Kişi; Satış Olanağı; Hedef; İş Fırsatı veya Servis İsteği. Gerekirse, her tipte birden çok değerlendirme oluşturabilir ve kullanıcıya uygun metni sunabilirsiniz. Bu metin belirlenen kayıt ölçütlerini baz alır.

Değerlendirme Metinleri Oluşturma İşlemi

Bir değerlendirme metni ayarlamak için çeşitli görevleri tamamlamanız gerekir.

- 1 Değerlendirme metni filtrelerini özelleştirin.
Bu filtreler bir görevle ilgili uygun değerlendirmeyi, belirtilen kayıt alanı değerleri bazında belirlemek için kullanılan kriterleri tanımlamanıza olanak tanır.

Örneğin, şu filtrelerle bir satış olanağı yeterlilik değerlendirme metni ayarlanabilir:

- Firma Kademesi = Altın

- Segment = Büyük
- Bölge = Batı

Ardından, kullanıcı ilgili değerler ile satış olanağı kaydından bir değerlendirme metni başlattığında, doğru satış olanağı yeterliliği metni listelenir.

Tüm değerlendirme metni tipleri her biri tanımlı değer seçim listesi içeren, birbirinin aynı dört filtre alanını kullanır. Filtreleri özelleştirmek için şunları yapmanız gerekir:

- a Bir değerlendirme metni oluşturmak istediğiniz her kayıt tipi için filtre alanı görünen adlarını ve seçim listesi değerlerini girin.

Daha fazla bilgi için bkz. [Değerlendirme Metinleri Oluşturma \(sayfa 1839\)](#).

- b Bir değerlendirme metni oluşturmak istediğiniz her kayıt tipi için filtre alanlarını sayfa yerleşimlerine ekleyin.

2 Değerlendirme metnini oluşturun:

- a Metin detaylarını girin.
- b Metne ölçüt (soru) ekleyin.
- c Her soru için olası yanıtlar listesi ekleyin.

Bu adımlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Değerlendirme Metinleri Oluşturma \(sayfa 1839\)](#).

3 Kullanıcılara metin erişimi verin:

- a Değerlendirme metinleri kullanması gereken her kullanıcı rolü için, kullanıcı rolünü ve erişim profillerini konfigüre edin:
 - **Değerlendirmeler oluşturmak için.** Bir kullanıcının değerlendirme metinleri oluşturabilmesi için, kullanıcının rolüne Değerlendirme kayıt tipine erişim atamanız gerekir; bu, kullanıcının rolünün erişim profili öndeğeri ve sahip erişim profili için erişim düzeyi ayarının, Değerlendirme kayıt tipiyle ilgili olarak en az Okuma/Düzenleme olarak ayarlanması gerektiği anlamına gelir. Ayrıca rolün kayıt tipi erişim ayarlarında, Değerlendirme kayıt tipiyle ilgili olarak Erişimi Var ve Oluşturabilir onay kutularının seçili olması gerekir.
 - **Değerlendirmeleri görüntülemek için.** Bir kullanıcının değerlendirme metnlerinin detaylarını görüntüleyebilmesi için, kullanıcının rolüne Değerlendirme kayıt tipine erişim atamanız gerekir; bu, kullanıcının rolünün erişim profili öndeğeri ve sahip erişim profili için erişim düzeyi ayarının, Değerlendirme kayıt tipiyle ilgili olarak en az Salt Okunur olarak ayarlanması gerektiği anlamına gelir. Ayrıca rolün kayıt tipi erişim ayarlarında, Değerlendirme kayıt tipiyle ilgili olarak Erişimi Var ve Tüm Kayıtları Okuyabilir onay kutularının seçili olması gerekir.

Kullanıcı rolleri ayarlamayla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#). Erişim profilleri ayarlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi \(sayfa 1389\)](#).

- b Değerlendirme metinleri oluşturduğunuz her kayıt tipi için, uygun değerlendirme metni bölümünü kayıt detayı sayfasındaki görüntülenen bilgilere ekleyin. Sayfa yerleşimlerini özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

Değerlendirme Metni Örneği

Bir şirket yöneticisinin ayarlamak isteyebileceği tipik bir metin, bir satış olanağının yeterlilik kazanmasını veya reddedilmesini belirlemek için kullanılan Satış Olanağı Yeterli Kılma metnidir.

Aşağıdaki tabloda böyle bir metin için kullanılabilecek örnek değerler gösterilmiştir.

Metin Alanı	Örnek Değer
Tipi	Satış Olanağı Yeterliliği
Eşik Puanı	50

Metin Alanı	Örnek Değer
Eşik Karşılandığındaki Sonuç Değeri	Yeterli
Eşik Karşılanmadığındaki Sonuç Değeri	Yeterliliği Kaldırıldı
Sonuç Değerinin Eşleneceği Alan	Açıklama

Satış Olanağı Yeterli Kılma metni için bazı ölçüt örnekleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ölçütler	Ağırlık
Bütçenizin şu andaki durumu nedir?	50
Bu projenin zaman çizelgesini ne sürüyor?	25
Bir karar alma ne zaman için planlandı?	25

"Bütçenizin şu andaki durumu nedir?" sorusunun yanıtları ve puanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yanıtla	Puan
Bütçe Onaylandı	100
Bütçe Reddedildi	0

Her ölçütün puanı ölçütün ağırlığının yanıtın puanı ile çarpılması sonucunda hesaplanır, burada ağırlık bir yüzdelik değerdir. Bu örnekte, kullanıcı Bütçe Onaylandı yanıtını seçerse, sorunun puanı şu şekilde hesaplanır:

$$(0.5 * 100) = 50$$

Metnin toplam puanı tüm ölçütlerin puanlarının toplamıdır. Metnin nihai sonucu metinde tanımlanan eşiği karşılar veya aşarsa, Satış Olanağı Detay sayfasındaki Açıklama alanının değeri Yeterli Kılındı olarak ayarlanır. Puan eşiğin altında kalırsa alanın değeri Yeterliliği Kaldırıldı olarak ayarlanır.

Değerlendirme puanları hesaplandığında, aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Soruların puanları en yakın tek ondalık basamağa yuvarlanır.
- Genel değerlendirme puan en yakın tam sayıya yuvarlanır.
- Yuvarlama kuralları standart matematik kurallarını temel alır, yani 0,5'ten küçük bir ondalık değer aşağıya, 0,5 veya daha büyük olan bir ondalık değer yukarıya doğru yuvarlanır.

Değerlendirme Metinleri Oluşturma

Değerlendirme metni filtrelerini özelleştirmek ve bir değerlendirme metni oluşturmak için, bu konudaki adımları izleyin.

Başlamadan önce:

- Bu prosedürün gerçekleştirilmesi için kullanıcı rolünüzün Değerlendirmelere Erişimi Yönetme ayrıcalığını ve İçeriği Yönetme ayrıcalığını içermesi gerekir.
- Gerekirse, değerlendirme ölçütlerinin parçası olarak kullanmak istediğiniz seçim listesi değerlerini ve alanlarını özelleştirin. Örneğin, müşteri görüşmesi sırasında toplanan bilgileri görüntülemek üzere özel alanlar ekleyebilirsiniz. Metni ayarladığınızda, yanıtları bu özel alanlara eşleyebilirsiniz.

- Değerlendirme metinlerinizi oluşturmaya başlamadan önce bkz. [Değerlendirme Metinleri Hakkında \(sayfa 1836\)](#).

Yeni alanları o kayıtla ilgili sayfa yerleşimine eklediğinizden emin olun. Yönergeler için bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

NOT: Değerlendirme metninin bileşenlerini doğrudan Oracle CRM On Demand uygulamasında çeviremezsiniz. Bir değerlendirme metnini birden fazla dilde kullanmak istiyorsanız, metnin her dilde bir versiyonunu oluşturmanız gerekir.

Belirtilen kayıt ölçütleri bazında, bir görev için hangi metnin kullanıcıya sunulmasının uygun olacağını belirlemek için değerlendirme metni filtrelerini kullanabilirsiniz. Aşağıdaki prosedürde değerlendirme metni filtrelerinin nasıl özelleştirileceği açıklanmıştır.

Değerlendirme metni filtrelerini özelleştirmek için (isteğe bağlı)

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- Uygulama Özelleştirme bağlantısına tıklayın.
- Kayıt Tipi Kurulumu altında, Değerlendirme'ye tıklayın.
- Değerlendirme Alanı Ayarı'na tıklayın.
- Düzenle'ye tıklayın ve 1, 2, 3 ve 4 Filtrelerinin her birinin Görünen Ad sütununu düzenleyin.
- Her alan için, Seçim Listesini Düzenle'ye tıklayın ve seçim listesinin değerlerini ayarlayın.

İPUCU: Çalışanlarınızın seçim listesinden bir şey seçmesini zorunlu kılmayı istemiyorsanız <Değer Yok> öndeğerini, seçim listesi seçeneklerinin üstünde tutun.

- Kayıt oluşturun.
- Bu alanları çalışanlarınızın kullandığı kayıt sayfalarında yeniden etiketlendirmek için, birlikte değerlendirme metinleri çalıştırdığınız kayıt tiplerinin her birinin Alan Kurulumu bölümüne gidin.

NOT: Bu diğer kayıtlarda Değerlendirme Alanları için ayarladığınız seçim listesi değerleri görüntülenir. Ancak, her kayıt tipi için bu alanların görünen adını özelleştirebilirsiniz.

Değerlendirme metni oluşturmak için

- Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- İçerik Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- Değerlendirme Metinleri bağlantısına tıklayın.
- Değerlendirme Listesi sayfasında, Yeni Değerlendirme'ye tıklayın.
- Değerlendirme Düzenle sayfasında bilgileri doldurun.

Aşağıdaki tabloda değerlendirmelerle ilgili alan bilgileri açıklanmıştır. Yönetici alan ekleyebilir, yeniden etiketleyebilir veya silebilir, bundan dolayı gördüğünüz alanlar bu tablodakinden farklı olabilir.

Alanı	Açıklama
Name	50 karakterden fazla giriş yapılamaz. Metnin amacını içeren açıklayıcı bir ad kullanın. Şirket çalışanlarınız çeşitli diller kullanıyorsa, dili metin adına ekleyin.
Tipi	Metnin bağlı olduğu kayıt tipini belirler. Kullanılabilir seçenekler: Firma Anketi, Aktivite Değerlendirmesi, İş Planı Değerlendirmesi, İlgili Kişi Metni, Satış Olanağı Yeterli Kılma, Hedef Değerlendirmesi, İş Fırsatı Değerlendirmesi, Servis İsteği - Metin ve Servis İsteği - Anket.

Alanı	Açıklama
Aktif	Yalnızca aktif olan metinler kullanıcılar tarafından kullanılabilir.
1, 2, 3, 4 Filtreleri	Değerlendirme kategorisi için ayarladığınız etiketi görüntüler.
Eşik Puanı (1-100)	Metinlerin sonucunun hesaplamak için kullanılır. Metnin puanı eşiğe eşit veya eşikten yüksekse sonuç karşılanmıştır.
Puanın Eşleneceği Alan	Üst kayıta puanı görüntüleyecek olan alanı belirler.
Eşik Karşılandığındaki Sonuç Değeri	(İsteğe bağlı) Sonuç karşılandıysa görüntülenecek değeri belirler. Örneğin, satış olanağı yeterlilik ölçütlerini karşılıyorsa, bu alanda <i>Yeterli Kılındı</i> görüntülenebilir.
Eşik Karşılanmadığındaki Sonuç Değeri	(İsteğe bağlı) Eşik karşılanmadıysa görüntülenecek değeri belirler. Örneğin, satış olanağı yeterlilik ölçütlerini karşılamıyorsa, bu alanda <i>Reddedildi</i> görüntülenebilir.
Sonuç Değerinin Eşleneceği Alan	(İsteğe bağlı) Metin tamamlandığında, üst kayıta sonucu görüntüleyecek olan alanı belirler.
Açıklama Kutusunu Kaldır	Bir değerlendirmeyi doldururken yorum ekleme yeteneğini kaldırmak için bu onay kutusunu seçin. Bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa, bir yorum kutusu görünür hale gelir ve bir değerlendirmeyi doldururken yorum girebilirsiniz.
Yanıt Kontrolü	Değerlendirme ölçütlerine yanıt eklemek için kullanılan denetimi belirler. Seçenekler şunlardır: Açılır Öğe veya Radyo Düğmesi.

NOT: Kayıt Detayı sayfasında görüntülenmesi için bir değerlendirme metni aktif ve en az bir tanımlı ölçüte sahip olmalıdır.

- 6 Kaydet'e tıklayın.
 - 7 Değerlendirme Detay Sayfasında, Ölçütler bölümünde, Yeni'ye veya Düzenle'ye tıklayın.
 - 8 Ölçütler sayfasında bilgileri doldurun.
- Aşağıdaki tabloda ölçüt için doldurduğunuz alanlar açıklanmıştır.

Alanı	Açıklama
Sıra	Kullanıcı değerlendirmeyi doldururken kullanıcıya sunulan soruların sırasını belirler.
Ölçüt Adı	Soruyu özetleyen kısa ve açıklayıcı bir ad. Bu alana 20 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Soru	Kullanıcının yanıtladığı bir soru. Bu alana 50 karakterden fazla giriş yapılamaz.
Ağırlık	Sorunun önemini gösteren 0 ile 100 arasında bir yüzdelik değer. Tüm soruların ağırlıklarının toplamı 100'e eşit olmalıdır.

Alanı	Açıklama
Yanıtı Alana Eşle	Yanıtı Soru alanındaki soruya eşlemek için üst kayıta bir alan belirleyin. Yanıtların üst kayda eşlenmesi değerleri entegrasyon, raporlama ve listelerde kullanılabilir hale getirir.

9 Değerlendirme Detay Sayfasında, her ölçüt adına tıklayın ve Yanıtlar bölümünde Yeni veya Düzenle düğmesine tıklayın.

10 Her Yanıtlar sayfasında bilgileri doldurun:

Alanı	Açıklama
Sıra	Kullanıcı değerlendirmeyi doldururken kullanıcıya sunulan yanıtların sırasını belirler.
Yanıtla	Kullanıcının soruya yönelik olarak seçmesi için geçerli yanıt girin. Sınır 30 karakterdir.
Puan	Yanıt ile ilişkili puan sayısı. Toplam soru/yanıt puanını belirlemek için seçilen yanıtın puanı ilgili sorunun ağırlığı ile çarpılır.

11 Yaptığınız değişiklikleri kaydedin.

NOT: Değerlendirme metinleri kullanması gereken her kullanıcı rolü için, kullanıcı rolünü değerlendirme metinlerine erişim sağlayacak şekilde konfigüre etmeniz gerekir. Kullanıcı rolü için gerekli olan ayarlarla ilgili bilgiler için bkz. [Değerlendirme Metinleri Hakkında \(sayfa 1836\)](#).

İPUCU: Her rolde değerlendirmeye eklediğiniz yeni alanları içeren bir sayfa yerleşimi olduğundan emin olun.

Uygulama Eklentileri

Bu konuda, uygulama eklentilerini yönetme ile ilgili bilgiler sağlanır. Kullanabileceğiniz eklentileri şirket yöneticinizin etkinleştirmesi gerekir. Yönetim sayfasında Uygulama Eklentisi başlığı görünmüyorsa hiçbir eklenti etkinleştirilmemiştir.

- Oracle Social Engagement and Monitoring konfigürasyonu hakkında bilgi için bkz. [Konfigüre EtmeOracle Social Engagement and Monitoring \(sayfa 1842\)](#).
- Oracle Social Network konfigürasyonu hakkında bilgi için bkz. [Oracle Social Network Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1843\)](#).
- Oracle Eloqua Engage konfigürasyonu hakkında bilgi için bkz. [Kullanarak E-posta İletimi KonfigürasyonuOracle Eloqua Engage \(sayfa 1845\)](#).

Konfigüre EtmeOracle Social Engagement and Monitoring

Oracle Social Engagement and Monitoring uygulamasını kullanabilmeniz için önce, ilgili kişi veya sosyal izleme tabanlı servis isteği kayıtları oluşturmak üzere Oracle CRM On Demand uygulamasının etkinleştiren özelliğin konfigüre edilmesi gerekir.

Not: Oracle Social Engagement and Monitoring uygulamasını konfigüre etmek için rolünüzde Social Engagement and Monitoring Erişimini Yönet ayrıcalığı bulunmalıdır. Oracle Social Engagement and Monitoring uygulamasını kullanmak için rolünüzde Social Engagement and Monitoring Entegrasyonu ayrıcalığı bulunmalıdır.

Oracle Social Engagement and Monitoring kayıt erişimi konfigüre etmek için

- 1 Yönetici, ardından Oracle Social Engagement and Monitoring ögesine gidin.
- 2 İlgili Kişi ve Servis İsteği kutularını seçin ve Kaydet'e tıklayın.

Servis isteği özelliklerini etkinleştirmek için şirket yöneticinizin Oracle Social Engagement and Monitoring alanlarını rolünüzün servis isteği sayfa yerleşimine eklemesi gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#).

Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand Entegrasyonu İşlemi

Şirketiniz Oracle Social Network kullanıyorsa Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand entegrasyonu yapabilirsiniz. Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand entegrasyonunu yaptıktan sonra şirketinizdeki kullanıcılar, Oracle CRM On Demand içindeki kayıtlara ait bilgileri Oracle Social Network içinde sosyal nesne olarak paylaşabilir.

NOT: Oracle CRM On Demand kullanıcısı olmayan Oracle Social Network kullanıcıları, başka bir kullanıcı tarafından Oracle Social Network içindeki sosyal nesnelere eklenirse bu kullanıcılar, Oracle CRM On Demand üzerinden paylaşılan kayda ilişkin sosyal nesneye erişebilir. Benzer şekilde, Oracle CRM On Demand içindeki belirli bir kayda erişimi olmayan Oracle CRM On Demand kullanıcıları, başka bir kullanıcı tarafından Oracle Social Network içindeki sosyal nesneye eklenirse Oracle Social Network içindeki ilgili kayda ilişkin sosyal nesneye erişebilir.

Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand entegrasyonunu yapmak için aşağıdaki görevleri gerçekleştirin:

- 1 Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişime geçin ve şirket yöneticisi rolünüzde Oracle Social Network Entegrasyonunu Yönetme ayrıcalığının etkinleştirilmesini isteyin.
Oracle Social Network Entegrasyonunu Yönetme ayrıcalığı Oracle CRM On Demand Customer Care tarafından etkinleştirildikten sonra, Oracle CRM On Demand içindeki Yönetici Giriş Sayfası'nın Uygulama Eklentileri bölümünde Oracle Social Network bağlantısı kullanılabilir hâle gelir.
- 2 Oracle CRM On Demand içinde Oracle Social Network entegrasyon ayarlarını konfigüre edin, bkz. [Oracle Social Network Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme \(sayfa 1843\)](#).
- 3 Kullanıcıların Oracle Social Network entegrasyonunu kullanabilmeleri için sayfa yerleşimlerini ve kullanıcı rollerini aşağıda açıklanan şekilde konfigüre edin:
 - Sosyal Medya ile ilgili bilgiler bölümünü kayıt tipleri için uygun sayfa yerleşimlerine ekleyin.
 - Oracle Social Network Entegrasyonu ayrıcalığını etkinleştirin ve Sosyal Ağ sekmesini kullanıcı rolleri için gereken şekilde kullanılabilir hale getirin.

NOT: Sosyal Medya ile ilgili bilgiler bölümünü eklediğiniz bir sayfa yerleşimini kişiselleştiren kullanıcılar, Sosyal Medya bölümünü sayfa yerleşimlerinde öndeğer olarak görmezler. 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? \(sayfa 1291\)](#). Sayfa yerleşimlerini yerleşim öndeğerine sıfırlama hakkında bilgi için bkz. [Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama \(sayfa 1393\)](#) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

Oracle Social Network ile Oracle CRM On Demand entegrasyonu hakkında daha fazla bilgi için, Oracle Desteğim'deki 1802518.1 no'lu makaleye bakın.

İlgili Konular

İlgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme \(sayfa 1241\)](#)
- [Rol Ekleme \(sayfa 1369\)](#)

Oracle Social Network Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme

Bu konuda Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand entegrasyonu ayarlarının nasıl konfigüre edileceği açıklanır. Konfigürasyonun bir parçası olarak, Oracle Social Network içinde paylaşılacak kayıt tiplerini

belirtirsiniz. Oracle CRM On Demand içindeki aşağıda belirtilen kayıt tipleri, Oracle Social Network içinde sosyal nesne olarak paylaşılabilir:

- Firma
- İş Fırsatı
- Servis İsteği

Bu kayıt tiplerinden birini veya daha fazlasını Oracle Social Network içinde paylaşılabilir hâle getirebilirsiniz.

Ayrıca, her bir kayıt tipinden Oracle Social Network uygulamasına iletilecek alanları belirtebilirsiniz. Her kayıt tipi için Oracle Social Network içindeki kayda iletmek üzere maksimum 10 alan seçebilirsiniz ve bu alanların görüntülenme sırasını belirtebilirsiniz.

NOT: Bir kayıt Oracle Social Network içinde paylaşıldığında, Oracle Social Network içindeki kayda ilişkin sosyal nesnenin başlık alanında bir başlık görüntülenir. Oracle Social Network içindeki sosyal nesnede görünen başlık, Oracle CRM On Demand içindeki kayıt Detay sayfasında yer alan kaydın başlığıyla aynıdır. Başlık, Oracle Social Network içinde görüntülenmek üzere seçtiğiniz 10 alana dahil değildir.

Oracle Social Network entegrasyon ayarlarını konfigüre etmek için aşağıdaki prosedürde bulunan adımları tamamlayın. Bu görev bir [Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand Entegrasyonu İşlemi \(sayfa 1843\)](#).

Başlamadan önce. Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için kullanıcı rolünüzde Oracle Social Network Entegrasyonunu Yönetme ayrıcalığına sahip olmalısınız. Ek olarak, aşağıdaki bilgilere sahip olmalısınız:

- Şirketinizin örneğinin URL'si Oracle Social Network
- için entegrasyon kullanıcı kimliği ve entegrasyon parolası Oracle Social Network

Oracle Social Network entegrasyon ayarlarını konfigüre etmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Eklentileri Bölümünde, Oracle Social Network Yönetim sihirbazını açmak için Oracle Social Network ögesine tıklayın.
- 3 Oracle Social Network Yönetim sihirbazının 1. Adımında Genel Konfigürasyon için aşağıdaki bilgileri girin:
 - Şirketinizin Oracle Social Network örneğinin URL'si
 - için entegrasyon kullanıcı kimliği Oracle Social Network
 - için entegrasyon parolası Oracle Social Network
- 4 2. Adım, Kayıt Tipi Erişimi'nde, kullanıcıların Oracle Social Network içinde kullanıcıların paylaşmasına izin vereceğiniz her kayıt tipi için aşağıdakileri yapın:
 - a OSN'de Etkinleştirilsin mi? onay kutusunu işaretleyin.
 - b Kayıt tipi için Alan Kurulumu'na tıklayın ve Oracle Social Network içindeki sosyal nesnede görünmesini istediğiniz alanları Kullanılabilir Alanlar listesinden Seçilen Alanlar listesine taşıyın. En fazla 10 alan seçebilirsiniz.
 - c Seçilen Alanlar listesinde, Oracle Social Network içindeki sosyal nesnede alanların görüntülenme sırasını düzenlemek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.

Alanlar Oracle Social Network içindeki sosyal nesnede iki sütunda gösterilir. Seçilen Alanlar listesindeki ilk alan sosyal nesnenin sol üst tarafında, ikinci alan sağ üst tarafında, üçüncü alan kaydın sol tarafındaki ilk alanın altında vb. görünür.
- 5 Kayıt tipi erişimini ve her kayıt tipi için alanları ayarlamayı bitirdikten sonra değişikliklerinizi kaydetmek için Son'a tıklayın.

NOT: Oracle Social Network entegrasyon ayarlarını konfigüre ettikten sonra, Oracle Social Network entegrasyonunda etkinleştirdiğiniz her kayıt tipi için Sosyal Medya ile ilgili bilgiler bölümü kullanılabilir hâle gelir. Kayıt tipi için Sosyal Medya bölümünü sayfa yerleşimlerine ekleyebilirsiniz. Sosyal Medya bölümü hiçbir sayfa yerleşimine öndeğer olarak eklenmez.

Kullanarak E-posta İletimi KonfigürasyonuOracle Eloqua Engage

Müşteri ilgili kişilerinize ve satış olanaklarınıza Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ve eklentisi olan Oracle Eloqua Engage ürününü kullanarak pazarlama e-postaları göndermeye yönelik Oracle CRM On Demand konfigürasyonu yapabilirsiniz. Bu konfigürasyonu tamamladığınızda, Oracle CRM On Demand kullanıcıları, bu e-postaları müşteri ilgili kişileri için tasarlanan e-posta şablonundan oluşturabilir. Bu kullanıcılar daha sonra bu e-postaları bireysel ilgili kişilere veya Detay sayfasındaki satış olanaklarına ya da Listelerden Engage E-postaları Gönderilmesine İzin Ver ayarınız konfigüre edildiyse Liste sayfasındaki satış olanaklarına veya ilgili kişi listesine gönderebilirler. Gönderilen tüm e-postalar günlüğe kaydedilir, e-posta açma veya gönderme gibi aktiviteler ve tıklamalar Oracle Eloqua Engage uygulamasında izlenir. Oracle Eloqua Engage uygulamasıyla ilgili bilgi için bkz. [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Web sitesi](#). E-posta gönderme hakkında bilgi için bkz. [Kullanarak Pazarlama E-postaları GöndermeOracle Eloqua Engage \(sayfa 295\)](#).

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.

Başlamadan önce. Şirketiniz için kurabileceğiniz bir Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ve Oracle Eloqua Engage örneğine sahip olmanız gerekir. Ayrıca, kullanıcı rolünüz aşağıdaki ayrıcalıkları içermelidir:

- Oracle Eloqua Pazarlama Bulutu Servisi Entegrasyonu
- Oracle Eloqua Pazarlama Bulutu Servisi Entegrasyonu'nu Yönet

Yönetici rolü için bu ayrıcalıklar etkin değilse Oracle CRM On Demand Customer Care ile iletişime geçin.

kullanarak e-posta iletimini konfigüre etmek içinOracle Eloqua Engage

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Eklentisi bölümünde, Oracle Eloqua Marketing Cloud Service bağlantısına tıklayın.

NOT: Rolünüz Oracle Eloqua Pazarlama Bulutu Servisi Entegrasyonu'nu Yönetme ayrıcalığını içermiyorsa Yönetici Giriş Sayfasında Oracle Eloqua Pazarlama Bulutu Servisi bağlantısı kullanılamaz.

- 3 Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Entegrasyon Yönetimi sayfasında, Engage Seçenekleri'nde, aşağıdaki kutuları veya alanları gereken şekilde konfigüre edin.

Alanı	Açıklama
Engage URL'si	Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ve Oracle Eloqua Engage örneğinizin URL'si,örneğin: https://secure.eloqua.com Bu URL'yi Oracle Eloqua Marketing Cloud Service uygulama işlemi sırasında alabilirsiniz.
Listelerden Engage E-postaları Gönderilmesine İzin Ver	Oracle CRM On Demand uygulamasının Oracle Eloqua Engage kullanarak bir müşteri ilgili kişi listesine e-posta göndermesini istiyorsanız bu alanı seçin.

- 4 Kaydet'e tıklayın.

İlgili Konular

Pazarlama e-postalarıyla ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [Kullanarak Pazarlama E-postaları GöndermeOracle Eloqua Engage \(sayfa 295\)](#)
- [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Web sitesi](#)

Yaşam Bilimleri Yönetimi

Yönetici genel bağlantısını ve Yönetici Giriş Sayfasının Yaşam Bilimleri Yönetimi bölümünü kullanarak aşağıdaki görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

- Akıllı çağrı şablonlarını yönetme ve silme. Daha fazla bilgi için bkz. [Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönetme](#) (bkz. [Akıllı Aramaları Yönetme](#) sayfa 1846).
- Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ile ilgili tercihleri ayarlama. Daha fazla bilgi için bkz. [Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlama](#) (sayfa 1849).
- Hangi kişilere numuna verileceğini belirleme. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) (bkz. [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) sayfa 1852).
- Numune işlemlerinin iş akışları kullanılarak otomatik sunulmasını ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama](#) (sayfa 1853).

Akıllı Aramaları Yönetme

Kullanıcı rolünüzde Akıllı Çağrı Şablonu kayıt tipiyle ilgili uygun erişim düzeyi (Erişim Öndeğeri veya Sahip erişimi) varsa akıllı çağrı şablonlarını yönetebilirsiniz. Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet sayfasından, detayları ve akıllı çağrı şablonuna ekli satır öğelerini inceleyebilir, düzenleyebilir ve güncelleyebilirsiniz. Düzenleme sonrasında, revize edilen akıllı çağrı şablonu gerektiği şekilde uygulanabilir ve genel veya özel şablon olarak kaydedilebilir.

Akıllı Çağrılar için Geçerli Kısıtlamalar

Akıllı çağrılar kullanıyorsanız şu kısıtlamaları göz önünde bulundurun:

- Oracle CRM On Demand, akıllı çağrılar için ürün tahsis filtrelemeyi desteklemez. Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme ayarını kullanarak tahsis filtrelemeyi etkinleştirdiğinizde kaydedilmiş akıllı arama şablonlarında tahsis filtreleme kurallarına uyulmaz. Bu şablonları kullanan satış temsilcilerinin erişimleri, Detaylı Ürünler, Bırakılan Promosyon Kalemleri veya Bırakılan Numuneler gibi aramayla ilgili bilgi bölümlerini kullanırken sadece kendilerine tahsis edilen ürünlerle sınırlandırılmaz.
- Akıllı aramalar, Arama Detayı sayfasındaki Bırakılan Numuneler bilgileri bölümü için numune tahsis filtrelemeyi desteklemez. Örneğin, Bırakılan Numuneler ürün seçicisi sadece kullanıcıya tahsis edilen ve tahsis tipi Numune Tahsis olan ve tipi Numune olan ürünleri görüntüler. Ancak bu arama bilgileri, akıllı arama şablonu olarak kaydedildiğinde Bırakılan Numuneler ürün seçicisi, Numune ve Promosyon Kalemi tipindeki ve tahsis tipi Numune Tahsis ve Promosyon Kalemi Tahsis olan tüm ürünleri görüntüler.
- Akıllı Arama Detayı sayfasında mevcut bir Detaylı Ürünler kaydını, Detaylı Ürünlerle İlgili Bilgiler bölümündeki Ürün bağlantısını kullanarak düzenleyemezsiniz; satır içi düzenleme için Ürün bağlantısına tıklamak istisna oluşmasına neden olur. Akıllı Arama Detayı sayfasında mevcut bir Detaylı Ürünler kaydını düzenlemek için kayda ilişkin Ürün bağlantısını kullanmak yerine Düzenle düğmesine tıklayın.
- Ürün engelleme kuralları akıllı çağrı şablonları için geçerli değildir. Daha fazla bilgi için bkz. [Ürünleri Engelleme ve Akıllı Çağrı Şablonları Hakkında](#) (sayfa 634).

NOT: Akıllı çağrı şablonlarını çoğaltamazsınız. Her akıllı çağrı şablonu benzersiz olmalıdır.

Akıllı çağrı şablonlarını yönetmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetim genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Akıllı Çağrı Şablonu Yönetimi bağlantısına tıklayın.
- 3 Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet sayfasında:
 - Akıllı çağrı şablonunu gözden geçirmek için Konu sütunundaki bağlantıya tıklayın.
 - Akıllı çağrı şablonunu silmek için, uygun satırda Sil'e tıklayın.
 - Bir akıllı çağrı şablonunun detaylarını düzenlemek için, uygun satırda Düzenle'ye tıklayın.

Çağrı Düzenleme sayfasındaki alanlar hakkında bilgi için bkz. Müşterilere Yapılan Ziyaretleri (Satış Çağrıları) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) sayfa 200).

- Akıllı çağrı şablonu satır ögesi düzenlemek için, Konu sütunundaki bağlantıya tıklayın, Akıllı Çağrı Şablonu Detay sayfasındaki uygun bölüme gidin ve uygun satır ögesinin yanında Düzenle'ye tıklayın.
- Akıllı çağrı şablonu satır ögesi silmek için, Konu sütunundaki bağlantıya tıklayın, Akıllı Çağrı Şablonu Detay sayfasındaki uygun bölüme gidin ve uygun satır ögesinin yanında Sil'e tıklayın.
- Akıllı çağrı şablonuna yeni satır ögesi eklemek için Konu sütunundaki bağlantıya tıklayın.

Bir akıllı çağrı şablonuna satır ögeleri ekleme hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki görevlere bakın.

- Revize edilen akıllı çağrı şablonları normal şekilde uygulanabilir ve Müşterilere Yapılan Ziyaretleri (Satış Çağrıları) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrıları\) İzleme](#) sayfa 200) bölümündeki izleyen görevlerde açıklandığı gibi genel veya özel şablonlar olarak kaydedilebilir:

- Müşteri ziyaretinin (satış çağrısı) kaydını tutmak için
- Çağrı bilgilerini şablon olarak kaydetmek için

4 Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet sayfasında Menü düğmesine tıklayın.

Aşağıdaki tabloda, Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet Sayfasındaki Menü düğmesinden gerçekleştirebileceğiniz görevler açıklanmıştır.

Bunu yapmak için	Bu adımları uygulayın
Toplu Defter Atama	Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Toplu Defter Atama'yı seçin. Defterlere Kayıt Atama (sayfa 1427) bölümündeki adımları tamamlayın.
Listeyi Daraltma	Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Geliştir'i seçin. Liste Oluşturma ve Geliştirme (sayfa 124) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Listeyi Kaydetme	Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeyi Kaydet'i seçin.
Liste Filtresini Göster	Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Liste Filtresini Göster'i seçin. Liste Sayfası Görüntüleme (bkz. Listeyi Görüntüle Sayfası sayfa 136) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.
Listeleri Yönetme	Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Listeleri Yönet'i seçin. Gerekli görev için Listeleri Yönetme Sayfası (sayfa 134) 'nda açıklanan adımları tamamlayın.
Yeni Liste Oluştur	Akıllı Çağrı Şablonlarını Yönet başlık çubuğunda, Menü'ye tıklayın ve Yeni Liste Oluştur'u seçin. Liste Oluşturma ve Geliştirme (sayfa 124) bölümünde açıklanan adımları tamamlayın.

Aşağıdaki prosedürde bilgisi verilen ürünün bir akıllı çağrı şablonu kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Bilgisi verilen ürünü bir akıllı çağrı şablonu kaydına bağlamak için

1 Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Bilgisi Verilen Ürünler bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.

NOT: Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Bilgisi Verilen Ürünler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Bilgisi Verilen Ürünler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 2 Bilgisi Verilen Ürünler Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.
Bilgisi Verilen Ürünler sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için Müşterilere Yapılan Ziyaretleri (Satış Çağrılarını) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) sayfa 200) bölümündeki şu görevlere bakın: Bilgisi verilen ürünü bir çağrı kaydına bağlamak için.

- 3 Kaydı oluşturun.

Akıllı çağrı şablonu kaydına daha fazla Bilgisi Verilen Ürün eklemek için gerektiği şekilde bu adımları tekrarlayın. Aşağıdaki prosedürde verilen numune bilgilerinin bir akıllı çağrı şablonu kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Verilen numuneler bilgilerini bir akıllı çağrı şablonu kaydına bağlamak için

- 1 Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Verilen Numuneler bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.

NOT: Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Verilen Numuneler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Verilen Numuneler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 2 Verilen Numuneler Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

Verilen Numuneler sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için Müşterilere Yapılan Ziyaretleri (Satış Çağrılarını) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) sayfa 200) bölümündeki şu göreve bakın: Verilen numuneler bilgilerini bir çağrı kaydına bağlamak için.

- 3 Kaydı oluşturun.

Akıllı çağrı şablonu kaydına daha fazla Verilen Numuneler eklemek için gerektiği şekilde bu adımları tekrarlayın. Verilen numuneler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme \(sayfa 548\)](#).

Aşağıdaki prosedürde promosyon kalemlerinin, eğitim kalemlerinin veya diğer pazarlama kalemlerinin bir akıllı çağrı şablonu kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Promosyon kalemlerini, eğitim kalemlerini veya diğer pazarlama kalemlerini bir akıllı çağrı şablonu kaydına bağlamak için

- 1 Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Promosyon Kalemleri bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.

NOT: Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Promosyon Kalemleri bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Promosyon Kalemleri bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 2 Verilen Promosyon Kalemleri Düzenleme sayfasında, gerekli bilgileri girin.

Verilen Promosyon Kalemleri sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için Müşterilere Yapılan Ziyaretleri (Satış Çağrılarını) İzleme (bkz. [Müşteri Ziyaretlerini \(Satış Çağrılarını\) İzleme](#) sayfa 200) bölümündeki şu göreve bakın: Promosyon kalemlerini, eğitim kalemlerini veya diğer pazarlama kalemlerini bir çağrı kaydına bağlamak için.

- 3 Kaydı oluşturun.

Akıllı çağrı şablonu kaydına daha fazla Promosyon Kalemleri eklemek için gerektiği şekilde bu adımları tekrarlayın.

Aşağıdaki prosedürde defter bilgilerinin bir akıllı çağrı şablonu kaydına nasıl bağlanacağı açıklanmıştır.

Defter bilgilerini bir akıllı çağrı şablonu kaydına bağlamak için

- 1 Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Defterler bölümüne ilerleyin ve Yeni'ye tıklayın.

NOT: Akıllı Çağrı Şablonu Detayı sayfasında Defterler bölümü görünür değilse, sayfanın sağ üst köşesindeki Yerleşimi Düzenle bağlantısına tıklayın ve Defterler bölümünü sayfa yerleşiminize ekleyin. Söz konusu bölüm, sayfa yerleşiminize eklenebilir değilse şirket yöneticinize başvurun.

- 2 Defterler sayfasında, gerekli bilgileri girin.
Defterler Düzenleme sayfasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Defter Alanları \(sayfa 1429\)](#).
- 3 Kaydı oluşturun.

Akıllı çağrı kaydına daha fazla Defter satır kalemi eklemek için bu adımları gerektiği şekilde tekrarlayın.

Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlama

Yönetici olarak Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri sayfasında Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition için aşağıdaki tercihleri ayarlayabilirsiniz:

- Yaşam Bilimleri tercihleri:
 - Çağrı Aktivitesi Tarihçesi Oluştur
 - İleri Tarihli Çağrı ve Örnek İşlem Sunulmasına İzin Ver
- Numune ile İlgili Tercihleri Tanımlama:
 - Bir İlgili Kişiye Numune Verme Maksimum Sayısı
 - Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme
 - İlgili Kişi Eyalet Lisansı Doğrulamasını Etkinleştir
 - İmza Doğrulamayı Etkinleştir

Yaşam Bilimleri ile ilgili tercihleri, Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihler sayfasında Düzenle'ye tıklayıp güncellemeleri kaydederek veya bireysel tercihleri güncellemek için satır için düzenlemeyi kullanarak güncelleyebilirsiniz.

Başlamadan önce: Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition tercihlerini ayarlamak için kullanıcı rolünüzün İlaç Erişimini Yönet ayrıcalığını içermesi gerekir.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ile ilgili tercihleri ayarlamak için

- 1 Yönetici, Life Science ile İlgili Diğer (Life Sciences Yönetim bölümünde) ve Life Science ile İlgili Tercihler ögesine tıklayarak Life Sciences İlgili Tercihler yönetim sayfasına gidin.
- 2 Aşağıdaki tercihleri gerektiği şekilde ayarlayın:

Yaşam Bilimleri Tercihleri bölümünde:

- Çağrı Aktivitesi Tarihçesi Oluştur
Bu ayarı Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasında kullanılmak ve görüntülenmek üzere çağrı etkinliğinin etkileşim tarihçe verilerini oluşturmak için ayarlayın.
NOT: Bu ayarı yalnızca Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasının lisanslı kullanıcısıysanız seçin.

- İleri Tarihli Çağrı ve Örnek İşlem Sunulmasına İzin Ver
Kullanıcıların ileri tarihli çağrılar ve örnek işlemler sunmasına izin vermek için bu ayarı seçin.

NOT: Bu ayarı yalnızca Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasının lisanslı kullanıcısıysanız seçin.

Numune ile İlgili Tercihleri Tanımla bölümünde:

- Bir İlgili Kişiye Numune Verme Maksimum Sayısı
Bu tercihi ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama \(sayfa 1850\)](#).
- Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme
Bu tercihi ayarlama ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama \(sayfa 1851\)](#).
- İlgili Kişi Eyalet Lisansı Doğrulamasını Etkinleştir

Eczacı satış temsilcisi bir doktora veya başka bir sağlık hizmetleri çalışanına vermek üzere ürün numunesi gönderdiğinde ABD adresi içeren tüm çağrılarda ilgili kişi eyalet lisansı doğrulaması Oracle CRM On Demand kontrolü için bu ayarı seçin. Bu ayar seçildiğinde Oracle CRM On Demand aşağıdakileri doğrular:

- Çağrı adresinde belirtilen eyalet, ilgili kişinin eyalet lisansında belirtilenle aynı.
- Çağrı tarihi eyalet lisansının etkin döneminde yer alıyor; yani eyalet lisansı çağrı tarihinden önce olamaz. İlgili kişi eyalet lisansında tarih belirtilmediyse Oracle CRM On Demand eyalet lisansının etkin ve geçerli olduğunu varsayar.

Bu doğrulama kontrolleri sadece ürün numunelerini bırakma işlemlerinde geçerlidir ve ürünleri ayrıntılandırma veya promosyon kalemlerini bırakma gibi ilişkili diğer etkinlikler için geçerli değildir; ayrıca tüm çağrı tiplerinde kullanılabilir: firma çağrıları, katılımcı çağrıları ve ilgili kişi çağrıları. Oracle CRM On Demand eyalet lisansının geçersiz olduğunu belirlerse Oracle CRM On Demand bir hata mesajı düzenler ve numune bırakmayı engeller. Numune bırakmaya devam etmek için temsilci, çağrıya geçerli bir eyalet tıbbi lisansı eklemelidir.

■ İmza Doğrulamayı Etkinleştir

Bir satış temsilcisi, müşteri çağrısı sırasında Çağrı Detayı sayfasındaki Gönder düğmesini kullanarak ürün numunesi bırakmaya çalıştığında, imza kaydının mevcut olup olmadığına ilişkin Oracle CRM On Demand kontrolü için bu ayarı seçin. Çağrıyla ilişkili imza kaydı yoksa ve Çağrı Detayı sayfasındaki Verilebilir Numuneler veya Verilen Numuneler ile ilgili bilgiler bölümlerindeki Miktar değeri pozitif bir değerse, Oracle CRM On Demand bir hata mesajı gösterir ve satış temsilcisi çağrı gönderdiğinde çağrıyı işlemeye devam etmez. Çağrı işlemesine devam etmek ve temsilcinin ürün numunelerini bırakmaya devam etmesine izin vermek için temsilci çağrıyı yeniden göndermeden önce ilgili kişi imza kaydını çağrı kaydına eklemelidir.

İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama

Yöneticiler geçerli bir eyalet lisansı olmayan bir ilgili kişiye en çok kaç kez numune verilebileceğini belirleyebilir. Bu ayar genel düzeyde gerçekleştirilir ve organizasyon genelinde geçerlidir. Bu ayarın konfigüre edilmesi aşağıdakileri sağlar:

- Sahadaki satış temsilcileri geçerli bir eyalet lisansı olmayan bir ilgili kişiye belirtilen maksimum numune verme sayısını aşamaz.
- İlgili kişi farklı bir eyalete taşındığında, geçerli eyalet lisansı beklerken bu ilgili kişiye numune verilebilir. Normal olarak, ilgili kişilerin farklı bir eyalete taşındıklarında geçerli lisans almak için birkaç gün beklemeleri gerekir.

Başlamadan önce. Geçerli bir eyalet lisansı olmadan, ilgili kişilere kaç kez numune verilebileceğini ayarlamak için, kullanıcı rolünüz Temel Numune İşlemlerini Etkinleştir ayrıcalığını içermelidir.

Geçerli bir eyalet lisansı olmadan, ilgili kişilere kaç kez numune verilebileceğini ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yaşam Bilimleri Yönetimi bölümünde Yaşam Bilimleri ile İlgili Diğer bağlantısına tıklayın.
- 3 Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihler sayfasında, Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihler bağlantısına tıklayın.
- 4 Bir İlgili Kişiye Numune Verme Sayısı alanına bir değer girin.

Bu alandaki öndeğer -1'dir; bu, geçerli bir eyalet lisansı olmadan, ilgili kişilere kaç kez numune verilebileceğinin ayarlanmadığını ve geçerli davranışta bir değişiklik olmayacağını gösterir. Bu alandaki değer herhangi bir negatif sayıya ayarlanması aynı etkiyi yapar.

Bu alandaki değer sıfırdan büyük bir sayıya ayarlanması, geçerli bir eyalet lisansı olmadan ilgili kişilere numune verme sayısını ayarladığınızı gösterir ve davranış üzerindeki etki aşağıdaki gibi olur:

- Satış temsilcileri geçerli bir eyalet lisansı bekleyen ilgili kişilere x kez numune verebilir, burada x bu alandaki değerdir; lisansın durumunun aktif değil olması veya boş olmaması ve lisans süresinin dolmamış olması gerekir.

NOT: Bir ilgili kişiye numune dağıtılması için, o ilgili kişinin (örneğin, doktor, eczacı, pratisyen hemşire) numune alma ve imzalama yetkisi olmalıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) (bkz. [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) sayfa 1852).

- İlgili kişi farklı bir eyalete taşınırsa, geçerli eyalet lisansı beklerken bu ilgili kişiye x kez numune verilebilir; burada x bu alandaki değerdir. Daha fazla bilgi için bkz. [İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları](#) (sayfa 522).

İlgili Konular

Numune yönetimiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) (bkz. [İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme](#) sayfa 1852)
- [Numune İşlemleri](#) (sayfa 540)
- [Numune İşlemlerini Yönetme](#) (sayfa 542)
- [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 568)

Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama

Yöneticiler bilgisi verilen ürünler, promosyon kalemleri, verilen numuneler, mesaj planları ve numune istekleri gibi Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kalemleri seçim listelerinin filtrelenmesini etkinleştirebilir. Bu filtreleme ayarlandığında Oracle CRM On Demand, bir ilaç satış temsilcisi tarafından gerçekleştirilen bir müşteri çağrısı (ilgili kişi çağrısı, firma çağrısı veya katılımcı çağrısı) sırasında görüntülenen şu seçim listesi kalemlerini filtreler. Satış temsilcisinin tahsisat kayıtlarına bağlı olarak, Oracle CRM On Demand seçim listesi kalemlerine şu şekilde filtreleme uygular:

- Satış temsilcisinin bilgilerini verebildiği ürünler
- Satış temsilcisinin bırakabildiği numuneler
- Satış temsilcisinin bırakabildiği promosyon kalemleri
- Satış temsilcisinin bir müşteri için isteyebileceği numuneler

Filtreleme ayarlanmadıysa Oracle CRM On Demand satış temsilcisinin tahsisat kayıtlarını kullanarak şu seçim listelerini filtrelemez.

Başlamadan önce. Seçim listelerinin filtrelenmesini etkinleştirmek için kullanıcı rolünüzde İlaç Erişimini Yönet ve Şirketi Yönet ayrıcalıkları bulunmalıdır.

Bir satış temsilcisinin tahsis kayıtları bazında seçim listesi filtrelemesi etkinleştirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Yaşam Bilimleri Yönetimi bölümünde Yaşam Bilimleri ile İlgili Diğer bağlantısına tıklayın.
- 3 Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihler sayfasında, Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihler bağlantısına tıklayın.
- 4 Satış Temsilcisi Tahsisine Göre Ürün Seçiminin Filtrelenmesini Etkinleştirme'yi seçin
Varsayılan olarak, bu alan seçili değildir.

İlgili Konular

İlgili bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme](#) (sayfa 548)
- [Tahsisler](#) (sayfa 574)
- [Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 552)
- [Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 556)
- [Çağrılara Promosyon Kalemi Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 558)
- [Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama](#) (sayfa 560)

İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme

Satış temsilcileri her ilgili kişiye numune dağıtamaz. Yalnızca numune alma ve imzalama yetkisi olan ilgili kişilere numune dağıtabilirler. Yöneticiler bu yeteneği, numune verilebilecek ilgili kişileri atayarak kontrol eder. Bir satış temsilcisi, numune alma ve imzalama yetkisi olmayan bir ilgili kişiye numune dağıtmayı denerse, aşağıdakine benzeyen bir hata mesajı görüntülenir: İlgili kişiye numune verilemez.

Başlamadan önce.İlgili kişileri numune alacak şekilde yetkilendirmek için, önce seçim listesi tipinde, Evet ve Hayır değerlerine sahip, Numune Verilebilir adında bir özel alan oluşturunuz .

İlgili kişileri numune alacak şekilde yetkilendirmek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Uygulama Özelleştirme bölümünde, Uygulama Özelleştirme'ye tıklayın.
- 3 Kayıt Tipi Kurulumu bölümünde, İlgili Kişi bağlantısına tıklayın.
- 4 Basamaklı Seçim Listeleri bölümünde, İlgili Kişi Basamaklı Seçim Listesi bağlantısına tıklayın.
- 5 İlgili Kişiler Basamaklı Seçim Listeleri sayfasında, aşağıdaki basamaklı seçim listesi tanımının yanında Düzenle'ye tıklayın.

Üst Seçim Listesi	İlgili Seçim Listesi
İlgili Kişi Tipi	Numune Verilebilir

- 6 Basamaklı Seçim Listeleri Sihirbazının 2. Adımına gidin ve İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değeri'ni (veya Üst Seçim Listesi Kullanılabilir Değeri) numune alma ve imzalama yetkisi olmasını istediğiniz her ilgili kişi için Hayır olarak ayarlayın.

NOT: Her ilgili kişinin İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değeri (Üst Seçim Listesi Kullanılabilir Değeri) öndeğer olarak Evet'a ayarlanır ve öndeğer olarak tüm ilgili kişilere numune verilebilir.

Örneğin, aşağıdaki tabloda, ilgili kişiler numune almaya ve imzalamaya yetkilidir: Hastane İdarecisi, Laboratuvar Teknisyeni, Pratisyen Hemşire, Eczacı ve Doktor.

Üst Seçim Listesi Kullanılabilir Değeri	İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değeri
Müşteri Adayı	Hayır
Müşteri	Hayır
İş Ortağı	Hayır
Hastane İdarecisi	Evet
Laboratuvar Teknisyeni	Evet
Pratisyen Hemşire	Evet
Eczacı	Evet
Doktor	Evet
Araştırmacı Doktor	Hayır

Üst Seçim Listesi Kullanılabilir Değeri	İlgili Seçim Listesi Görüntülenen Değeri
Araştırma Hemşiresi	Hayır
Araştırma Eczacısı	Hayır
Araştırma Laboratuvar Teknisyeni	Hayır

Basamaklı seçim listeleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. Basamaklı Seçim Listelerini Tanımlama (bkz. [Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama](#) sayfa 1265).

İlgili Konular

Numune yönetimiyle ilgili bilgiler için aşağıdaki konulara bakın:

- [İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama](#) (sayfa 1850)
- [Numune İşlemleri](#) (sayfa 540)
- [Numune İşlemlerini Yönetme](#) (sayfa 542)
- [Numune İşlemi Alanları](#) (sayfa 568)

Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama

Bu konuda Oracle CRM On Demand uygulamasında numune işlemlerinin işlenmek üzere otomatik olarak sunulması için iş akışı işlevinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır.

Başlamadan önce.Şu bölümdeki bilgileri gözden geçirin; [Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulması Hakkında](#) (sayfa 1854).

Numune işlemlerinin otomatik sunulmasını ayarlamak için

- 1 İş akışı kurallarındaki koşulda numune işlemlerinde hangi alanları kullanacağınızı belirleyin.
Örneğin, bir kaydın sunulup sunulmayacağını belirlenmesi ölçütü olarak numune işlemi kayıt tipindeki bir onay kutusundaki ayarı kullanmayı seçebilirsiniz. İş akışı kuralında, bir kayıta onay kutusunun seçili olup olmadığını belirleyebilirsiniz, ardından iş akışı kaydı sunar. Mevcut bir onay kutusu alanı kullanabilir veya özel bir onay kutusu ayarlayıp adlandırabilirsiniz (örneğin Sunmak için İşaretle). Özel alanlar ayarlama hakkında daha fazla bilgi için şu sayfadaki Alan Yönetimi ve Sayfa Yerleşimi Yönetimi bölümlerine bakın; [Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası](#) (sayfa 1179).
- 2 Numune İşlemi kayıt tipi için gerekli iş akışı kurallarını ayarlayın.
İstediğiniz kadar iş akışı kuralı ayarlayabilirsiniz. Değiştirilen numune işlemi kayıtlarını otomatik olarak sunmak üzere Değiştirilen Kayıt Oluşturulduğunda tetikleyici etkinliği bulunan bir iş akışı kuralı oluşturmak isteyebilirsiniz.
NOT: İş akışı kuralını yapılandırırken Statü alanının *Devam Ediyor* değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir. Sun işlemi başarılı bir şekilde çalıştığında işlem Numune İşlemi kaydının Statü alanını değiştirir, bu da bu iş akışını yeniden çağıran bir değiştirme eylemidir, bu yüzden bu koşul gereklidir.

Aşağıda minimal kural koşulunun bir örneği verilmiştir:

```
[<bMark_for_Submit_ITAG>]="Y" AND [<TransactionStatus>]="Devam Ediyor" AND ExcludeChannel("Online")
```

Bu örnekte, Sunma için İşaretle bir özel alandır ve ExcludeChannel, iş akışının arayüzde Çağrı Sun düğmesine basıldığında değil, sadece bir içe aktarma için etkinleşmesi amacıyla tetikleyiciyi kısıtlamaya yönelik isteğe bağlı bir koşuldur. Bu iş akışı eylemi tetiklendiğinde hata alırsanız bkz. [İş Akışı Hata](#)

[İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme \(sayfa 1523\)](#) değerine sahip olup olmadığını kontrol etmek üzere bir koşul eklemeniz gerekir.

İş akışı kuralları ayarlama hakkında bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Oluşturma \(sayfa 1484\)](#).

- 3 İş akışı kurallarının her birinde iş akışında gerçekleştirilmesi gereken eylemler için karşılanması gereken koşulu belirtin.

Örneğin, kayıta belirli bir onay kutusu alanı seçilirse iş akışı kuralındaki eylemlerin gerçekleştirilmesinin gerektiğini belirleyebilirsiniz.

NOT: İş akışı kurallarının kullanıcı arayüzü üzerinden oluşturulan veya güncellenen kayıtları sunmasını engellemek isterseniz iş akışı kurallarınızdaki koşullarda gerekli sınırlandırmayı ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kurallarını Belirli Kanallar ve Roller ile Kısıtlama \(sayfa 1499\)](#).

- 4 Her iş akışı kuralınız için gerekli Sun iş akışı eylemini oluşturun.

Sun iş akışı eylemi hakkında daha fazla bilgi için şu başlık altındaki Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition iş akışı eylemleri ile ilgili bilgilere bakın; [İş Akışı İşlemleri Hakkında \(sayfa 1473\)](#).

NOT: Sun eyleminden önce değeri sıfır olmayan bir Bekle eylemi mevcut olmalıdır. Sıfır olmayan bekle eylemi kullanıldığında iş akışı eylemi zamanuyumsuz eylem olarak dönüştürülür. Genel uygulama performansı için, özellikle büyük bir örnek işlem kaydı kümesi içe aktarıyor ve sunuyorsanız zamanuyumsuz eylem önerilir.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulması Hakkında

Numune işlemleri sunmak için her kaydı ayrı ayrı açmak zorunda kalmamanız için numune işlemlerini otomatik olarak sunmak üzere iş akışı kuralları ayarlayabilirsiniz. Bir dizi numune işlemi kaydını sunmak için iş akışı kuralları kullanılması, Web tabanlı uygulamalar veya İç Aktarma Yardımcısı kullanarak oluşturduğunuz veya güncellediğiniz bir dizi kaydı aynı anda sunmak istiyorsanız kullanışlıdır. Örneğin, depodan satış temsilcilerinize yeni envanter gönderdiğinizde İç Aktarma Yardımcısı ile Dışa Transfer türünde büyük miktarda numune işlemleri oluşturmak ve bunları sunmak isteyebilirsiniz.

Numune işlemi kaydı her güncellendiğinde tetiklenecek bir iş akışı kuralı oluşturabilir ve o kuralda kayıttaki bir alan, iş akışı kuralındaki bir koşulda belirlediğiniz değere ayarlanırsa otomatik olarak kaydı sunacak bir iş akışı eylemi oluşturabilirsiniz. Örneğin, şunları yapabilirsiniz:

- 1 Bir dizi numune işlemi kaydını içe aktarın.
- 2 1. adımda içe aktarılan numune işlemleri ile ilgili işlem öge kayıtlarını içe aktarın.
- 3 1. adımdaki numune işlemleri dizisini tetikleyici alanı sunma tetikleyici değerine ayarlanmış şekilde (örneğin, Sunmak için İşaretle) yeniden içe aktarın.

NOT: İş akışı kuralını kullanarak numune işlemlerini sunmadan önce tüm ilgili numune işlemi öğelerini içe aktarmanız gerekir.

İş akışı kurallarının kullanıcı arayüzü üzerinden oluşturulan veya güncellenen kayıtları sunmasını engellemek isterseniz iş akışı kurallarınızdaki koşullarda gerekli sınırlandırmayı ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kurallarını Belirli Kanallar ve Roller ile Kısıtlama \(sayfa 1499\)](#).

İç aktarılan kayıtları sunmak için bir iş akışı kullandığınızda şunlar gerçekleşir:

- İş akışı sunma işleminde oluşabilecek hatalar numune işlemi kayıtlarını içe aktarılmasını, oluşturulmasını veya güncellenmesini engellemez.

- Envanter sayılarında yapılan değişiklikler Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales uygulamasına yansıtılır.

Oracle CRM On Demand Desktop

Oracle CRM On Demand Desktop kullanıcıların Oracle CRM On Demand kayıtlarını Microsoft Outlook ile senkronize etmesine olanak tanır. Bu yazılımın kullanıcılarınıza dağıtılması için ayarlanmasına olanak tanıyan sayfaya gitmek amacıyla Yönetici Giriş Sayfası'nın Masaüstü Entegrasyon Yönetimi bölümündeki Oracle CRM On Demand Desktop bağlantısına tıklayabilirsiniz. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yüklemeyen önce sisteminizin Oracle CRM On Demand sistem gereksinimlerini karşıladığını doğrulayın.
- Oracle CRM On Demand Desktop kullanıcılarına sunulacak özelleştirme paketlerini yönetin, bkz. [Özelleştirme Paketlerini Yönetme \(sayfa 1855\)](#).
- Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını özelleştirmenize ve dağıtmanıza olanak tanıyan dosyaları Oracle Software Delivery Cloud üzerinden indirin.
- Oracle CRM On Demand Desktop yükleyicisi için indirme konumunu ayarlayın, bkz. [Oracle CRM On Demand Desktop Yükleyici Versiyonu Konumlarını Ayarlama \(sayfa 1857\)](#).

Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yükleme, konfigüre etme ve dağıtma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *<CRMDesktopAdmin>*. Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Oracle CRM On Demand Desktop Özelleştirme Kılavuzu*.

NOT: Tam Oracle CRM On Demand Desktop ürününe ek olarak bir Oracle CRM On Demand Desktop Lite ürünü mevcuttur. Oracle CRM On Demand Desktop Lite hakkında daha fazla bilgi için bkz. *<CRMDesktopAdmin>*.

Özelleştirme Paketlerini Yönetme

Bir *özelleştirme paketi* Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasının belirli bir rolle ilişkilendirdiği XML veri bilgileri dosyaları ve JavaScript dosyaları koleksiyonudur. Veri bilgileri dosyaları, Oracle CRM On Demand Desktop dağıtımını özelleştirir. Örneğin aşağıdaki türden özelleştirmeler yapabilirsiniz: Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasının senkronize ettiği alanları ekleyebilir veya kaldırabilir ya da özel formların yerleşimini değiştirebilirsiniz. Özelleştirme paketleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*.

NOT: Oracle CRM On Demand Desktop Lite özelleştirme paketlerini desteklemez.

Paket Listesi sayfasında yeni özelleştirme paketleri ekleyebilirsiniz ve mevcut paketlerde kopyalama, düzenleme ve silme işlemleri yapabilirsiniz.

Özelleştirme Paketlerini Yayınlama

Bir özelleştirme paketini etkinleştirmek ve Oracle CRM On Demand Desktop kullanıcıları için kullanılabilir hale getirmek için paketi yayınlamanız gerekir.

Yayınlanan paket kayıtları salt okunur olur ve Statü alanındaki Yayınlanmadı değeri Yayınlandı olarak değişir. Belirli bir anda bir istemci versiyonu için sadece bir özelleştirme paketi etkin olabilir. Bu nedenle, bir rol için mevcut bir özelleştirme paketiyle çakışan başlangıç tarihine sahip bir paket yayınlamaya çalıştığınızda hata iletisi görüntülenir. Ancak belirli bir role sahip bir kullanıcı için farklı istemci versiyonlarına yönelik ayrı paketler yayınlanabilir.

Paketteki veri bilgileri dosyasının değiştirilmesi gerekirse, paketi yayından kaldırmanız, güncellenmiş paket dosyasını eklemeniz ve güncellenen paketi yayınlamanız gerekir.

İPUCU: Belirli role sahip kullanıcılar, kaydı Yayınlanmadı statüsündeyken indirmeyeceğinden, geçerli etkin paket için bitiş tarihi belirlemeniz ve değişiklik yapılması gerektiğinde yeni bir paket kaydı oluşturmanız önerilir. Bu eylem yeni kullanıcılar için her zaman kullanılabilir bir paket mevcut olmasını sağlar ve versiyon kontrolü ve versiyon izlemenin daha doğru bir şekilde yapılmasına olanak tanır.

Başlamadan önce. Özelleştirme paketlerini yönetmek için rolünüz CRM Desktop Erişimini Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Özelleştirme paketi eklemek için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Oracle CRM On Demand Desktop bölümünde, Oracle CRM On Demand Desktop seçeneğine tıklayın.
- 3 Özelleştirme Paketlerini Yönet'e tıklayın.
- 4 Paket Listesi sayfasında Yeni Paket düğmesine tıklayın.
- 5 Paket Düzenleme sayfasında aşağıdaki alanları doldurun.

Alanı	Açıklamalar
Paket Adı	Bir ad girin. Paketleri kullanıcı rolüne göre adlandırmanız önerilir.
Kullanıcı Rolü	Paketle ilişkili rolü seçin.
Açıklamalar	Pakete ilişkin açıklamaları girin.
Ek	Ek simgesine tıklayın ve paket dosyasını seçin.
Başlangıç Tarihi	Bugünün tarihinden farklı bir tarih gerekliyse başlangıç tarihi seçin.
Bitiş Tarihi	Gerekliyse paket için bitiş tarihi seçin. Bitiş tarihi olmayan yayınlanmış paketler süresiz olarak etkin olur. Bu nedenle, bir rol için paket kaydını devre dışı bırakmak ve yeni bir paketin yayınlanmasına olanak tanımak için bitiş tarihi tanımlamanız gerekir.
İstemci Versiyonu	Bu paket için desteklenen Oracle CRM On Demand Desktop istemcisinin versiyonu.

- 6 Kaydet'e tıklayın.

Alternatif olarak, mevcut bir paketi kopyalayıp detayları gereksinimlerinize göre değiştirebilirsiniz.

Paket yayınlamak veya yayından kaldırmak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Oracle CRM On Demand Desktop bölümünde, Oracle CRM On Demand Desktop seçeneğine tıklayın.
- 3 Özelleştirme Paketlerini Yönet'e tıklayın.
- 4 Paket Listesi sayfasında paketin adına tıklayın.
- 5 Yayınla düğmesine veya Yayından Kaldır düğmesine tıklayın.

Paket yayınladığınızda Hash Değeri alanında bir değer oluşturulur. Bir paketi yayından kaldırdığınızda Hash Değeri alanı temizlenir.

Oracle CRM On Demand Desktop Yükleyici Versiyonu Konumlarını Ayarlama

Yükleyici Konumları ekranında bir veya daha fazla versiyon için yükleyici EXE dosyaları URL'si girerek Oracle CRM On Demand Desktop 32 bit veya 64 bit yükleyici indirme konumu belirtebilirsiniz. Belirtilen URL, ağınızdaki herhangi bir konum olabilir. Daha fazla bilgi için bkz. <CRMDesktopAdmin>.

Başlamadan önce. Oracle CRM On Demand Desktop yükleyici versiyonu konumunu ayarlamak için rolünüz CRM Desktop Erişimini Yönet ayrıcalığına sahip olmalıdır.

Yöneticiler öncelikle bu yükleyicileri Oracle Software Delivery Cloud üzerinden edinmelidir.

Oracle CRM On Demand Desktop yükleyici versiyonu konumunu ayarlamak için

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Yönetici genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Oracle CRM On Demand Desktop bölümünde, Oracle CRM On Demand Desktop seçeneğine tıklayın.
- 3 İndirme Konumu bağlantısına tıklayın.
- 4 Yükleyici Konumları ekranında aşağıdakileri yapın:
 - a İndirme konumunu konfigüre etmek istediğiniz her versiyon için versiyonun yanında yer alan URL alanına EXE dosyalarının URL'sini girin.
 - b Kaydet'e tıklayın.

Oracle CRM On Demand Desktop yükleyici versiyonu konumu ayarlandıktan sonra, son kullanıcılar Kurulumum, Veriler ve Entegrasyon Araçları bölümüne ve ardından EXE dosyasını indirebilecekleri Oracle CRM On Demand Desktop sayfasına giderek Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yükleyebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [YüklemeOracle CRM On Demand Desktop \(sayfa 1857\)](#).

YüklemeOracle CRM On Demand Desktop

Oracle CRM On Demand Desktop sayfasında Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yüklemek için Oracle CRM On Demand Desktop Uygulamasını İndir bağlantısına tıklayabilirsiniz.

Başlamadan önce. Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını çalıştırmak için gerekli yazılım ve donanıma sahip olduğunuzu kontrol edin, bkz. [Oracle CRM On Demand Web sitesi](#). Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yükleme, konfigüre etme ve dağıtma hakkında bilgi için bkz. <CRMDesktopAdmin>.

Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yüklemek için rolünüz CRM Desktop Erişimini Etkinleştir ayrıcalığına sahip olmalıdır.

NOT: Bu konudaki adımların uygulanabilmesi için sistem yöneticinizin yükleyici konumlarını ayarlamış olması gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [Oracle CRM On Demand Desktop Yükleyici Versiyonu Konumlarını Ayarlama \(sayfa 1857\)](#).

uygulamasını yüklemek içinOracle CRM On Demand Desktop

- 1 Herhangi bir sayfanın sağ üst köşesinde, Kurulumum genel bağlantısına tıklayın.
- 2 Kişisel Giriş Sayfasında Veri ve Entegrasyon Araçları bağlantısına tıklayın.
- 3 Veri ve Entegrasyon Araçları sayfasında Oracle CRM On Demand Desktop bağlantısına tıklayın.
- 4 Oracle CRM On Demand Desktop sayfasında, yükleyiciyi seçin ve ardından Oracle CRM On Demand Desktop Uygulamasını İndir bağlantısına tıklayın.
- 5 İkinci Oracle CRM On Demand Desktop sayfasında, ek bilgileri okuyun ve Oracle CRM On Demand Desktop Uygulamasını İndir bağlantısına tıklayın.
- 6 Pencerede aşağıdakileri yapın:

- Çevrimdışı olduğunuzda Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasını yüklemek isterseniz Oracle CRM On Demand Desktop EXE dosyasını sabit diskinize kopyalamak için Kaydet'e tıklayabilirsiniz. (Önerilir)
- Yüklemeyi başlatmak için Çalıştır'a tıklayabilirsiniz. Yüklemenin tamamlanması için Internet bağlantınızın kesilmemesi gerekir.

7 Yüklemeyi tamamlamak için yönergeleri uygulayın.

Expression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) ve kullanım şekliyle ilgili bilgileri görmek için bir konuya tıklayın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasındaki Veri Tipleri \(sayfa 1864\)](#)
- [Expression Builder İşleçler \(sayfa 1867\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)
- [Expression Builder Örnekler \(sayfa 1908\)](#)

HakkındaExpression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) ifade kullanan iş kurallarını uygulamaya alma aracıdır. İfade Oracle CRM On Demand tarafından değerlendirilebilecek bir veya daha çok sayıda işlecin, işlevin, alanın ve sabit metin değerinin geçerli birleşimidir.

Expression Builder Oracle CRM On Demand uygulamasının şu alanlarında kullanılır:

- Aşağıdaki bağlamlarda, gelişmiş alan yönetimi:
 - Bir alandaki alan doğrulama özelliklerini konfigüre etme
 - Alan öndeğerleri belirleme

Alan düzeyi doğrulamaları ve alan öndeğerleri tanımlarken, şirket yöneticisi çeşitli iş kurallarını kapsayan esnek ifadeler oluşturabilir. Alan doğrulaması ve öndeğerler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Alan Yönetimi Hakkında \(sayfa 1182\)](#).

- İş akışı kuralları ve iş akışı işlemleri.

İş Akışı sayfalarından, şirket yöneticisi bir kayıt güncellendiğinde, oluşturulduğunda veya silindiğinde değerlendirilen iş akışı kuralları ayarlayabilir. İfadeler hem kurallardaki koşulları hem de kurallar tarafından yürütülen eylemleri tanımlamak için kullanılır. İş akışı kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İş Akışı Kuralları Hakkında \(sayfa 1463\)](#).

NOT: Expression Builder, çoğu durumda bir ifadenin sözdizimini doğrulayabilir. Ancak bir ifadenin matematik, mantık veya anlam bilim bakımından doğruluğunu değerlendiremez veya onaylayamaz.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasındaki Veri Tipleri \(sayfa 1864\)](#)
- [Expression Builder İşleçler \(sayfa 1867\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)
- [Expression Builder Örnekler \(sayfa 1908\)](#)

Expression Builder Uygulamasını Kullanma

Oracle CRM On Demand uygulamasında, bir metin kutusunun yanında *fx* simgesini gördüğünüz her yerde Expression Builder kullanabilirsiniz. Bu simgeye tıklanması Expression Builder uygulamasını ayrı pencerede açar.

NOT: İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Bir ifade oluşturmak için

- 1 Expression Builder uygulamasını açmak için *fx* simgesine tıklayın.
 - 2 Expression Builder uygulamasında, listelerden alanları ve işlevleri seçin veya ifade düzenleyicisine yazın.
Listeden bir alan seçtiğinizde, alanın dilden bağımsız adı ifade düzenleyicisine yapıştırılır. Örneğin, İş Fırsatı alanları listesinden Kapanış Tarihi alanını seçtiğinizde, ifade düzenleyicisine `{{Primary Revenue Close Date}}` yapıştırılır.
NOT: Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinde gösterilen alan adları, alanlar için görünen adlardır. Yöneticiniz bir alanın görünen adını değiştirirse, Alanlar listesi alan için yeni görünen adı gösterir. Ancak listeden alanı seçtiğinizde, alanın dilden bağımsız adı ifade düzenleyicisine yapıştırılır.
Alan adının etrafındaki parantezler, belirli bir alanın değerinin kendi belirli veri tipi içinde değerlendirileceğini ve döndürüleceğini gösterir. Alan ve alan değerleri seçme hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki tabloya bakın.
 - 3 Gerekliğinde işlemler ve sabit metin değerleri ekleyerek ifadeyi düzenleyin.
NOT: İfadenizin bir seçim listesi alanının belirli bir değeri olup olmadığını belirlemesini istiyorsanız, bu değeri ifadeye yazmayın. Örneğin, `{{Type}} = "Customer"` yazmayın. Bunun yerine, listeden seçim listesi alanını seçin ve ardından Expression Builder uygulamasında Kabul Edilebilir Değerleri Göster bağlantısına tıklayın. Gösterilen değerlerden, ifadede kullanmak istediğiniz değeri seçin. İfade aşağıdaki gibi görünür:
`{{Type}}=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Customer")`
 - 4 (İsteğe bağlı) İfadenize aşağıdaki gibi yorumlar ekleyin:
 - Yorumun başını göstermek için eğik çizgi (/) ve ardından yıldız işareti (*) yazın.
 - Yorumun sonunu göstermek için yıldız işareti ve ardından eğik çizgi yazın.
 Örneğin:

```
/*Bu benim yorumum*/
```

 Bir ifadenin başına veya sonuna ya da ifadedeki herhangi bir konuma yorumlar ekleyebilirsiniz. Tek bir ifadeye birden fazla yorum ekleyebilirsiniz.
İfadedeki yorumlar, ifade değerlendirildiğinde yoksayılır. Ancak konu satırında veya mesajda yoksayılacak bir yorum, iş akışı E-posta Gönderme işlemindeki e-postaya dahil edilemez. Bu konumlarda, eğik çizgi ve yıldız işareti düz metin olarak yorumlanır ve yıldız işaretlerinin arasına yerleştirilen diğer metinlerle birlikte konu satırı ya da e-posta mesajında görünür.
NOT: İfadeyi aktif olmayan hâle getirmek için yorum işlevini de kullanabilirsiniz. Örneğin, alan doğrulama ifadesini aktif olmayan hâle getirmek istiyor ancak silmek istemiyorsanız ifadeyi burada açıklandığı gibi eğik çizgi ve yıldız işaretlerinin arasına alın. Daha sonra ifadeyi tekrar aktif hâle getirmek isterseniz ifadenin başından ve sonundan eğik çizgi ve yıldız işaretlerini silin.
 - 5 (İsteğe bağlı) Sözdizimini Kontrol Et'e tıklayın ve düzeltme varsa gerçekleştirin.
 - 6 İfadenizi kaydedin.
- Aşağıdaki tabloda Expression Builder açıklanır.

Arayüz Unsuru	Açıklama
<i>kayıt tipi</i> Alanları	Bir ifadede izin verilen alanlardan oluşan, bağlama özgü bir seçim listesi (bağlam kayıt tipinden) sağlar. Şirket yöneticiniz bazı alanları yeniden adlandırdıysa, Alanlar seçim listesi yeni alan adlarını görüntüler. Aşağıdaki noktaları dikkate alın: ■ Bir iş akışı kuralı veya iş akışı kuralı ile ilişkili eylemler oluşturuyorsanız bağlam kayıt tipi, iş akışı kuralı tanımında belirlenen kayıt tipidir. Örneğin, servis isteği kaydı ile ilgili bir iş akışı kuralında eylem olarak gönderilecek bir e-posta gövdesi oluşturuyorsanız, Expression Builder uygulamasının bağlam kaydı tipi Servis İsteği olur. ■ Gelişmiş alan yönetiminde, bağlam kayıt tipi ifadenin oluşturulmakta olduğu alanın üst ögesi olan kayıt tipidir. Örneğin, bir iş fırsatı alanında alan doğrulamasını tanımlarken, Expression Builder uygulamasının bağlam kayıt tipi İş Fırsatı olur.
Kabul Edilebilir Değerleri Göster	Alanlar seçim listesinden bir alan seçtiğinizde, o alanın kabul edilebilir değerlerini görüntülemek için Kabul Edilebilir Değerleri Göster'e tıklayın. ■ Seçilen alan seçim listesi alanıysa Kabul Edilebilir Değerleri Göster o seçim listesi için konfigüre edilen tüm seçenekleri görüntüler. Aynı anda yalnızca bir seçenek belirleyebilirsiniz. Bir seçenek belirlenmesi, bir ifadede kullanılabilecek bir Arama işlevi tanımı ile sonuçlanır. ■ Seçilen alan seçim listesi alanı değilse Kabul Edilebilir Değerleri Göster, alanın bulundurabileceği çeşitli veriler ile ilgili kabul edilebilir değerleri açıklayan bir pencere açar.
İşlevleri	Bir ifadedeki verileri değiştirmek, çıkarmak veya işlemek için kullanılabilen özel işlevlerden oluşan bir açılır liste sağlar. Kullanılabilir işlevler listesi için, bkz. Expression Builder İşlevleri (bkz. Expression Builder İşlevler sayfa 1871).
İfade	İfadeyi görüntüleyen çok satırlı düzenlenebilir bir metin kutusu. Bir ifade için desteklenen maksimum uzunluk hakkında bilgi için, bkz. İfadeler Hakkında (sayfa 1861). Seçim listelerinden seçtiğiniz alanlar ve işlevler ifade düzenleyicisinde görüntülenir. Ayrıca, ifadeleri doğrudan ifade düzenleyicisine de yazabilirsiniz. İfade sözdizimi her zaman dilden bağımsız alan adlarını görüntüler. (Dilden bağımsız ad kullanıcı dili değiştiğinde değişmeyen bir addır.)
Sözdizimi Kılavuzu	Oracle CRM On Demand çevrimiçi yardımında Expression Builder konusunu görüntüler.
Numune İfadeleri	Oracle CRM On Demand çevrimiçi yardımında aşağıdaki konuyu (Expression Builder Örnekleri) görüntüler.

Arayüz Unsuru	Açıklama
Sözdizimini Kontrol Et	Oluşturduğunuz ifadenin sözdizimini doğrular.
Kaydet	İfadeyi kaydeder.
İptal	Değişiklikleri kaydetmeden Expression Builder penceresini kapatır.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [Hakkında Expression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasındaki Veri Tipleri \(sayfa 1864\)](#)
- [Expression Builder İşleçler \(sayfa 1867\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)
- [Expression Builder Örnekler \(sayfa 1908\)](#)

İfadeler Hakkında

İfade Oracle CRM On Demand tarafından değerlendirilebilecek bir veya daha çok sayıda işlecin, işlevin, alanın ve sabit metin değerinin geçerli birleşimidir. Bu konu aşağıdaki ifade özellikleri hakkında bilgiler sağlar:

- İfadelerdeki alanlar ve alan adı formatları
- İfade uzunluğu
- Metin uzunluğu
- Koşullu ifadeler
- Doğrulama ifadeleri
- İfadelerde bağımlı alanlar kullanma

İfadelerdeki Alanlar ve Alan Adı Sözdizimi

Bir kayıt tipi için alan kurulumu sayfasında kullanılabilen alanların çoğu, Expression Builder uygulamasında bu kayıt tipinin alan listesinde de mevcuttur ve ifadelerde kullanılabilir.

NOT: Metin (Kısa - Maskelenebilir) alan tipinin özel alanları istisnadır. Bu alanları Expression Builder içinde bir ifadede kullanamazsınız.

Expression Builder uygulamasındaki alan listesinden alan adı seçerek bir ifadeye alan eklediğinizde, alan ifade düzenleyicisine aşağıdaki sözdizimiyle girilir:

{{FieldName}}

İfade düzenleyicisinde görünen alan adları, Oracle CRM On Demand içerisinde alanları tanımlamak için kullanılan dilden bağımsız alan adlarıdır. Alan adlarını {{FieldName}} sözdizimini kullanarak doğrudan ifade düzenleyicisine yazabilmeniz de, ifadedeki alan adlarının doğru olması için alanları her zaman alan listesinden seçmeniz önerilir.

Önceki Sürümlerde İfadelerdeki Alan Adları ve Alan Adı Sözdizimi Hakkında

Oracle CRM On Demand uygulamasının Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki sürümlerinde, Expression Builder içindeki alan listesinden bir alan seçtiğinizde alan ifade düzenleyicisine aşağıdaki sözdizimiyle giriliyordu:

<FieldName>

Ayrıca Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki sürümlerde, Expression Builder Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 ve sonraki sürümlerde Expression Builder içinde kullanılan dilden bağımsız alan adlarından farklı olan dilden

bağımsız alan adları kullanıyordu. Ancak, [<FieldName>] sözdizimini ve ilgili alan adlarını kullanan ve önceki sürümlerde geçerli olan tüm ifadeler, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 ve sonraki sürümlerde geçerli olmaya devam edecektir. İsterseniz doğrudan ifade düzenleyicisinde [<FieldName>] sözdizimiyle eski dilden bağımsız alan adlarını yazmaya da devam edebilirsiniz. Ancak, alan adları ve alan sözdizimin her zaman doğru olması için alanları her zaman Expression Builder uygulamasındaki alanlar listesinden seçmeniz önerilir.

Yeni alan adları için {{FieldName}} sözdizimi ve eski alan adları için [<FieldName>] sözdizimi kullanıldığı sürece, bir ifade yeni alan adları ve eski alan adlarının karışımını içerebilir.

Oracle CRM On Demand Çevrimiçi Yardımındaki Örnekler Hakkında

Çevrimiçi yardımda görünen ifade örneklerinin bazıları, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki sürümlerde kullanılan dilden bağımsız alan adlarını ve alan adı sözdizimini kullanır. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya önceki bir sürümde bir ifadeyi oluştururken ya da güncellerken Expression Builder uygulamasındaki alan listesinden ilgili alanları seçerseniz, ifadedeki alan adları çevrimiçi yardımdaki örneklerde gösterilen alan adlarından farklı olacak ve alanlar ifade düzenleyicisinde yeni alan sözdizimiyle görünecektir.

İfade Uzunluğu

Bir iş akışı kuralındaki E-posta Gönder eylemi üzerinden konfigüre edilen bir e-postanın mesaj gövdesi için, desteklenen maksimum ifade uzunluğu, boşluklar dahil olmak üzere 16,350 karakterdir. Enter tuşuna basarak e-posta mesajına satır sonu ekleyebilirsiniz. Metin kutusunda satır sonu iki karakter olarak sayılır.

Expression Builder uygulamasının kullanıldığı diğer tüm durumlarda desteklenen maksimum ifade uzunluğu, boşluklar dahil olmak üzere 1024 karakterdir.

Ayrıca, ifadeyi kaydettiğiniz alandaki toplam karakter sayısının o alanın limitini aşmadığından emin olmanız gerekir. Aşağıdaki iş akışı alanlarında, fonksiyonların ve alan adlarının öncesine ve sonrasına üç yüzde işareti (%%%) yerleştirilir:

- E-posta Gönder eylemi ile konfigüre edilen bir e-postada Konu ve Mesaj Gövdesi alanları
- Görev Oluştur eylemi ile konfigüre edilen bir görevde Konu ve Açıklama alanları

Yüzde işaretleri işlev veya alan adının metin değerine dönüştürüleceğini gösterir. İfadenin kaydedildiği alanda her yüzde işareti bir karakter olarak sayılır.

Alana doğrudan bir işlev ya da alan adı girerseniz, ondan sonra ve önce üç yüzde işareti girmeniz gerekir. Bir işlevi veya alan adını gömmek için Expression Builder uygulamasını kullanıyorsanız, yüzde işaretleri otomatik olarak eklenir.

Örneğin, bir iş akışı eylemindeki e-postanın mesaj gövdesine aşağıdaki alan adını eklemek için Expression Builder kullanıyorsanız:

[{Ad1}]

Expression Builder aşağıdakileri (toplam 14 karakter) bir iş akışı eylemindeki e-postanın mesaj gövdesine ekler:

%%[{Ad1}]%%

Metin Uzunluğu

Expression Builder uygulamasındaki bir işleve dize veya sayısal metin girdiğinizde, metin boşluklar dahil olmak üzere 75 karakterden uzun olmamalıdır. Metin 75 karakteri aşarsa, Expression Builder bu metni bir sözdizimi hatası olarak görür. Bir işleve alan adına referansta bulunarak bir dize ilettiğinizde, metne iletilen alandaki değerin uzunluğu için 75 karakter limiti geçerli değildir.

Bir alana öndeğer ayarlamak için bir ifade oluşturduğunuzda, 75 karakter limiti ifadedeki her işleve iletilen her dize veya sayısal metin değeri için geçerlidir. Ayrıca sonuçtaki karakterlerin sayısı, alanda izin verilen maksimum karakter sayısını aşmamalıdır.

Koşullu İfadeler

Koşullu ifade, uygulama tarafından değerlendirildiğinde her zaman Doğru veya Yanlış gibi mantıksal değer döndüren bir ifadedir.

NOT: Evet, Hayır, E ve H Mantıksal değerler değildir. **If (sayfa 1880)** işlevi gibi işlevler için sonuç değerleri olarak Doğru veya Yanlış değerlerini belirlerseniz, Doğru ve Yanlış Mantıksal değer olarak değil, dize olarak döndürülür. Koşullu ifadelerde yanlış Mantıksal değerlerin kullanılması tahmin edilemez davranış ile sonuçlanabilir.

Aşağıdaki bağlamlardan herhangi birinde kullanılan bir ifade koşullu ifade olmalıdır:

- Alan doğrulama kuralı belirlemek için
- Bir iş akışı kuralında koşul belirlemek için
- **If (sayfa 1880)** işlevinin ilk parametresi olarak

Doğrulama İfadeleri

Doğrulama ifadeleri alanlara girilen verilerin geçerli olduğundan emin olmak için kullanılır. Doğrulama ifadesi koşullu ifade olmalıdır.

Bir alanın doğrulama ifadesi, alan yeni veya mevcut bir kayıta ne zaman güncellenirse değerlendirilir. Bununla birlikte, doğrulama ifadesi aşağıdaki şartlarda değerlendirilmez:

- Kayıt oluşturulduğunda veya değiştirildiğinde alan boş bırakılır. Alan doğrulaması bir değer gerekliliğini zorlamaz.
- Alanın önceden mevcut olan geçerli veya geçersiz bir değeri vardır ve kayıt güncellendiğinde değer değiştirilmez.

Bir doğrulama ifadesi değerlendirilmezse veya bir doğrulama ifadesi Boş değerini verirse hiçbir hata mesajı oluşturulmaz. Hata mesajı yalnızca doğrulama ifadesi başarısız olduğunda (ifadenin değeri Yanlış olduğunda) oluşturulur.

Doğrulama ifadesi, içinde koşullu ifade ile başlayabileceği diğer ifade tiplerinden farklıdır. Örneğin, ifade tarafından doğrulanmakta olan alan Firma Adı ise, ifade şununla başlayabilir:

= 'Acme Hospital'

Bu ifade, biçimi iyi olmasa da, sözdizimi kontrolünü geçer, çünkü Oracle CRM On Demand ifadenin başlangıcında bir alan adı bulmazsa doğrulanmakta olan alanın adını ifadenin önüne ekler. Doğrulama ifadesini şu şekilde de girebilirsiniz:

[<AccountName>]= 'Acme Hospital'

burada [<AccountName>] doğrulanmakta olan alandır.

İfade doğrulanmakta olan alana ek olarak başka değerlerin de değerlendirilmesini gerektiriyorsa, ifadedeki ilk karşılaştırmadan doğrulanmakta olan alanda gerçekleştirilmesi standart uygulamadır.

Doğrulama ifadeleri yalnızca Oracle CRM On Demand uygulamasında, gelişmiş alan yönetimindeki Alan Doğrulaması metin kutusunda kullanılır.

Doğrulama İfadesi Örnekleri

Örnek 1: Bir iş süreci, bir iş fırsatının kapanış tarihinin iş fırsatının oluşturulma tarihinden sonra olmasını gerektiriyor.

Bu işlemi uygulamak için, aşağıdaki şekilde, Kapanış Tarihi alanı için bir doğrulama ifadesi oluşturun (iş fırsatlarının Alan Kurulumu sayfasında):

> [<CreatedDate>]

Alternatif olarak, aşağıdaki örneği kullanabilirsiniz, ancak değerlendirilmekte olan alanın (Kapanış Tarihi) ifadedeki ilk alan olması gerektiğini unutmayın:

[<CloseDate>] > [<CreatedDate>]

Alanlar oluşturma ve düzenleme hakkında bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

Örnek 2: Bir iş süreci, bir iş fırsatının olasılığı %40 ve üzeri olduğunda iş fırsatının gelirinin sıfır olmayan bir değer olmasını gerektiriyor.

Bu iş fırsatı kuralı bağımlılığın her iki alanda olduğunu ve şu şekilde yeniden ifade edilebileceğini gösterir:

Bir iş fırsatı için, olasılık 40 değerine eşit veya daha büyük olursa gelir sıfır olamaz. Aksine şekilde, gelir sıfır olduğunda olasılık 40 veya daha üzeri bir değer olamaz.

Bir alanın doğrulama ifadesi kayıt oluşturulduğunda ve alan bir kullanıcı tarafından her güncellendiğinde değerlendirilir. Olasılık alanında veya Gelir alanında yapılan bir güncelleme her iki alanı da etkileyeceğinden, iş kuralını doğru uygulamak için hem Olasılık hem de Gelir alanında doğrulama kurallarınızın olması gerekir. (Alanlar oluşturma ve düzenleme hakkında bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).)

Bu örneği uygulamak için gerekli olan adımlar aşağıdaki gibidir:

- 1 Olasılık alanı için aşağıdaki doğrulama kuralını konfigüre edin:
< 40 OR ([<Probability>]>= 40 AND [<Revenue>]> 0)
Yüzde işareti (%) kullanmadığınıza dikkat edin.
- 2 Olasılık alanına aşağıdaki gibi bir doğrulama hatası mesajı ekleyin:
Olasılık %40 değerinden yüksek veya bu değere eşit olduğunda gelir 0'dan yüksek olmalıdır.
- 3 Gelir alanı için aşağıdaki doğrulama kuralını konfigüre edin:
(> 0 AND [<Probability>]>= 40) OR [<Probability>]< 40
- 4 Gelir alanına aşağıdaki gibi bir doğrulama hatası mesajı ekleyin:
Olasılık %40 değerinden yüksek veya bu değere eşit olduğunda gelir 0'dan yüksek olmalıdır.

İfadelerde Bağımlı Alanlar Kullanma

Bağımlı alan değerleri bir yabancı anahtara bağlı olan birleştirilmiş bir alandır. *Birleştirilmiş alan* bir kayıt tipinde, başka bir kayıt tipindeki bir alana referansta bulunmak için yabancı anahtar kullanan bir alandır. Bağımlı alana bir örnek, İş Fırsatı kayıt tipindeki AccountName alanıdır. İş Fırsatı kayıt tipindeki AccountName alanı, değerleri Firma kayıt tipine referansta bulunan AccountId yabancı anahtar alanına bağımlı olan birleştirilmiş bir alandır.

İfadeniz bağımlı bir alanın değerini belirlemek zorundaysa, JoinFieldValue işlevini kullanmanız ve No alanına (yabancı anahtar alanı) referansta bulunarak alanın en yeni değerini almanız önerilir. Aksi taktirde, ifadenizin sonuçları yanlış ve ifade değerinin sonucu geçersiz olabilir. Birleştirilen alanlar ve JoinFieldValue işlevi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [JoinFieldValue \(sayfa 1883\)](#).

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Expression Builder Uygulamasındaki Veri Tipleri

Bu konuda Oracle CRM On Demand uygulamasındaki alanlar ve bunların Expression Builder uygulamasında nasıl kullanıldıkları açıklanmaktadır.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman

Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Oracle CRM On Demand Uygulamasındaki Veri Tipleri

Aşağıdaki tabloda bir ifadede Oracle CRM On Demand alanı kullanıldığında döndürülen veri tipi gösterilmektedir. Bir alanın değerini almak için, [{FieldName}] sözdizimini veya [<FieldName>] sözdizimini kullanın.

Oracle CRM On Demand Alan Tipi	İfadelerde Sonuç Tipi
Tamsayı	Tamsayı
Seçim Listesi	Dize
Currency	Currency
Kimlik No	Dize
Metin	Dize
Onay kutusu	Mantıksal. Örneğin, koşulların beklendiği yerlerde doğrudan [<Active>] kullanabilirsiniz. FieldValue('<Active>') = 'Y' de kullanabilirsiniz.
Tarih	Tarih
Tarih Saat	Tarih Saat
Numarası	Numarası

Veri Tipi Aritmetiği

Bir ifade birden çok alan değerine referansta bulunduğu ve alanlarda farklı veri tipleri olduğunda, veri tiplerinin sırası hesaplamayı etkileyebilir. İki farklı veri tipindeki iki işlenene bir işleç (kuvvet işleci haricinde) uygulandığında, işlem değerlendirilmeden önce işlecin sağ tarafındaki işlenen sol taraftaki işlenenin veri tipine dönüştürülür.

Örneğin, CloseDate 02/09/2007 ise, aşağıdaki ifade:

```
PRE('<CloseDate>') + 30
```

02/09/200730 verir. Böylece aşağıdaki koşul:

```
[<CloseDate>] > PRE('<CloseDate>') + 30
```

sözdizimi açısından geçerlidir ancak anlam geçersizdir. Bu koşulun doğru yazılışı şu şekildedir:

```
[<CloseDate>] - 30 > PRE('<CloseDate>').
```

NOT: Kuvvet işleci kullanıldığında, işlecin sağ tarafındaki işlenen sol taraftaki işlenenin veri tipine dönüştürülmez.

Aşağıdaki tablolarda, örnek değerler kullanılarak, çeşitli aritmetik işlemlerinin olası sonuçları gösterilmektedir.

Alanı	Veri Tipi	Örnek Değer
Miktar	Tamsayı	5
Item Price	Currency	2,25
Hesaplama	Sonuç	
	Değer	Veri Tipi
[<Item Price>] + [<Quantity>]	7,25	Currency
[<Quantity>] + [<Item Price>]	7	Tamsayı
[<Item Price>] - [<Quantity>]	(2.75) NOT: Para birimi alanları için, parantezler değer negatif olduğunu gösterir.	Currency
[<Quantity>] - [<Item Price>]	3	Tamsayı
[<Item Price>] * [<Quantity>]	11,25	Currency
[<Quantity>] * [<Item Price>]	10	Tamsayı
[<Item Price>] / [<Quantity>]	0,45	Currency
[<Quantity>] / [<Item Price>]	2,50	Currency

Kuvvet işleci kullanıldığında, işlecin sağ tarafındaki işlenen sol taraftaki işlenenin veri tipine dönüştürülmez.

Bu örnekte (Miktar 5 değerinde bir tamsayı alanı, Kalem Fiyatı 2,25 değerinde bir para birimi alanıdır), işlecin sağ tarafındaki işlenen sol taraftaki işlenenin veri tipine dönüştürülmüşse, Miktar ^ Kalem Fiyatı için beklenen değer 25 ve beklenen veri tipi tamsayı olur. Ancak sonuçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesaplama	Sonuç	
	Değer	Veri Tipi
[<Item Price>] ^ [<Quantity>]	57,67	Currency
[<Quantity>] ^ [<Item Price>]	37,38	Currency

Expression Builder uygulamasında çıkarma işleci de (eksi işareti [-]) desteklenir. Örneğin:

Hesaplama	Sonuç	
	Değer	Veri Tipi
-1 * [<ItemPrice>]	(2.25)	Currency

Bir sayıyı dizeye dönüştürürseniz hesaplama doğru çalışmaz. Örneğin:

Hesaplama	Sonuç		Açıklama
	Değer	Veri Tipi	
1234 + abcd	1234	Numarası	"abcd" dizesi 0 sayısını verir ve 1234'e eklenir.
abcd + 1234	abcd1234	Dize	1234 sayısı "1234" dizesini verir ve "abcd" dizesine eklenir.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Expression Builder İşleçler

Bu konuda Expression Builder uygulamasında kullanabileceğiniz işleçler ve bunların değerlendirildiği sıra açıklanmaktadır.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Aritmetik İşleçler

Aşağıdaki tabloda her aritmetik işlecin amacı açıklanır ve nasıl kullanıldığına bir örnek verilir.

İşleç	Amaç	Örnek
+	Topla	[<Record Number>] + 1
-	Çıkar	[<Record Number>] - 1
-	Negatif Yap	[<Revenue>] < -100
*	Çarp	[<Subtotal>] * 0.0625
/	Böl	[<Total Items>] / [<Total Orders>]

İşleç	Amaç	Örnek
^	Kuvvet	[<Grid Height>] ^ 2

Mantıksal İşleçler

Aşağıdaki doğruluk tablosunda Expression Builder uygulamasındaki mantıksal işleçlerin olası sonuçları gösterilmiştir.

Mantıksal İşleç	İlk İşlenen	İkinci İşlenen	Sonuç
NOT	TRUE		FALSE
	FALSE		TRUE
	NULL		NULL
AND	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	FALSE	FALSE
	FALSE	TRUE	FALSE
	TRUE	NULL	NULL
	FALSE	NULL	FALSE
	NULL	TRUE	NULL
	NULL	FALSE	FALSE
	NULL	NULL	NULL
OR	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	FALSE	TRUE
	FALSE	TRUE	TRUE
	TRUE	NULL	TRUE
	FALSE	NULL	NULL
	NULL	TRUE	TRUE

Mantıksal İşleç	İlk İşlenen	İkinci İşlenen	Sonuç
	NULL	FALSE	NULL
	NULL	NULL	NULL

Karşılaştırma İşleçleri

Aşağıdaki tabloda her karşılaştırma işlecinin amacı açıklanır ve nasıl kullanıldığına bir örnek verilir.

İşleç	Amaç	Örnek
=	İlk işlenenin ikinci işlenene eşit olduğunu test eder.	[<Last Name>] = "Smith"
< >	İlk işlenenin ikinci işlenene eşit olmadığını test eder.	[<Role>] <> "End-User"
>	İlk işlenenin ikinci işlenenden büyük olduğunu test eder.	[<Revenue>] > 5000
<	İlk işlenenin ikinci işlenenden küçük olduğunu test eder.	[<Probability>] < 0,7
> =	İlk işlenenin ikinci işlenenden büyük veya ikinci işlenene eşit olduğunu test eder.	[<Revenue>] >= 5000
< =	İlk işlenenin ikinci işlenenden küçük veya ikinci işlenene eşit olduğunu test eder.	[<Probability>] <= 0,7
LIKE	İlk işlenenin değerinin belirtilen dize ile eşleştiğini test eder.	[<Last Name>]LIKE "Smith" İPUCU: LIKE işleci ile yıldız (*) ve soru işareti (?) yapı eşleştirme özel karakterlerini kullanabilirsiniz.
NOT LIKE	İlk işlenenin değerinin belirtilen dize ile eşleşmediğini test eder.	[<Last Name>]NOT LIKE "Smith" veya NOT ([<Last Name>]LIKE "Smith") NOT: İkinci örnekte parantezler gereklidir. İPUCU: NOT LIKE işleci ile yıldız (*) ve soru işareti (?) yapı eşleştirme özel karakterlerini kullanabilirsiniz.

İşleç	Amaç	Örnek
IS NULL	İşlenenin boş olduğunu test eder.	[<Last Name>]IS NULL
IS NOT NULL	İşlenenin boş olmadığını test eder.	[<Last Name>]IS NOT NULL

Yapı Eşleştirme Özel Karakterleri

Aşağıdaki tabloda yapı eşleştirme özel karakterleri açıklanmıştır. Bu özel karakterler LIKE ve NOT LIKE karşılaştırma işleçleri ile kullanılabilir.

Karakter	Amaç	Örnek
*	Sıfır veya daha fazla karakter	[<Last Name>] LIKE "Sm*", [<Last Name>] değerinin <i>Sm</i> karakterleri ile başladığı (<i>Smith, Smythe, Smart, vb</i>) tüm kayıtları döndürür. [<Last Name>] LIKE "**om*", [<Last Name>] alanında <i>om</i> karakterleri olan (<i>Thomas, Thompson, Tomlin vb.</i>) tüm kayıtları döndürür.
?	Tek karakter	[<First Name>] NOT LIKE "Da?", [<First Name>] değerinin üç karakter uzunluğunda olduğu ve <i>Da</i> harfleriyle başlamadığı tüm kayıtları döndürür. <i>Ted, Tom</i> ve <i>Sam</i> karakterlerinin olduğu kayıtlar döndürülürken <i>Dax</i> ve <i>Dan</i> döndürülmez. NOT ([<First Name>] LIKE "?o?"), [<First Name>] değerinin üç karakter uzunluğunda olduğu ve orta karakter olarak <i>o</i> içermeyen tüm kayıtları döndürür. <i>Ted</i> ve <i>Sam</i> karakterleri olan kayıtlar döndürülürken <i>Tom</i> ve <i>Bob</i> döndürülmez.

Bitiştirme İşleci

E-postalarda alan değerlerini ve metni bitiştirmek için + (artı) işleci kullanılır.

İşleçlerin Önceliği

Öncelik Oracle CRM On Demand uygulamasının tek ifadedeki çeşitli işleçleri değerlendirdiği sıradır. Aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Yüksek önceliğe sahip işleçler düşük önceliğe sahip işleçlerden önce değerlendirilir.
- Eşit önceliğe sahip işleçler soldan sağa değerlendirilir.
- Düşük düzeyde sayılar yüksek öncelik belirtir.
- Parantez kullanımı, ifadedeki önceliğin sırasını etkiler. Parantez içindeki ifade parantez dışındaki ifadeden önce değerlendirilir.

Öncelik düzeyleri aşağıdaki tabloda listelenmiştir.

Düzy	İşleç
1	()
2	- (negatif yapma)

Düzye	İşleç
3	^ (kuvvet)
4	* (çarpma), / (bölme)
5	+ (toplama), - (çıkarma), NOT mantıksal işleci
6	AND mantıksal işleci
7	OR mantıksal işleci
8	=, <>, >, <, >=, <= karşılaştırma işleçleri

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Expression Builder İşlevler

Aşağıdaki tabloda Expression Builder uygulamasında kullanabileceğiniz işlevler listelenmiştir. İşlev ile ilgili daha fazla bilgi görmek için işlevin adına tıklayın.

Mantıksal İşlevler	Tarih ve Saat İşlevleri	Dize İşlevleri	Kullanıcı İşlevleri	Veri İşlevleri	Matematik İşlevleri
IfNull (sayfa 1879)	Süre (sayfa 1873)	FieldValue (sayfa 1877)	Locale (sayfa 1890)	ExcludeChannel (sayfa 1875)	LN (sayfa 1889)
If (sayfa 1880)	JulianDay (sayfa 1885)	FindNoneOf (sayfa 1878)	LocaleListSeparator (sayfa 1890)	GetGroupId (sayfa 1879)	
IsValidRowId (sayfa 1882)	JulianMonth (sayfa 1886)	FindOneOf (sayfa 1878)	OrganizationName (sayfa 1894)	JoinFieldValue (sayfa 1883)	
	JulianQtr (sayfa 1886)	Ana Bilgisayar Adı (sayfa 1879)	UserValue (sayfa 1902)	LookupName (sayfa 1891)	
	JulianWeek (sayfa 1887)	InStr (sayfa 1881)		LookupValue (sayfa 1892)	
	JulianYear (sayfa 1887)	Sol (sayfa 1888)		PRE (sayfa 1895)	
	Timestamp (sayfa 1898)	Len (sayfa 1889)		RowIdToRowNum (sayfa 1897)	

Mantıksal İşlevler	Tarih ve Saat İşlevleri	Dize İşlevleri	Kullanıcı İşlevleri	Veri İşlevleri	Matematik İşlevleri
	Bugün (sayfa 1901)	Lower (sayfa 1892)		RowNum (sayfa 1898)	
	UtcConvert (sayfa 1907)	Mid (sayfa 1893)			
		Sağ (sayfa 1896)			
		ToChar (sayfa 1899)			
		Upper (sayfa 1902)			

Diğer işlevler ile ilgili aşağıdaki bilgileri dikkate alın:

- İfade Oluşturucuda, aşağı açılır listede İşlevler alanında listelenen işlevlerden bazıları yalnızca iç kullanım içindir. İfadelerinizde aşağıdaki işlevleri kullanmayın:
 - GetParentId
 - IsManagerPosition
 - Lookup
 - LookupMessage
 - LOVLanguage
 - PositionId
 - PositionName
- Aşağıdaki tabloda listelenen işlevler yerine [UserValue \(sayfa 1902\)](#) işlevini kullanmanız önerilir. Bu işlevler geçersiz hale gelir.

İşlev	Önerilen Alternatif
Alias	UserValue('<Alias>')
Currency	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
Language	UserValue('<LanguageCode>')
LanguageName	UserValue('<Language>')
LastName	UserValue('<LastName>')

İşlev	Önerilen Alternatif
LocalCurrency	UserValue('<CurrencyCode>')
LocaleName	UserValue('<Locale>')
LoginId	UserValue('<UserId>')
LoginName	UserValue('<UserSignInId>')

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)

Süre

Expression Builder uygulamasındaki Duration işlevi, dönem bağımsız değişkeni tarafından gün veya gün bölümü olarak bir dönem belirten bir sayı döndürür.

Sözdizimi

Duration(dönem)

Sonuç Tipi

Numarası

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dönem	Döndürülecek dönemi belirtir. Değer, şu formatta bir dize sabit değeri olabilir: <i>PnYnMnDTnHnM</i>. Veya şu formatta bir dizeye karşılık gelen ifade olabilir: <i>PnYnMnDTnHnM</i>. <i>PnYnMnDTnHnM</i> dizesinde: ■ P dönem göstergesidir ■ <i>nY</i>, yıl sayısını belirtir ■ <i>nM</i>, ay sayısını belirtir ■ <i>nD</i>, gün sayısını belirtir ■ T tarih ve saat belirtimlerini ayırır ■ <i>nH</i>, saat sayısını belirtir ■ <i>nM</i>, dakika sayısını belirtir Örneğin, 50 aylık bir dönem belirtmek istediğinizi varsayalım. Dönemi, P4Y2M veya P50M gibi dize sabit değeri olarak belirtebilirsiniz. Alternatif olarak, bir alandaki değere bağlı olarak değişen bir dönem belirtmek isterseniz bağımsız değişkendeki ifadede bulunan alanı kullanabilirsiniz.

Bağımsız Değişken	Açıklama
	Aşağıdaki örnekte, Erteleme Dönemi ay olarak dönem değerini depolayacak şekilde ayarlanmış özel bir alandır. Erteleme Dönemi alanındaki değer, dönemi hesaplamak için kullanılır. <code>Duration('P'+ FieldValue([nDeferral_Period])) + 'M')</code> Bu nedenle, Erteleme Dönemi alanındaki değer 12 ise ifade, bağımsız değişken için geçerli bir dize olan P12M'e karşılık gelir. Erteleme Dönemi alanındaki değer 50 ise ifade, yine geçerli bir dize olan P50M'e karşılık gelir. Dize sabit değerinde istediğiniz sayıda yıl, ay, gün, saat veya dakika belirtebilirsiniz. Benzer şekilde, bağımsız değişken bir ifade içeriyorsa ifade tarafından döndürülebilecek sayı için bir sınır olmaz.

Dönem bağımsız değişkeni için aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Pozitif değerler için artı işareti (+) kullanmayın.
- -Duration(period) veya Duration(-period) olarak negatif süre belirtebilirsiniz.
- Saniye belirtilmesi desteklenmez.
- Yıl, ay, gün, saat ve dakika sayısı sıfırsa, sayısı ve ilgili belirleme bilgisini kaldırabilirsiniz.
- Dönemde zaman bileşenlerinin hiçbiri mevcut değilse, döneme T belirleme bilgisi eklenmelidir.
- P belirleme bilgisi dönemde her zaman mevcut olmalıdır.

Örnekleri

Aşağıdakiler Duration işlevinin geçerli örnekleridir:

```
Duration('P0Y1M1DT2H5M')
Duration('P0Y0DT1H')
Duration('P1D')
Duration('P0Y0M0DT0H0M')
Duration('P0DT1M')
Duration('P24M')
Duration('P500D')
Duration('P'+ FieldValue([nDeferral_Period]))+'M')
Duration('PT1000H3M')
Duration('-P1Y200M')
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

ExcludeChannel

Expression Builder uygulamasındaki ExcludeChannel işlevi belirtilen kanal adı isteğin geldiği kanal ise FALSE değerini döndürür.

Sözdizimi

ExcludeChannel(kanal adı)

Sonuç Tipi

Mantıksal

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
kanal adı	Hariç tutulacak kanalın adı.

Aşağıdaki tabloda, kanal adı bağımsız değişkeninde kullanılabilecek geçerli dizeler açıklanmaktadır. Dizeler büyük/küçük harfe duyarlıdır.

Kanal Adı Dizesi	Açıklama
Import	Bu kanal dizesi, içe aktarma işlevi yoluyla ve Oracle Data Loader On Demand aracılığıyla gerçekleştirilen güncellemeleri hariç tutar.
Çevrimiçi	Bu kanal dizesi, şunlar aracılığıyla gerçekleştirilen güncellemeleri hariç tutar: - Toplu Güncelleme işlevi ve kayıt birleştirme işlemlerindeki güncellemeler dahil tarayıcı pencerelerindeki kullanıcı etkileşimleri - REST API çağrıları NOT: Çevrimiçi kanal dizesi, içe aktarma işlevi yoluyla gerçekleştirilen güncellemeleri hariç tutmaz.
Toplu Güncelleme	Bu kanal dizesi liste sayfalarındaki Toplu Güncelleme işlevi yoluyla gerçekleştirilen güncellemeleri hariç tutar. NOT: Toplu Güncelleme işlevi yoluyla gerçekleştirilen güncellemeler de Çevrimiçi kanal dizesinden hariç tutulur.
Kayıt Birleştirme	Bu kanal dizesi, yalnızca kayıt birleştirmeleri yoluyla gerçekleştirilen güncellemeleri hariç tutar. NOT: Kayıt birleştirme işlemlerindeki güncellemeler de Çevrimiçi kanal dizesinden hariç tutulur.

Kanal Adı Dizesi	Açıklama
Web Tabanlı Uygulamalar	Bu kanal dizesi Web tabanlı uygulamalardan güncellemeleri hariç tutar.
Office	Bu kanal dizesi Oracle CRM On Demand Integration for Office uygulamasından güncellemeleri hariç tutar.
OEI	Bu kanal dizesi Oracle Outlook Email Integration On Demand ve Oracle Notes Email Integration On Demand uygulamalarından güncellemeleri hariç tutar.
Masaüstü	Bu kanal dizesi Oracle CRM On Demand Desktop uygulamasından güncellemeleri hariç tutar.
Rest	Bu kanal dizesi, yalnızca REST API çağrılarından güncellemeleri hariç tutar. NOT: REST API çağrılarında güncellemeler, Çevrimiçi kanal dizesinden de hariç tutulur.
Mobil	Bu kanal dizesi, Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales'tan güncellemeleri hariç tutar.

Örnekleri

Aşağıdaki örnek bir işlemin Web tabanlı uygulama isteği tarafından tetiklenmesini durdurur:

```
ExcludeChannel("web Tabanlı Uygulamalar")
```

Aşağıdaki örnek, bir işlemin içe aktarma işlemi veya Oracle Data Loader On Demand tarafından tetiklenmesini durdurur:

```
ExcludeChannel("Import")
```

Belirtilen Çevrimiçi Güncellemelere İzin Verme Örneği

ExcludeChannel işleviyle çevrimiçi kanal dizesi belirtildiğinde, aşağıdaki kanallardan güncellemeler önlenir:

- Toplu Güncelleme işlevi ve kayıt birleştirme işlemleri aracılığıyla gerçekleştirilen güncellemeler dahil tarayıcı pencerelerindeki tüm kullanıcı etkileşimleri
- REST API çağrıları

REST API çağrılarında yapılan ya da Toplu Güncelleme işlevi veya kayıtları birleştirme işlemleri aracılığıyla gerçekleştirilen güncellemelere izin vermek istiyor ancak tarayıcı pencerelerindeki diğer kullanıcı etkileşimlerinden yapılan güncellemeleri önlemek istiyorsanız izin vermek istediğiniz çevrimiçi kanalları belirtmek için ExcludeChannel işleviyle IIF işlevini kullanın. Örneğin, REST API çağrıları tarafından firma kayıtlarında yapılan güncellemelere izin vermek ve tarayıcı pencerelerindeki Toplu Güncelleme işlevi ve kayıtları birleştirme işlemleri dahil kullanıcı etkileşimlerinden firma kayıtlarında güncellemeler yapılmasını önlemek için aşağıdaki konfigürasyonla iş akışı kuralı oluşturabilirsiniz:

- Kayıt tipi Firma'dır.
- Tetikleyici olay, Değiştirilmeden Önce Kayıt Oluşturulur'dur.
- Kaydetmeyi İptal Et onay kutusu işaretlenmiştir.

- Koşul şu şekildedir:

```
IIf(ExcludeChannel("Online"),1,IIf(ExcludeChannel("Rest"),0,1))
```

Bu iş akışı kuralı, Web hizmetleri ve içe aktarma işlevi gibi Çevrimiçi kanal dizesi tarafından engellenmemiş tüm kanalların yanı sıra REST API çağrılarında yapılan güncellemelere izin verir.

NOT: ExcludeChannel işlevini bu örnekte gösterildiği gibi başka bir işlevle birleştirirken, belirtilen kanal adı isteğin geldiği kanalsa ExcludeChannel işlevinin FALSE değerini döndüreceğini unutmayın.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

FieldValue

Expression Builder uygulamasında FieldValue işlevi bir alanın değerini dize olarak döndürür.

Sözdizimi

FieldValue('<field_name>')

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
field_name	Geçerli XML adı veya seçilen alana karşılık gelen özelleştirilmiş entegrasyon etiketi. Entegrasyon etiketleri kayıt tipi Alanları sayfasındaki Entegrasyon Etiket Web Tabanlı Uygulamaları v2.0 sütununda görüntülenir.

Örnekleri

Aşağıdaki örnek:

```
FieldValue('<CreateDate>')
```

Oluşturulduğu Tarih alanının değerini dize olarak döndürür.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

FindNoneOf

Expression Builder uygulamasındaki FindNoneOf işlevi ilk bağımsız değişkendeki (string1) ikinci bağımsız değişkendeki (string2) hiçbir karakter ile eşleşmeyen ilk değerin konumunu döndürür.

Sözdizimi

FindNoneOf(string1, string2)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
string1	Aranacak dize, metin alanı veya dize ifadesi.
string2	Eşleştirilecek dize, metin alanı veya dize ifadesi.

Örnekleri

Aşağıdaki örnek 4 değerini getirir:

FindNoneOf ("abcdef", "abc")

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

FindOneOf

Expression Builder uygulamasındaki FindOneOf işlevi ikinci bağımsız değişkendeki (string2) bir karakterin ilk bağımsız değişkendeki (string1) ilk değerin konumunu döndürür.

Sözdizimi

FindOneOf(string1, string2)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
string1	Aranacak dize, metin alanı veya dize ifadesi.
string2	Eşleştirilecek dize, metin alanı veya dize ifadesi.

Örnekleri

Aşağıdaki örnek 3 değerini getirir:

FindOneOf ("abcdef", "xyzc")

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

GetGroupId

Expression Builder uygulamasındaki GetGroupId işlevi Oracle CRM On Demand takvim paylaşımı grubunu döndürür.

Sözdizimi

GetGroupId()

Sonuç Tipi

Dize

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Ana Bilgisayar Adı

Expression Builder uygulamasındaki Ana Bilgisayar Adı işlevi, Oracle CRM On Demand uygulamasının çalıştığı sunucunun ana bilgisayar adını döndürür.

Sözdizimi

Ana Bilgisayar Adı

Sonuç Tipi

Dize

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

IfNull

Expression Builder uygulamasındaki IfNull işlevi, işleve iletilen ilk bağımsız değişkendeki değeri döndürür. İlk bağımsız değişken NULL değeri döndürürse, ikinci bağımsız değişkendeki değer döndürülür.

Sözdizimi

IsNull(expr1, expr2)

Sonuç Tipi

IfNull işlevinin sonuç tipi, ilk bağımsız değişken NULL olsa da kendisinin ilk bağımsız değişkeninin tipidir. İkinci bağımsız değişken, değeri döndürülmeden önce ilk bağımsız değişkenin tipine dönüştürülür.

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
expr1	Alan adı veya ifade.
expr2	expr1 NULL ise döndürülen alan adı veya ifade.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

IIf

Expression Builder uygulamasındaki IIf işlevi bir koşullu ifadenin değerlendirilmesine bağlı olarak iki parametreden birini döndürür. IIf, Immediate If'in kısaltmasıdır.

Sözdizimi

IIf(expr, result_if_true, result_if_false)

Alternatif Sözdizimi

IIf(expr, expr_if_true, expr_if_false)

Karma Sözdizimi

IIf(expr, result_if_true, expr_if_false)

IIf(expr, expr_if_true, result_if_false)

Sonuç Tipi

IIf() işlevinin sonuç tipi her zaman ilk bağımsız değişkeninin tipidir. Bu ifade FALSE değerini verirse, ikinci bağımsız değişken, değeri döndürülmeden önce ilk bağımsız değişkenin tipine dönüştürülür.

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
expr	Değerlendirilecek koşullu bağımsız değişken.
result_if_true	Koşullu ifade doğru değerini verirse döndürülecek değer.
result_if_false	Koşullu ifade yanlış değerini verirse döndürülecek değer.

Bağımsız Değişken	Açıklama
expr_if_true	Koşullu ifade doğru değerini verirse değerlendirilecek ifade.
expr_if_false	Koşullu ifade yanlış değerini verirse değerlendirilecek ifade.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Örnekleri

Aşağıda If işlevinin karma sözdizimine bir örnek verilmiştir:

Bir iş süreci, Faturalama Eyaleti alanı aşağıdaki şekilde değiştirildiğinde firma detayı sayfasındaki Bölge alanının güncellenmesini gerektiriyor:

Faturalama Alanı OK veya TX olarak değiştirilirse, bölge alanının Orta olarak güncellenmesi gerekir. Faturalama Alanı CA olarak değiştirilirse, Bölge alanının Batı olarak güncellenmesi gerekir. Diğer tüm eyaletler için Bölge alanının Doğu olarak güncellenmesi gerekir.

```
IIf([<PrimaryBillToState>]='OK' OR [<PrimaryBillToState>]='TX', 'Central',
IIf([<PrimaryBillToState>]='CA', 'West', 'East'))
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

InStr

Expression Builder uygulamasındaki InStr işlevi bir dizenin başka bir dize içindeki ilk örneğinin konumunu döndürür.

Sözdizimi

Instr(string1, string2, start, end)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
string1	Aranacak dizeyi belirtir. Değer bir dize sabit metni veya alan adı ya da bir dize döndüren ifade olabilir.

Bağımsız Değişken	Açıklama
string2	Aranacak dizeyi belirtir. Değer bir dize sabit metni veya alan adı ya da bir dize döndüren ifade olabilir. NOT: Dize araması büyük-küçük harfe duyarlıdır.
start	(İsteğe bağlı) string1 dizesindeki başlangıç noktasını belirten bir tamsayı.
end	(İsteğe bağlı) string1 dizesindeki bitiş noktasını belirten bir tamsayı.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Örnekleri

Aşağıdaki örnek 9 değerini getirir:

```
InStr('john.doe@company.com', '@')
```

Aşağıdaki örnekte InStr işlevinin bir iş akışı kuralı koşulunda nasıl kullanılabileceğini gösterir. İş akışı kuralı koşulunda, InStr işlevi belirtilen bir dizinin kayıttaki bir alanda görüntülenip görüntülenmediğini belirlemek için kullanılır. Dize alanda bulunursa, iş akışı kuralında belirtilen eylemler gerçekleştirilir. Bu örnekte, InStr işlevi bir kayıttaki konu alanında *İNCELEME* sözcüğünün bulunup bulunmadığını belirler. İş akışı kuralındaki eylem yalnızca Konu alanında *İNCELEME* sözcüğü (büyük harflerle) varsa gerçekleştirilir.

```
InStr([<Subject>], 'REVIEW') > 0
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

IsValidRowId

Expression Builder uygulamasındaki IsValidRowId işlevi, belirli bir satır kimliğinin mevcut olup olmadığını belirlemek için belirtilen kayıt türünün kayıtlarını sorgular ve bir Boole değeri (TRUE veya FALSE) döndürür. Satır kimliği mevcutsa, ancak kayıt silinmek üzere işaretlenmişse IsValidRowId işlevi FALSE değerini döndürür.

Sözdizimi

```
IsValidRowId(record_type, 'row_id')
```

Sonuç Tipi

Boole (TRUE veya FALSE).

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
record_type	Kayıt türünün dilden bağımsız adı. (<i>Dilden bağımsız ad</i> kullanıcı dili değiştiğinde değişmeyen bir addır.) Bağımsız değişken alan dize tanımlayıcıları arasında olmalıdır. Örneğin: '<Contact>'
row_id	Alfasayısal bir satır numarası getiren dize hazır bilgisi, alan adı veya ifade.

Örnekleri

Aşağıdaki örnek, ilgili kişi kaydındaki Satır Kimliği alanında bulunan değerin ilgili kişi kaydı için geçerli bir satır kimliği olup olmadığını belirler.

```
IsValidRowId('<Contact>', [{Id}])
```

Aşağıdaki örnek, 12-Y09KG değerinin bir hesap kaydı için geçerli bir satır kimliği olup olmadığını belirler:

```
IsValidRowId('<Account>', '12-Y09KG')
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

JoinFieldValue

Bir yabancı anahtar yoluyla bir kayıt tipine başka bir kayıt tipi tarafından referansta bulunulabilir. *Birleştirilmiş alan* bir kayıt tipinde, başka bir kayıt tipindeki bir alana referansta bulunmak için yabancı anahtar kullanan bir alandır. Örneğin, çoğu kayıt tipinde, OwnerId alanı Kullanıcı kayıt tipine referansta bulunan bir yabancı anahtardır. Çoğu kayıttaki Sahip alanı, Kullanıcı kayıt tipindeki Diğer Ad alanına referansta bulunmak için OwnerId yabancı anahtarını kullanan birleştirilmiş bir alandır.

Expression Builder uygulamasındaki JoinFieldValue işlevi, referansta bulunulan kayıt tipi ve ilgili yabancı anahtar alanları işlevde belirtildiğinde, birleştirilmiş bir alanın değerini döndürür. JoinFieldValue işlevi, referansta bulunulan kayıt tipindeki referansta bulunan nesne ile doğrudan birleştirilmeyen diğer alanları da getirebilir; bu, ilgili kayıt tiplerindeki kayıt tiplerinde alan aramanıza olanak tanır.

Başvuruda bulunulan bir kayıt tipinin No alanı bir iş akışı kuralı konfigüre ettiğiniz kayıt tipinde yabancı anahtar olarak mevcutsa, başvuruda bulunulan kayıt tipinden alan değerleri almak için JoinFieldValue fonksiyonunu kullanabilirsiniz.

Ayrıca, Kullanıcı kayıt tipinden alan değerleri almak için tüm kayıt tiplerinde kullanılabilen şu yabancı anahtar alanlarını kullanabilirsiniz:

- CreatedById
- ModifiedById

NOT: JoinFieldValue işlevi, Eylem kayıt türünde aşağıdaki alanların değerlerini döndüremez: Tediye İşlemi Sayısı, Ürün Detay Sayısı, Bırakılan Promosyon Kalemleri Sayısı ve Bırakılan Numune Sayısı. Bu sınırlama, Oracle CRM On Demand uygulamasının bu alanların değerlerini hesaplama biçiminden kaynaklanmaktadır.

Sözdizimi

JoinFieldValue (ref_record_type, foreign_key, field_name)

Sonuç Tipi

Dize.

Hata oluşursa veya istenen alan değeri boşsa, sıfır uzunluğunda bir dize döndürülür.

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
ref_record_type	Referansta bulunulan kayıt tipinin dilden bağımsız adı. (<i>Dilden bağımsız ad</i> kullanıcı dili değiştiğinde değişmeyen bir addır.) Bağımsız değişken alan dize tanımlayıcıları arasında olmalıdır. Örneğin: ' <Account> '
foreign_key	Referansta bulunulan kayıt tipinde geçerli satır No'su döndüren sabit metin veya ifade (ref_record_type bağımsız değişkeninde belirtilir). Satır No'su geçersizse, işlev sıfır uzunluğunda bir dize döndürür. Doğrudan alan referansları alan tanımlayıcıları arasında olmalıdır. Örneğin: [<AccountId>]
field_name	Referansta bulunulan kayıt tipindeki bir alanın dilden bağımsız adı(ref_record_type bağımsız değişkeni ile belirtilir). Alan referansta bulunulan kayıt tipinde mevcut değilse bir hata döndürülür. Alan adı alan dize tanımlayıcıları arasında olmalıdır. Örneğin: ' <Type> '

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Örnekleri

Örnek 1: Bir iş süreci, bir iş akışı kuralının, bir kaydın sahibi değiştiğinde yeni sahibin adını aramasını gerektiriyor: Bir kaydın sahibi değiştiğinde, yalnızca kayıttaki OwnerId yabancı anahtar alanı güncellenir. Sonuç olarak bir iş akışı kuralındaki aşağıdaki koşul kaydın yeni sahibini aramaz:


```
PRE('<Owner>') <> [<Owner>]
```

Bunun yerine, kaydın yeni sahibini aramak için iş akışındaki şu koşulu kullanabilirsiniz:

```
PRE('<Owner>') <> JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<Alias>')
```

Örnek 2: Bir kaydın önceki sahibinin e-posta adresini almak için aşağıdaki ifadeyi kullanın:

```
JoinFieldValue('<User>', PRE('<OwnerId>'), '<EmailAddr>')
```

Örnek 3: Bir kaydın şu andaki sahibinin e-posta adresini almak için aşağıdaki ifadeyi kullanın:

```
JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<EmailAddr>')
```

Örnek 4: Bir iş süreci, bir ilgili kişiye servis isteği e-postası gönderilmesini gerektiriyor. E-posta gönderilmeden önce, iş akışı kuralı ilgili kişinin e-posta almayı kabul ettiğini kontrol eder. İş akışı kuralında (servis isteği kayıt tipi bazında) şu koşul vardır:

```
JoinFieldValue('<Contact>', [<ContactId>], '<NeverEmail>') <> 'Y'
```

Örnek 5: Bir servis isteğinin birincil firmasının bölgesini almak için aşağıdaki ifadeyi kullanın:

```
JoinFieldValue('<Territory>', JoinFieldValue('<Account>', [<AccountId>], '<TerritoryId>'), '<TerritoryName>')
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

JulianDay

Expression Builder uygulamasındaki JulianDay işlevi Evrensel Saat 1 Ocak 4713 (MÖ), öğle zamanından beri geçen gün sayısını döndürür.

Sözdizimi

JulianDay(date)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tarih	Tarih veri tipi döndüren bir alan adı. Günün tarihi değerini döndürmek için aşağıdaki sözdizimini kullanın: JulianDay(Today())

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)

■ [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

JulianMonth

Expression Builder uygulamasındaki JulianMonth işlevi şu değere eşit olan bir tamsayı döndürür:

*JulianYear * 12 + current_month*

burada *JulianYear*, [JulianYear \(sayfa 1887\)](#) işlevi tarafından döndürülen yıl, *current_month* Ocak ayı 1 olmak üzere, 1 ile 12 arasında bir tamsayıdır.

Sözdizimi

JulianMonth(date)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tarih	Tarih veri tipi döndüren bir alan adı. Günün tarihi değerini döndürmek için aşağıdaki sözdizimini kullanın: JulianMonth(Today())

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

JulianQtr

Expression Builder uygulamasındaki JulianQtr işlevi şu değere eşit olan bir tamsayı döndürür:

JulianYear 4 + current_quarter*

burada *JulianYear*, [JulianYear \(sayfa 1887\)](#) işlevi tarafından döndürülen yıl ve *current_quarter*:

(current_month - 1) / 3 + 1

değerinin bir sonraki tam sayıya yuvarlanmış halidir.

Sözdizimi

JulianQtr(date)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tarih	Tarih veri tipi döndüren bir alan adı. Günün tarihi değerini döndürmek için aşağıdaki sözdizimini kullanın: JulianQtr(Today())

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

JulianWeek

Expression Builder uygulamasındaki JulianWeek işlevi şu değere eşit olan bir tamsayı döndürür:

JulianDay / 7

bir sonraki tam sayıya yuvarlanır, burada *JulianDay*, [JulianDay \(sayfa 1885\)](#) işlevi tarafından döndürülen gündür.

Sözdizimi

JulianWeek(date)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tarih	Tarih veri tipi döndüren bir alan adı. Günün tarihi değerini döndürmek için aşağıdaki sözdizimini kullanın: JulianWeek(Today())

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

JulianYear

Expression Builder uygulamasındaki JulianYear işlevi şu değere eşit olan bir tamsayı döndürür:

current_year + 4713

Sözdizimi

JulianYear(date)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tarih	Tarih veri tipi döndüren bir alan adı. Günün tarihi değerini döndürmek için aşağıdaki sözdizimini kullanın: JulianYear(Today())

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Sol

Expression Builder uygulamasındaki Left işlevi bir dizenin solundan belirtilen sayıda karakter döndürür.

Sözdizimi

Left(string, length)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dize	En solundaki karakterlerin döndürüldüğü dize. Dize Boşsa Boş değer döndürülür.
length	Döndürülecek karakterlerin sayısını temsil eden tamsayı. Bu bağımsız değişken 0 (sıfır) ise, boş dize döndürülür. Bu bağımsız değişken dizedeki karakterlerin sayısından büyük veya bu sayıya eşitse dizenin tamamı döndürülür.

Örnekleri

O andaki kullanıcının e-posta adresi john.doe@oracle.com ise aşağıdaki örnek john değerini döndürür:

Left(UserValue('<EmailAddr>'), 4)

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Len

Expression Builder uygulamasında Len işlevi belirtilen bir dizedeki karakter sayısını döndürür.

Sözdizimi

Len(string)

Sonuç Tipi

Tamsayı

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dize	Karakterleri sayılan alanın veya dize ifadesinin adı. Dize boşsa 0 (sıfır) döndürülür. Dize Boşsa Boş değer döndürülür.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Örnekleri

Aşağıdaki örnek 18 değerini getirir:

```
Len("Oracle Corporation")
```

Alanda geçerli bir zaman damgası varsa aşağıdaki örnek 19 değerini döndürür:

```
Len([<CreateDate>])
```

Aşağıdaki örnek 19 değerini getirir:

```
Len(Timestamp()) returns 19
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

LN

Expression Builder uygulamasındaki LN işlevi, bağımsız değişkene iletilen sayının doğal logaritmasını döndürür.

Sözdizimi

LN(number)

Sonuç Tipi

Numarası

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
numara	Doğal logaritması döndürülecek olan sayı.

Örnekleri

Aşağıdaki örnek:

LN(10)

2,30 değerini döndürür.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Locale

Expression Builder uygulamasındaki Locale işlevi, oturum açan kullanıcının yerel ayar kodunu döndürür, örneğin ENU.

Sözdizimi

Locale()

Sonuç Tipi

Dize

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

LocaleListSeparator

Expression Builder uygulamasındaki LocaleListSeparator işlevi, o andaki yerel ayarın liste ayırıcısı karakterini döndürür, örneğin virgül (,).

Sözdizimi

LocaleListSeparator()

Sonuç Tipi

Dize

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

LookupName

Expression Builder uygulamasındaki LookupName işlevi bir Değerler Listesi tablosunda aşağıdakilerin tümünün doğru olduğu bir satır bulur:

- TYPE alanı type bağımsız değişkeni ile eşleşir.
- CODE alanı lang_ind_code bağımsız değişkeni ile eşleşir.
- LANG_ID alanı o andaki aktif dile ait dil kodu ile eşleşir.

Bu işlev, belirtilen Değerler Listesindeki görünüm değerinin çevrilmemiş değerini (dilden bağımsız kod) döndürür.

İPUCU: LookupName işlevinin parametrelerini belirlerken, Alanlar listesinde seçtiğiniz alan ile ilgili kabul edilebilir değerleri görüntülemek için Kabul Edilebilir Değerleri Göster'e tıklayın. (Bir alan, seçim listesi alanıysa Kabul Edilebilir Değerleri Göster o seçim listesi için konfigüre edilen tüm seçenekleri görüntüler. (Bir alan, seçim listesi alanı değilse Kabul Edilebilir Değerleri Göster, alanın bulundurabileceği çeşitli veriler ile ilgili kabul edilebilir değerleri açıklayan bir pencere açar.)

Sözdizimi

LookupName(type, lang_ind_code)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tipi	Aranacak satırın tipi.
lang_ind_code	Görünüm değeri.

Örnek

Görünüm değeri CALIFORNIA ve dilden bağımsız kod CALIF ise, aşağıdaki örneklerin her ikisi de CALIF değerini döndürür:

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIFORNIA')
```

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIF')
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

LookupValue

Expression Builder uygulamasındaki LookupValue işlevi o anda aktif olan dile çevrilen, belirtilmiş bir seçim listesi değeri döndürür.

Seçim listesi değerleri Değerler Listesi tablosunda depolanır. LookupValue işlevi aşağıdakilerin tümünün doğru olduğu bir satırın VAL sütunundaki değeri döndürür:

- TYPE sütunu type bağımsız değişkeni ile eşleşir.
- CODE sütunu lang_ind_code bağımsız değişkeni ile eşleşir.
- LANG_ID sütunu o andaki aktif dile ait dil kodu ile eşleşir.

LookupValue işlevi Oracle CRM On Demand uygulamasının seçim listesi değerleri içeren ifadelerin yerel ayarlar arasında eşit oranda değerlendirmesine olanak tanır. Örneğin, İngilizce *White* değeri Fransızca *Blanc* değeri ile aynı şekilde değerlendirilir.

İPUCU: LookupValue işlevinin parametrelerini belirlerken, Alanlar listesinde seçtiğiniz alan ile ilgili kabul edilebilir değerleri görüntülemek için Kabul Edilebilir Değerleri Göster'e tıklayın. (Bir alan, seçim listesi alanıysa Kabul Edilebilir Değerleri Göster o seçim listesi için konfigüre edilen tüm seçenekleri görüntüler. (Bir alan, seçim listesi alanı değilse Kabul Edilebilir Değerleri Göster, alanın bulundurabileceği çeşitli veriler ile ilgili kabul edilebilir değerleri açıklayan bir pencere açar.)

NOT: İş fırsatı kayıtlarındaki Satış Aşaması alanı gerçek bir seçim listesi alanı değildir. LookupValue işlevi bu alanda çalışmaz.

Sözdizimi

LookupValue (type, lang_ind_code)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
tipi	Aranacak satırın tipi.
lang_ind_code	Değerler listesindeki çevrilmemiş değer.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Lower

Expression Builder uygulamasındaki Lower işlevi, belirtilen dizedeki tüm harfleri küçük harfe dönüştürür. Dizede harf olmayan karakterler varsa bunlar işlevden etkilenmez.

Sözdizimi

Lower(string)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dize	Dönüştürülecek dizeyi belirtir. Değer bir dize sabit metni veya alan adı ya da bir dize döndüren ifade olabilir. Değer, dize sabit metniyse tek veya çift tırnak işaretleri arasına alınmalıdır.

Örnekleri

İlgili kişi kaydındaki Adı alanı Amanda değerini içeriyorsa aşağıdaki örnekte amanda değeri döndürülür:

Lower([First Name])

Aşağıdaki iki örnekte de account123 değeri döndürülür:

Lower('Account123')

Lower("Account123")

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Mid

Expression Builder uygulamasındaki Mid işlevi bir dizeden belirtilen sayıda karakter döndürür.

İPUCU: Bir dizedeki karakter sayısını belirlemek için [Len \(sayfa 1889\)](#) işlevini kullanın.

Sözdizimi

Mid(string, start, length)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dize	Karakterlerin döndürüldüğü alanın veya dize ifadesinin adı. Dize Boşsa, boş dize döndürülür.
start	Uzunluk sayımının başladığı; karakterin dizedeki konumunu belirleyen alan adı veya ifade. Başlangıç

Bağımsız Değişken	Açıklama
	bağımsız değişkeninin değeri dizedeki karakter sayısından büyükse, Mid işlevi boş dize döndürür.
length	İsteğe bağlı. Döndürülecek karakter sayısını belirleyen alan adı veya ifade. Bu bağımsız değişken kullanılmazsa veya belirtilen uzunluk döndürülebilecek karakter sayısından büyükse, başlangıç konumundan dizinin sonuna kadar olan tüm karakterler döndürülür.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Örnekleri

Aşağıdaki örnekte, bir dizedeki on ikinci karakterden başlayarak yedi karakter (Builder) döndürülür:

```
Mid("Expression Builder is easy!!", 12, 7)
```

Aşağıdaki örneklerde, şu metni içeren bir metin alanında, on ikinci karakterden başlayarak yedi karakter döndürülür: *Expression Builder is easy!!*

```
Mid('<TextFieldName>', 12, 7)
```

veya

```
Mid([<TextFieldName>], 12, 7)
```

Aşağıdaki örnek bir e-posta adresindeki etki alanı adını çıkartır:

```
Mid([<CreatedbyEmailAddress>], FindOneOf([<CreatedbyEmailAddress>], "@" ) + 1, Len([<CreatedbyEmailAddress>]))
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

OrganizationName

Expression Builder uygulamasındaki OrganizationName işlevi oturum açan kullanıcının organizasyon adını döndürür.

Sözdizimi

```
OrganizationName()
```

Sonuç Tipi

Dize

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

PRE

Expression Builder uygulamasındaki PRE işlevi, alan değeri veritabanında güncellenmeden önce değiştirildiğinde, belirtilen alanın önceki değerini döndürür.

DİKKAT: Bekle eylemi PRE işlevini etkilediğinden, PRE işlevini Bekle eylemi içeren iş akışı kurallarında kullanmamanız şiddetle önerilir. Belirtilen bekleme döneminin süresi dolana kadar, Bekle eylemini takip eden eylemler gerçekleştirilmez. Kalan eylemler kuralın başlangıçta tetiklendiği işlemde farklı bir toplu işlemde gerçekleştirilir ve kayıta iş akışı kuralını tetikleyen eylemden önceki alan değerleri korunmaz. Bu nedenle, her zaman bir alanın önceki değeriyle geçerli değerinin aynı olduğu kabul edilir.

Sözdizimi

PRE('<fieldname>')

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
fieldname	Değiştirilen alanın adı.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

PRE işlevi kullanılırken aşağıdaki konular geçerlidir:

- İş akışı koşulları ve doğrulama deyimleri gibi koşullu ifadelerde, bir alanın önceki değerini getirmek için PRE işlevini kullandığınızda, alanın önceki değerinin boş olabileceğini unutmayın. Başlangıçtaki değer boşsa, boş olmayan bir değer ile yapılan karşılaştırmalar öngörülemez davranışlara neden olur. Bu gibi durumlarda, koşullu ifadelerin doğru bir şekilde değerlendirildiğinden emin olmak için, PRE işlevini aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi IfNull işleviyle kullanın:
IfNull([<FieldName>], "Geçersiz") <> IfNull(PRE('<FieldName>'), "Geçersiz")
Bu örnekte, boş değer yerine *Geçersiz* metin dizesi kullanılmaktadır, ancak dizenin incelenmekte olan alanda değer olarak bulunmaması koşuluyla istediğiniz herhangi bir dizeyi kullanabilirsiniz.
- PRE işlevi bir Bekle eyleminden sonra çağrılan bir iş akışı kuralında veya eylemde kullanılırsa, işlev bir alanın önceki değerini döndürmez. Ancak, bu tür karşılaştırmaları gerektiren bir iş süreciniz olabilir. Bu gibi durumlarda, bir alanın daha önceki değerini kayıt tipindeki kullanılmamış bir alanda depolamak için Değiştirilen Kayıt Oluşturulmadan Önce tetikleyici olayına sahip bir iş akışı kuralı kullanabilirsiniz. Ardından, Bekle eylemi içeren iş akışı kurallarındaki karşılaştırmalar için depolanan alan değerini kullanabilirsiniz.

Bir alanın önceki değerini kayıt tipindeki kullanılmamış bir alana depolamak için iş akışı kuralını oluşturduğunuzda, ilk alanın daha önceki değerinin boş olabileceğini unutmayın. Bundan dolayı, boş değerle karşılaşılırsa bir öndeğer depolamak için aşağıdaki gibi bir ifade kullanmanız gerekir:

IsNull([<FieldName>], "Invalid")

Bu örnekte, boş değer yerine öndeğer olarak Geçersiz metin dizesi kullanılmaktadır, ancak dizenin ilk alanda değer olarak bulunmaması koşuluyla istediğiniz herhangi bir dizeyi kullanabilirsiniz.

Bir Firma Kaydının Önceki Sahibine E-posta Gönderen Bir İş Akışı Kuralı Oluşturma Örneği

Aşağıda bir kaydın sahibi değiştiğinde firma kaydının önceki sahibine e-posta gönderen bir iş akışı kuralı oluşturma örneği verilmiştir.

Bir firma kaydının önceki sahibine e-posta gönderen bir iş akışı kuralı oluşturmak için

- 1 Değiştirilen Kayıt Oluşturulduğunda tetikleyici olayına sahip olan Firma kayıt tipi için bir iş akışı kuralı oluşturun.
- 2 İş akışı kuralını kaydedin.
- 3 İş akışı kuralında E-posta Ekle eylemi oluşturun.
- 4 İş akışı eyleminde aşağıdakileri yapın:
 - a Kime alanında, Belirli E-posta Adresini seçin.
 - b Kime alanı ifade metin kutusunda, aşağıdaki ifadeyi ekleyin:
JoinFieldValue('<User>', IfNull(PRE('<OwnerId>'), "admin@mycompany.com"), '<EMailAddr>')
 - c E-postanın konu ve gövde alanlarına gerekli metni ekleyin.
 - d İş akışı eylemini kaydedin.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Sağ

Expression Builder uygulamasındaki Right işlevi bir dizenin sağından belirtilen sayıda karakter döndürür.

Sözdizimi

Right(string, length)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dize	En sağdaki karakterlerin döndürüldüğü dize. Dize Boşsa Boş değer döndürülür.

Bağımsız Değişken	Açıklama
length	Döndürülecek karakterlerin sayısını temsil eden tamsayı. Bu bağımsız değişken 0 (sıfır) ise, boş dize döndürülür. Bu bağımsız değişken dizedeki karakterlerin sayısından büyük veya bu sayıya eşitse dizenin tamamı döndürülür.

Örnekleri

O andaki kullanıcının e-posta adresi john.doe@oracle.com ise aşağıdaki örnek oracle.com değerini döndürür:

```
Right(UserValue('<EmailAddr>'), Len(UserValue('<EmailAddr>')))-
Instr(UserValue('<EmailAddr>'),'@'))
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

RowIdToRowNum

Expression Builder uygulamasındaki RowIdToRowNum işlevi alfasayısal Satır No2sunu sayısal formata dönüştürür.

NOT: Satır No'ları Oracle CRM On Demand tarafından özel bir algoritma kullanılarak oluşturulur ve Oracle CRM On Demand veritabanının genelinde tam referans bütünlüğüne sahiptir. Bu algoritma 36 Tabanlı bir kodlama kullanır; sayı tabanının 36 olduğu bir konumsal sayı sistemi. Sayı tabanı olarak 36 kullanmak, basamakların 0-9 arası sayılarla ve A-Z arası harflerle temsil edilmesine olanak tanır ve bu, ASCII karakterlerine dayalı optimize edilmiş, büyük küçük harf duyarlı alfasayısal bir sayı sistemidir.

Sözdizimi

RowIdToRowNum('row_id')

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
row_id	Alfasayısal bir satır numarası getiren dize hazır bilgisi, alan adı veya ifade.

NOT: Bu konudaki örnek ifadelerde kullanılan dilden bağımsız alan adları ve alan adı sözdizimi, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1'den önceki Expression Builder sürümlerinde kullanılan alan adları ve alan adı sözdizimidir. Bu örnekler hala geçerlidir. Ancak, Sürüm 29 Hizmet Paketi 1 veya sonraki sürümlerde Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden bir ifade için ilgili alanları seçerseniz, alan adları ve alan adı sözdizimi örneklerde gösterilenden farklı olacaktır. Alan adları ve alan adı sözdiziminin her zaman doğru olması için ifadelerinizin alanlarını her zaman Expression Builder uygulamasındaki Alanlar listesinden seçmeniz önerilir. İfadelerdeki alan adları ve alan adı sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [İfadeler Hakkında \(sayfa 1861\)](#).

Örnekleri

Aşağıdaki örnek:

RowIdToRowNum('12-6RX8L').

38 değerini döndürür-8021253.

Aşağıdaki örnek:

RowIdToRowNum('12-Y09KG')

38 değerini döndürür-57119344.

<AccountID> alanı '12-Y09KG' içeriyorsa, aşağıdaki örnek:

RowIdToRowNum('<AccountID>')

38 değerini döndürür-57119344.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

RowNum

Expression Builder uygulamasında RowNum işlevi, kaydın aktif kayıt kümesindeki konumunu getirir.

Sözdizimi

RowNum()

Sonuç Tipi

Tamsayı

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Timestamp

Expression Builder uygulamasında Timestamp işlevi, geçerli kullanıcının saat dilimi ayarına dönüştürülen sunucu tarihi ve saatini getirir. Örneğin, geçerli kullanıcının saat dilimi ayarı Doğu Yaz Saati (EDT) -0400 UTC olarak ayarlanmışsa, Timestamp işlevi sunucu saatini EDT olarak dönüştürür. TimeStamp işlevi, UTC (evrensel saat kodu) dönüştürme işlemini gerçekleştirir.

NOT: Timestamp() işlevi aritmetik işlemleri (örneğin, ekleme veya çıkarma) desteklemez.

Sözdizimi

Timestamp()

Sonuç Tipi

Tarih Saat

Örnekleri

Aşağıdaki örnek, geçerli tarih ve saati ay/gün/yıl saat24:dakika:saniye: biçiminde getirir

Timestamp()

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

ToChar

Expression Builder uygulamasında ToChar işlevi, belirli bir tarihi veya sayısal ifadeyi biçimlendirilmiş dizeye dönüştürür.

Sözdizimi

ToChar(expression, format)

DİKKAT: ToChar işlevi değerinde, hem tarih biçimlerini hem de sayı biçimlerini kullanmayın. Aksi halde, geçersiz sonuçlarla karşılaşılabilir.

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
ifade	Tarih, tarih ve saat ya da sayısal değer getiren bir ifade veya alan.
formatı	Tarih veya sayı biçimini temsil eden bir dize.

Aşağıdaki tabloda işlevin tarih biçimleri açıklanmıştır.

Biçim Kodu	Açıklama
DD	Ayın iki basamakla ifade edilen günü (01-31).
DDDD dddd	Gün adı.
MM	İki basamaklı ay numarası (01 OCAK olmak üzere 01-12). <i>MM</i> büyük harfle girilmelidir, çünkü küçük harfle <i>mm</i> dakikayı ifade eder.
MMMM mmmm	Ay adı. <i>mm</i> (küçük harfle iki m harfi) dakikayı ifade ettiği için, küçük harf kullanıyorsanız <i>mmmm</i> (küçük harfle dört m harfi) yazmanız gerektiğini dikkate alın.

Biçim Kodu	Açıklama
E	Yılın son basamağı.
YY	Yılın son iki basamağı.
YYYY	Yılın dört basamağı.
hh12	12 saat biçiminde günün saati.
hh24	24 saat biçiminde günün saati.
hh	Günün saati. Zamanı uygun şekilde ayarlamak için AM veya PM yazabilirsiniz. Örneğin: hh:mm:ss PM AM veya PM yazmamanız durumunda, öndeğer olarak 24 saat biçimi kullanılır.
mm	Dakika sayısı. mm (küçük harfle iki m harfi) ifadesinin her zaman dakikayı ifade ettiğini ve iki basamakla ayın gününü belirtmek üzere kullanılamayacağını göz önünde bulundurun.
ss	Saniye sayısı.

Aşağıdaki tabloda işlevin sayı biçimleri açıklanmıştır.

Biçim Kodu	Örnek	Açıklama
#	####	Belirtilen sayıda basamağa sahip olan değeri, değer negatifse başında eksi işaretiyle getirir.
0	####.00	Baştaki sıfırları getirir. Sondaki sıfırları getirir.
\$	\$####.00	Başında dolar işareti bulunan değeri getirir.
,	#,###	Belirtilen konumda bir virgöl işareti getirir. Virgöl, ondalık işaretinin sağında bulunamaz. Biçim modeli virgöl işaretiyle başlamamalıdır.
.	###.##	Belirtilen konumda bir ondalık işareti getirir. Biçim parametresinde yalnızca bir ondalık işareti izin verilir. Ondalık işaretinden sonra belirtilen basamak sayısı ondalık işaretinden sonra mevcut olan basamak sayısından azsa, ondalık yuvarlanır.

Sayı Biçimlerini Kullanma Örnekleri

Aşağıdaki örnek 10 değerini getirir:

ToChar (10, '##.##')

Aşağıdaki örnek 10 değerini getirir:

ToChar (10, '##.00')

Aşağıdaki örnek 10,24 değerini getirir:

ToChar (10,2388, '##.00')

Aşağıdaki örnek -10,24 değerini getirir

ToChar (-10,2388, '##.##')

Tarih Biçimlerini Kullanma Örnekleri

Aşağıdaki örnekte, Timestamp() işlevinin getirdiği değer DD/MM/YYYY biçimine dönüştürülür:

ToChar(Timestamp(), 'DD/MM/YYYY')

Örneğin, Timestamp() işlevi 02/29/2008 10:58:37 değerini getirirse, önceki ifade 29/02/2008'e karşılık gelir.

Aşağıdaki örneklerde, çeşitli biçimler kullanılarak gece yarısının nasıl gösterildiği belirtilmiştir:

ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh:mm:ss PM) şunu getirir: 2009/05/22 12:00:00 AM

ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh:mm:ss) şunu getirir: 2009/05/22 00:00:00

ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh24:mm:ss PM) şunu getirir: 2009/05/22 00:00:00

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Bugün

Expression Builder uygulamasında Today işlevi, geçerli kullanıcının saat dilimi ayarına dayalı olarak bugünün tarihini getirir. Örneğin, geçerli kullanıcının saat dilimi ayarı Doğu Yaz Saati (EDT) -0400 UTC olarak ayarlanmışsa, Today() işlevi sunucu gününü EDT olarak dönüştürür. Today() işlevi, UTC (evrensel saat kodu) dönüştürme işlemini gerçekleştirir.

Sözdizimi

Bugün()

Sonuç Tipi

Tarih

Örnekleri

Geçerli tarih 11/27/2007 ise, aşağıdaki örnek:

Bugün() - 30

10/28 değerini getirir/2007.

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)

■ [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Upper

Expression Builder uygulamasındaki Upper işlevi, belirtilen dizedeki tüm harfleri büyük harfe dönüştürür. Dizede harf olmayan karakterler varsa bunlar işlevden etkilenmez.

Sözdizimi

Upper(string)

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
dize	Dönüştürülecek dizeyi belirtir. Değer bir dize sabit metni veya alan adı ya da bir dize döndüren ifade olabilir. Değer, dize sabit metniyse tek veya çift tırnak işaretleri arasında alınmalıdır.

Örnekleri

İlgili kişi kaydındaki Adı alanı Amanda değerini içeriyorsa aşağıdaki örnekte AMANDA değeri döndürülür:

```
Upper([First Name])
```

Aşağıdaki iki örnekte de ACCOUNT123 değeri döndürülür:

```
Upper('Account123')
```

```
Upper("Account123")
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

UserValue

Expression Builder uygulamasında UserValue işlevi, geçerli kullanıcı için belirtilen özneliğin değerini getirir.

Kullanıcı Detayı görünümündeki alanlar, seçilen kullanıcının öznelikleridir.

Sözdizimi

UserValue('<attribute>')

Sonuç Tipi

Dize

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
öznitelik	Geçerli kullanıcı özniteliğinin görünen adına karşılık gelen dilden bağımsız ad veya özelleştirilmiş entegrasyon etiketi. Entegrasyon etiketleri kayıt tipi Alanları sayfasındaki Entegrasyon Etiket Web Tabanlı Uygulamaları v2.0 sütununda görüntülenir.

Örnekleri

Örnek 1: Bir iş süreci, herhangi bir servis isteğindeki Kaynak adı verilen özel bir metin alanında, kayıt oluşturulduğunda öndeğer olarak kaydı oluşturan kullanıcının ülkesinin görüntülenmesini gerektiriyor.

Bu iş kuralını uygulamak için, servis isteklerinin Alan Kurulumu sayfasında Kaynak alanının öndeğerini UserValue('<PersonalCountry>') olarak ayarlayın ve Öndeğer Sonrası onay kutusunu işaretleyin.

Alanlar oluşturma ve düzenleme hakkında bilgi için bkz. [Alanları Oluşturma ve Düzenleme \(sayfa 1199\)](#).

Örnek 2: Bir iş süreci, herhangi bir iş fırsatının sahibi yönetici olmadığında belirli bir iş akışı kuralının tetiklenmesini gerektiriyor.

Bu iş kuralını uygulamak için, iş akışı kuralında aşağıdaki koşulu ayarlayın:

UserValue('<EMailAddr>') <> 'administrator@testdata.com'

Öznitelikler

Aşağıdaki tabloda, UserValue işlevinde bağımsız değişken olarak kullanılabilen öznitelikler ve onlara karşılık gelen görünen adlar listelenmiştir.

Öznitelik	Görünen Ad	Numune Değer
Alias	Alias	Yöneticisi
AuthenticationType	Kimlik Doğrulaması Tipi	Yalnızca Kullanıcı Kimliği/ Parolası
BusinessUnit	İş Birimi	İş Birimi
BusinessUnitLevel1	İş Birimi Düzey 1	İş Birimi D1
BusinessUnitLevel2	İş Birimi Düzey 2	İş Birimi D2
BusinessUnitLevel3	İş Birimi Düzey 3	İş Birimi D3
BusinessUnitLevel4	İş Birimi Düzey 4	İş Birimi D4
CellPhone	Cep Telefonu No	+1 555 2368978
CreatedBy	Oluşturan	Oracle CRM On Demand CSR Yöneticisi

Öznitelik	Görünen Ad	Numune Değer
CreatedByld	Kullanılmaz	1E1263-IZBZ
CreatedDate	Oluşturma Tarihi	01/08/2007 21:21:33
CurrencyCode	Currency	USD
Departman	Departman	Departman
Bölüm	Bölüm	Bölüm
EMailAddr	E-posta	john.doe@oracle.com
EmployeeNumber	Çalışan Numarası	12345
EnableTeamContactsSync	Ekip İlgili Kişilerinin Senkronizasyonunu Etkinleştir	E
ExternalIdentifierForSingleSignOn	Çok Adımlı Oturum Açma Harici Kimliği	UID=ADMIN,O=ORACLE
ExternalSystemId	Harici Benzersiz No	EXTUID123
FirstName	Adı	John
FundApprovalLimit	Fon Onay Limiti	50000
IntegrationId	Entegrasyon No	INTUID123
JobTitle	JobTitle	Ürün Yöneticisi
Language	Language	İngilizce-Amerikan
LastLoggedIn	Son Giriş	10/31/2007 19:39:01
LastName	Soyadı	Doe
LeadLimit	Satış Olanağı Limiti	2345679
Locale	Locale	İngilizce - Kanada
ManagerFullName	Rapor Hedefi	John Smith
ManagerId	Kullanılmaz	1E4763-IZAU
Pazar	Pazar	Pazar

Öznitelik	Görünen Ad	Numune Değer
MiddleName	İkinci Ad	İkinci
MiscellaneousNumber1	Çeşitli Numara 1	2312
MiscellaneousNumber2	Çeşitli Numara 2	2312
MiscellaneousText1	Çeşitli Metin 1	DUNS # (Webcat) = 10461
MiscellaneousText2	Çeşitli Metin 2	a7cff064-6566-47a2-8629-8b32d92de222
ModifiedBy	Değiştiren	John Doe
ModifiedByld	Kullanılmaz	1E1263-IZBZ
ModifiedDate	Değiştirildiği Tarih	10/31/2007 19:32:58
MrMrs	Bay/Bayan.	Bay
NeverCall	Hiçbir Zaman Arama	E
NeverEmail	E-posta Gönderme	E
NeverMail	Hiçbir Zaman Posta Gönderme	E
PasswordState	Parola Durumu	Aktif
PersonalCity	Şehir	Toronto
PersonalCountry	Ülke	Kanada
PersonalPostalCode	Posta Kodu	M4C2C3
PersonalProvince	İlçe	Ontario
PersonalState	İl/Bölge	CA
PersonalStreetAddress	Cadde	555 Main Avenue
PersonalStreetAddress2	Adresi 2	Suite 17
PersonalStreetAddress3	Adresi 3	Scarborough
PhoneNumber	İş Telefonu No	+1 555 2365555

Öznitelik	Görünen Ad	Numune Değer
PrimaryDivisionName	Birincil Bölüm	Asya Bölümü
PrimaryGroup	Birincil Grup	Kullanıcı Grubu A
PrimaryPvgName	Kullanılmaz NOT: PrimaryPvgName özniteliği kullanıcının birincil bölümüyle ilişkili seçim listesi değeri grubunu döndürür.	Hindistan PVG
Bölge	Bölge	Bölgem
Rol	Rol	Saha Satış Temsilcisi
RoleId	Rol No	1E1263-IYG1
SecondaryEmail	İkincil E-posta	john.doe2@oracle.com
ShowWelcomePage	Girişte Hoş Geldiniz Sayfasını Göster	N
Durum	Durum	Aktif
SubMarket	Submarket	Alt pazarım
Alt Bölge	Alt Bölge	Alt bölgem
TempPasswordFlag	Kaydet'e Tıkladığımda Parolayı E-posta ile Gönder	E
TimeZoneName	Saat Dilimi	(GMT-05:00) Doğu Yaz Saati (ABD ve Kanada)
UserId	Satır No	1E1263-IZAU
UserLoginId	Satır No	1E1263-IZAU
UserSignInId	Kullanıcı Giriş Kimliği	PTE169-14/ADMIN
WorkFax	İş Faks No	+1 555 2365556

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)

■ Expression Builder İşlevler (sayfa 1871)

UtcConvert

Expression Builder uygulamasında UtcConvert işlevi, belirtilen tarih ve saati geçerli kullanıcının saat dilimi ayarından dönüştürür ve belirtilen saat dilimindeki tarih ve saati getirir.

Sözdizimi

UtcConvert(utc_date_time, time_zone)

Sonuç Tipi

Zaman

Bağımsız Değişkenler

Aşağıdaki tabloda işlevlerin bağımsız değişkenleri açıklanmıştır.

Bağımsız Değişken	Açıklama
utc_date_time	Geçerli kullanıcının saat dilimi ayarına göre şu biçimde tarih ve saat: MM/DD/YYYY HH24:MI:SS
time_zone	Saat diliminin adı

Örnekleri

Geçerli kullanıcının saat dilimi ayarı (GMT-05:00) Doğu Saati (ABD ve Kanada) ise, aşağıdaki örnek:

```
UtcConvert('12/14/2007 17:07:05', 'Pacific Standard Time')
```

şu değeri getirir:

```
12/14/2007 12:07:05
```

Geçerli kullanıcının saat dilimi ayarı (GMT+05:30) Kalküta, Chennai, Bombay, Yeni Delhi ise, aşağıdaki örnek:

```
UtcConvert('12/14/2007 15:07:05', 'Eastern Standard Time')
```

şu değeri getirir:

```
12/14/2007 04:37:05
```

Aşağıdaki örneklerde, Batı Avrupa Saati için karşılık gelen UTC saatinin nasıl alınacağı gösterilmiştir:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"w. Europe Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"w. Europe Standard Time")
```

Aşağıdaki örneklerde, Güney Afrika Saati için karşılık gelen UTC saatinin nasıl alınacağı gösterilmiştir:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+02:00) Harare, Pretoria")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Standard Time")
```

Saat diliminin adı tek tırnak işareti (') ya da virgül (,) gibi özel bir karakter içeriyorsa, saat diliminin adını ya da özel karakteri çift soru işaretleri içine almalısınız. Örneğin:

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33'," (GMT+13:00) Nuku" + "'" + "a'lofa")%%
```

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku'alofa")%%
```

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)
- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

Expression Builder Örnekler

Expression Builder uygulamasında, aşağıdaki tabloda bulunan örnek ifadeleri kullanabilirsiniz.

Expression Builder Numune İfadeleri	
Alanın İş Fırsatı Kar Marjını güncelleme	
Açıklama	Alanın İş Fırsatı Kar Marjını güncelleme.
Sözdizimi	<code>[{cOpportunityMargin}] = [{Primary Revenue Amount}] - [{cOpportunityCost}]</code>
Yeni servisleri doğrulama	
Açıklama	Alan Doğrulaması. Yeni bir servisin geliri 1.000.000'dan fazla olamaz.
Sözdizimi	<code><= IIf (FieldValue('{Type}') = 'New Service', 1000000, [{Primary Revenue Amount}])</code>
Oluşturana yeni oluşturulmuş servis isteği atama	
Açıklama	Servis isteği oluşturulduğunda, geçerli kullanıcının kullanıcı kaydındaki Diğer Ad alanının değerini, servis isteğindeki Sahip alanı için öndeğer olarak ayarlayın.
Sözdizimi	<code>[{Owner Alias}] = UserValue('<Alias>')</code>
Belirtilen alanların değerlerinin değişip değişmediğini kontrol etme	
Açıklama	Alan değerlerindeki değişiklikleri kontrol edin.
Sözdizimi	<code>PRE('{Primary Revenue Amount}') <> [{Primary Revenue Amount}]</code>
Kapanış tarihi bazında bir iş akışı tetikleme	
Açıklama	Kapanış tarihi 30 günden daha büyük bir değer ile değiştirildiyse, iş akışını yürütün.

Expression Builder Numune İfadeleri	
Sözdizimi	[{Primary Revenue Close Date}] - PRE('{Primary Revenue Close Date}') > 30
Bir iş fırsatı sözleşme olmadan belirli bir aşamaya ulaşırsa iş akışı tetikleme	
Açıklama	Bir iş fırsatı, sözleşme olmadan Kapatıldı/Kazanılan satış aşamasına ulaşırsa iş akışını yürütün.
Sözdizimi	FieldValue('{Sales Stage - Translation}') = "Closed/won" AND PRE('{Sales Stage - Translation}') <> [{Sales Stage - Translation}] AND [{Key Contact Id}] = "No Match Row Id"
Bir onay kutusu seçildiğinde iş akışı tetikleme	
Açıklama	Özel İncelemeye Hazır onay kutusu alanı seçilirse iş akışını yürütün.
Sözdizimi	((FieldValue('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'Y') AND (PRE('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'N')) OR (IfNull([bCust_Ready_For_Review_Check_Box], 'Y') = 'Y')
Geçerli kullanıcının kayıt sahibi olup olmadığını kontrol etme	
Açıklama	Bir kaydın sahibinin geçerli kullanıcı olup olmadığını kontrol edin. Bu durumda, Sahip alanı boş olabileceği için IfNull işlevi kullanılır.
Sözdizimi	IfNull([Owner Alias], "Invalid") = UserValue('<Alias>')
Hesabın önceliği değiştirildiğinde e-posta tetikleme	
Açıklama	Hesap Önceliği alanındaki değer Düşük'ten Yüksek'e getirildiğinde bir e-posta tetikleyin.
Sözdizimi	(PRE('{Type}') = "Low") AND (FieldValue('{Type}') = "High")
Belirli bir kanalı iş akışından hariç tutma	
Açıklama	Tarayıcı penceresiyle güncellenen bir kayıt için iş akışı yürütmeyin.
Sözdizimi	PRE('{Customer Target Type}') = "Advertisement" AND ExcludeChannel("Online")

İlgili Konular

İlgili Expression Builder bilgileri için aşağıdaki konulara bakın:

- [HakkındaExpression Builder \(sayfa 1858\)](#)

- [Expression Builder Uygulamasını Kullanma \(sayfa 1859\)](#)
- [Expression Builder İşlevler \(sayfa 1871\)](#)

17 Dizin

A

- Adım 1: Analytics'de Ölçütleri Tanımlama 953
- Adım 2: Sonuçları Gözden Geçirme ve Yerleşimler Oluşturma 978
- Adım 3: Analytics Bilgi İstemlerini Tanımlama (İsteğe Bağlı) 1019
- Adım 4: Analizleri Kaydetme 1023
- Adres Alanları 343
- Adres Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1644
- Adres Bilgilerinin Coğrafi Kodlaması Hakkında 346
- Adres Giriş Sayfasıyla Çalışma 332
- Adres Kayıt Tipindeki GeoCode Alanları Hakkında 345
- Adres Kayıtlarını Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Görüntüleme 342
- Adres Yönetimi 1171
- Adresler 331
- Adresler için Erişim Profili ve Rol Ayarları 1176
- Adresleri Firmalar, İlgili Kişiler, Bayiler veya İş Ortaklarından Kaldırma 340
- Adresleri Yönetme 334
- Akıllı Aramaları Yönetme 1846
- Akıllı İlişkilendirmeler ve Otomatik Çözümleme İşlevi Hakkında 101
- Aktivite Alanları 221
- Aktivite Anımsatıcıları Hakkında 192
- Aktivite Değerlendirme Metinlerini Kullanma 219
- Aktivite Kayıtlarını Kilitleme Senaryosu 1453
- Aktivite Listeleriyle çalışma 195
- Aktivite Oluşturma 191
- Aktivite Tarihsel Analizleri Konu Alanı 825
- Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 896
- Aktiviteler İçin Önerilen Mesaj Planlarını İnceleme 603
- Aktiviteler için Takip Görevleri Oluşturmak Üzere İş Akışı Kurallarını Konfigüre Etme Örneği 1509
- Aktiviteleri Görüntüleme 189
- Aktiviteleri Güncelleme 193
- Alan Bölümü Başlıklarını Yeniden Adlandırma 1249
- Alan Etiketlerini Yönetme 1229
- Alan Yerleşimlerini Kişiselleştirme 741
- Alan Yönetimi Hakkında 1182
- Alanlar, Seçim Listeleri ve Metrikler Hakkında 1329
- Alanları Oluşturma ve Düzenleme 1199
- Ana Bilgisayar Adı 1879
- Ana Denetim Listesi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 932
- Ana Denetim Listesiyle Denetim Listesi Değişikliklerini Gözden Geçirme 1157
- Ana Firmaları Belirleme 264
- Ana Kayıtlardaki Bağlantılı Kayıtları Güncelleme 118
- Ana ve Detay Görünümlerini Bağlama 1015
- Anahtar Sözcük Araması Hakkında 84
- Anahtar Sözcük Araması İçin Arama Alanı Öndeğerleri 85
- Analiz Nesnelerini Kopyalama ve Taşıma 780
- Analiz Tasarlama 791
- Analiz Veri ve Araçlarında Kayıt Görünürlüğü Hakkında 792
- Analiz, Kumanda Tablosu, İşlem veya Koşul Açma 774
- Analizlerde ve Kumanda Tablolarında Estetik Biçimlendirme Uygulama 951
- Analizlerde Veri Olmadığında Gösterilecek Özel Mesajlar Oluşturma 1018
- Analizlere İşlem Bağlantıları Ekleme 970

- Analizlere Sütunlar Ekleme 953
- Analizleri Çalıştırma 775
- Analizleri İndirme 776
- Analizleri Silme 777
- Analizleri ve Kumanda Tablolarını Otomatik Olarak Yürütülecek Şekilde Çizelgeleme Hakkında 791
- Analizleri Yazdırma 776
- Analizleri Yeniden Adlandırma 777
- Analytics 773
- Analytics Giriş Sayfasıyla Çalışma 773
- Analytics Görünürlük Ayarlarını Konfigüre Etme 1129
- Analytics için Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma 1493
- Analytics Nesneleri Gömülürken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 791
- Analytics Sonuçlarına Uygulanan Filtreleri Gösterme 1004
- Analytics'de Değişken Bilgi İstemleri Ekleme 1022
- Analytics'de Görüntü Bilgi İstemleri Ekleme 1021
- Analytics'de İşlevleri Kullanma 1024
- Analytics'de Klasörleri Ayarlama 787
- Analytics'de Oturum Değişkenleri 1056
- Analytics'de Para Birimi Bilgi İstemleri Ekleme 1021
- Analytics'de Seçim Listeleri için Dil Desteği 807
- Analytics'de Sütun Bilgi İstemleri Ekleme 1020
- Analytics'de Sütunlara Filtre Ekleme 954
- Analytics'deki Gelişmiş Sekmesinde SQL Kodunu Görüntüleme 1024
- Analytics'deki Özel Mali Takvim Hakkında 800
- Analytics'deki Sınırlamalar Hakkında 801
- Analytics'i Kullanmaya Başlama 800
- Analytics'te Kumanda Tablosu Görünürlüğünü Yönetme 1082
- Ara Envanter Sayımı İsteme 530
- Arama Alanlarındaki Öndeğerler Hakkında 83
- Arama Pencerelerinde Kayıt Arama 96
- Arama Yerleşimlerini Yönetme 1269
- Arayüz hakkında 30
- Aşamalandırmadan Üretime Analiz Nesnelerini Kopyalama 780
- Atama Kuralları Ayarlama 1536
- Atama Kuralları Hakkında 1532

- Ayarları Öndeğerlere Geri Alma 1233
- Ayı bir Tarayıcı Penceresinde Analizlerle Çalışma 951

B

- Basamaklı Seçim Listeleri Tanımlama 1265
- Basamaklı Seçim Listeleri ve Seçim Listesi Değeri Grupları 1268
- Basit Liste Gerecini Gömmeye 754
- Başka Bir Çalışana Aktivite Atama 200
- Başka Kayıt Tiplerine Bağlı Kayıt Tipleri Örnekleri 114
- Başkalarıyla Randevu Çizelgeleme 210
- Başlarken 27
- Başvuru Alanları 428
- Başvuru Oluşturma 425
- Başvurular 423
- Başvurular Giriş Sayfasıyla Çalışma 423
- Başvuruları Geri Çağırma 427
- Başvuruları İçerik Aktarma 428
- Başvuruları İnceleme 426
- Başvuruları İptal Etme 427
- Başvuruları Onaya Sunma 426
- Başvuruları Onaylama 426
- Başvuruları Reddetme 427
- Başvuruları Silme 428
- Başvuruları Yönetme 425
- Bayi Alanları 705
- Bayi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1697
- Bayi Giriş Sayfasıyla Çalışma 703
- Bayi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 847
- Bayiler 703
- Bayileri Yönetme 704
- Bilgileri Verilen bir Ürün için Birincil Çağrı Hedefini, Birincil Bir Sonraki Çağrı Hedefini veya Birincil Sonucu Seçme 619
- Bir Adres için Haritaya Erişim 342
- Bir Grup Firmaya veya Bölgeye Yönelik Planları Yönetme Senaryosu 364
- Bir Kayıttaki Birincil Özel Defteri Değiştirme 143
- Bir Satış Temsilcisinin Tahsis Kayıtları Bazında Seçim Listesi Filtrelemesi Ayarlama 1851
- Bir Tahsisteki Numuneyi Değiştirme 577
- Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında 92
- Birden Çok Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme 95
- Birden Fazla Hesap için Randevular Oluşturma 274

- Birincil Kayıt Tipi Kayıtları Görüntülemek için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi 1436
 - Birincil Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi 1437
 - Birincil Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme 1391
 - Birincil Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında 1382
 - Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenleme 57
 - Birleştirilmiş Alandaki Alanlar Düzenlenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 56
 - Birleştirilmiş Alanlar Hakkında 56
 - Birleştirilmiş Alanları Ayarlama 1227
 - Birleştirilmiş Alanların Kullanımında Kısıtlamalar 1228
 - Bölge Yönetimi 1435
 - Bölgeleri Ayarlama 1435
 - Bölüm Kurulumu 1148
 - Bölüm Oluşturma 1150
 - Bölümler Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 1149
 - Bölümleri Ayarlama İşlemi. 1150
 - Bölümleri Birleştirme ve Silme Hakkında 1152
 - Bugün 1901
- C**
- Campaigns 228
 - Coğrafi Kodlayıcı Ayarlarını Konfigüre Etme 1131
- Ç**
- Çağrı Aktivitesi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 837
 - Çağrı Detayı Bilgilerini Şablon Olarak Kaydetme 562
 - Çağrı Hedeflerini İlişkilendirme, Bir Sonraki Çağrı Hedefi ve Satış Çağrısında Bilgileri Verilen Ürünlerin Sonuçları 617
 - Çağrılara Katılımcı Ekleme 549
 - Çağrılara Numune İsteği Bilgileri Bağlama 560
 - Çağrılara Promosyon Kalem Bilgileri Bağlama 558
 - Çağrılara Ürün Detaylı Bilgileri Bağlama 552
 - Çağrılara Verilen Numune Bilgileri Bağlama 556
 - Çalışma Zamanında Kumanda Tablosu Sayfalarını Özelleştirme 1068
 - Çizelgelenmiş Olaylar Hakkında 1487
 - Çizelgelenmiş Olaylar Oluşturma 1489
 - Çok Dilde Numune Feragatnameleri Oluşturma 588
 - Çoklu Seçim Listelerinde Arama Yapma Hakkında 84
 - Çözülen Servis İsteklerini Kapatma 391
 - Çözüm Alanları 399
 - Çözüm Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1783
 - Çözüm Giriş Sayfasıyla Çalışma 396
 - Çözüm Defter Ekleme 399
 - Çözümler 394
 - Çözümler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 947
 - Çözümler Tarihsel Analizleri Konu Alanı 875
 - Çözümleri Değerlendirme 399
 - Çözümleri Gözden Geçirme 398
 - Çözümleri Onaylama ve Yayımlama 398
 - Çözümleri Yönetme 397
 - Çözümleri Yönetme Hakkında 394
- D**
- Dahil Olan Taraf Alanları 690
 - Dahil Olan Taraf Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1723
 - Dahil Olan Taraf Giriş Sayfasıyla Çalışma 688
 - Dahil Olan Taraflar 688
 - Dahil Olan Tarafları Yönetme 689
 - Davetli Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1722
 - Defter Alanları 1429
 - Defter Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1657
 - Defter Ayarlama İşlemi 1413
 - Defter Hiyerarşisi Sayfası 1429
 - Defter Kullanıcısı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1655
 - Defter Seçiciyi Kullanma 101
 - Defter Tipleri ve Defter Kullanıcısı Roller Oluşturma 1417
 - Defter Yapılarını Tasarlama Hakkında 1397
 - Defter Yönetimi 1394
 - Defterler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 912
 - Defterler için Erişim Profilleri Oluşturma 1423
 - Defterler için Web Tabanlı Uygulama Desteği Hakkında 1400
 - Defterler ve Defter Hiyerarşileri Oluşturma 1418

- Defterlerde Sorun Giderme ile İlgili Bilgiler 1430
 - Defterlere Kayıt Atama 1427
 - Defterleri İçe Aktarma ve Defter Atamaları Hakkında 1408
 - Değerlendirme Komut Listeleri Ayarlama 1836
 - Değerlendirme Metinleri Hakkında 1836
 - Değerlendirme Metinleri Kullanma 161
 - Değerlendirme Metinleri Oluşturma 1839
 - Değerlendirmeler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 910
 - Değişiklik İzleme 1559
 - Değişiklik İzleme Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1737
 - Değişiklik İzleme Listesi Sayfasını Görüntüleme 1574
 - Değişiklik İzleme Olayı Kayıtları Örnekleri 1576
 - Değişiklik İzleme Olayları Hakkında 1573
 - Değişiklik İzleme Özelliğini Etkinleştirme 1560
 - Değişiklik Kayıtlarını Manuel Olarak Oluşturma 1579
 - Denetim Listesi Alanlarını Görüntüleme 732
 - Denetim Listesini Özelleştirme 1279
 - Denklik Belgelerini Diğer Denklik Belgeleriyle İlişkilendirme 504
 - Denklik Belgelerini İş Ortaklarına Görünür Kılma 505
 - Denklik Belgelerini Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme 504
 - Denklik Belgelerini Yönetme 503
 - Denklik Belgesi 502
 - Denklik Belgesi Alanları 507
 - Denklik Belgesi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1641
 - Denklik Belgesi Giriş Sayfasıyla Çalışma 502
 - Denklik Belgesi için Sertifikasyon Gerekliliklerini Kaydetme 505
 - Denklik Belgesi İsteği Alanları 509
 - Denklik Belgesi İsteği Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1643
 - Denklik Belgesi İsteği Kaydını Güncelleme 506
 - Denklik Belgesi İsteme 506
 - Detay Sayfalarında Resimleri Etkinleştirme 1317
 - Detay Sayfası Resimlerini Yönetme 1835
 - Detay Sayfası Yerleşiminizi Değiştirme 736
 - Diğer Kullanıcılar Tarafından Oluşturulan Özel Listeleri Düzenleme ve Silme Hakkında 130
 - Diğer Kullanıcılara Not Gönderme 153
 - Diğer Kullanıcıların Takvimlerini Görüntüleme 214
 - Diğer Uygulamalarla Çalışma 755
 - Dil Ayarınızı Değiştirme 731
 - Dilleri Aktifleştirme 1140
 - Dinamik sayfa Yerleşimlerini Belirleme 1287
 - Dışa Aktarma İsteği Eklerini İndirme ve Silme 751
 - Dışa Aktarma İsteklerinizi Görüntüleme 749
 - Dışa Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme 1806
 - Dışa Aktarma Yardımcısı 1803
 - Dize İşlevleri 1035
 - Dizin Oluşturulan Özel Alanları Kullanma 1230
 - Dönüştürme İşlevleri 1052
 - Dosya ve Kayıt Kullanma Bilgilerini Görüntüleme 1170
 - Durum İfadeleri 1054
- E
- Ebiz PIP Integration ve Oracle CRM On Demand Order Management Hakkında 627
 - Ek Konfigürasyonları Hakkında 1330
 - Ek Listesi Sayfası 159
 - Ek Şirket Profili Ayarlarını Konfigüre Etme 1130
 - Ekibinizin Tahminlerini Yönetme 327
 - Ekip Devralma Yoluyla Erişim Dağılımı Hakkında 1379
 - Ekiplerdeki, Gruplardaki ve Defterlerdeki Erişim Profilleri Hakkında 1379
 - Ekle İlgili Öğeler 158
 - Ekler Hakkında 154
 - Eklerle Çalışma 154
 - Elektronik İmzalar Hakkında 564
 - Elektronik İmzaları Kontrol Etme 564
 - En İyi Çağrı Zamanlarını İzleme 293
 - Engellenmiş İlgili Kişiler Hakkında 294
 - Engellenmiş Ürün Alanları 635
 - Engellenmiş Ürün Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1654

- Engellenmiş Ürün Giriş Sayfasıyla Çalışma 632
 - Engellenmiş Ürünler 631
 - Engellenmiş Ürünleri Yönetme 633
 - Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme 1124
 - Entegrasyon Etkinlikleri Hakkında 1819
 - Entegrasyon Olayı Ayarlarını Yönetme 1822
 - Entegrasyon Olayı Kuyrukları Oluşturma 1820
 - Envanter Denetim Raporlarını Yönetme 537
 - Envanter Denetim Raporu 537
 - Envanter Denetim Raporu Alanları 538
 - Envanter Denetim Raporu Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1721
 - Envanter Dönemi 525
 - Envanter Dönemi Alanları 532
 - Envanter Dönemi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1721
 - Envanter Dönemi Giriş Sayfasıyla Çalışma 526
 - Envanter Dönemi İçin Envanter Denetim Raporu Oluşturma 529
 - Envanter Dönemine Defterler Ekleme 529
 - Envanter Dönemine Numune Envanteri Ekleme 528
 - Envanter Dönemine Numune İşlemleri Ekleme 528
 - Envanter Dönemini Kapatma 530
 - Envanter Dönemini Mutabık Kılma 531
 - Envanter Dönemlerini Yönetme 527
 - Envanter İzleme için Çağrı Detaylı Bilgileri Sunma 563
 - Envanterin Mutabık Kılınması İşlemi 535
 - E-posta Adreslerindeki Özel Karakterler Hakkında 62
 - Erişim Düzeyi Hesaplamalarına Örnekler 1441
 - Erişim Hakları Nasıl Belirlenir 1436
 - Erişim Profili Ekleme 1390
 - Erişim Profili Listesi Sayfasıyla Çalışma 1381
 - Erişim Profili Yönetimi 1377
 - Erişim Profilleri Ayarlama İşlemi 1389
 - Erişim Profilleri için İlgili Konular 1392
 - Eski Özel Alanları Yönetme 1196
 - Eşleştirme ve Coğrafi Kodlama Veri Kapsamı 360
 - Etkinlik Alanları 518
 - Etkinlik Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1703
 - Etkinlik Davetlilerinin Kaydını Tutma 516
 - Etkinlik Giriş Sayfasıyla Çalışma 514
 - Etkinlikler 514
 - Etkinlikler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 923
 - Etkinlikleri Yönetme 516
 - Excel için Raporlar ve Analiz Şablonlarını Kullanma 765
 - Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunun On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında 765
 - Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu İndirme 766
 - Excel için Raporlar ve Analiz Şablonunu Kullanarak Raporlar Oluşturma 766
 - Excel için Raporlar ve Analiz Şablonuyla Raporlar Oluşturma Hakkında 765
 - ExcludeChannel 1875
 - Expression Builder 1858
 - Expression Builder İşlemler 1867
 - Expression Builder İşlevler 1871
 - Expression Builder Örnekler 1908
 - Expression Builder Uygulamasındaki Veri Tipleri 1864
 - Expression Builder Uygulamasını Kullanma 1859
 - Eylem Çubuğunda Kayıt Arama 86
 - Eylem Çubuğunu Gösterme veya Gizleme Hakkında 41
 - Eylem Çubuğunu ve Global Başlık Düzenlerini Oluşturma ve Yönetme 1311
- F**
- FieldValue 1877
 - Filtre Değerleri Hakkında 82
 - Filtre Koşulları Hakkında 78
 - Filtre Oluşturma 781
 - Filtre Tasarlama 782
 - Finansal Hesap Alanları 652
 - Finansal Hesap Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1708
 - Finansal Hesap Giriş Sayfasıyla Çalışma 651
 - Finansal Hesap Portföyleri 657
 - Finansal Hesap Portföylerini Yönetme 658
 - Finansal Hesap Portföyü Alanları 658
 - Finansal Hesap Portföyü Giriş Sayfasıyla Çalışma 657
 - Finansal Hesap Sahibi Alanları 656

- Finansal Hesap Sahibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1710
- Finansal Hesap Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma 654
- Finansal Hesap Sahip Olunan Kıymet Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1711
- Finansal Hesap Sahipleri 654
- Finansal Hesap Sahiplerini Yönetme 655
- Finansal Hesaplar 649
- Finansal Hesapları Yönetme 652
- Finansal İşlem Alanları 669
- Finansal İşlem Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1716
- Finansal İşlem Giriş Sayfasıyla Çalışma 668
- Finansal İşlemler 667
- Finansal İşlemleri Yönetme 669
- Finansal Plan Alanları 661
- Finansal Plan Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1713
- Finansal Plan Giriş Sayfasıyla Çalışma 660
- Finansal Planlar 659
- Finansal Planları Yönetme 661
- Finansal Ürün Alanları 666
- Finansal Ürün Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1714
- Finansal Ürünler 662
- Finansal Ürünler Giriş Sayfasıyla Çalışma 664
- Finansal Ürünleri Yönetme 665
- FindNoneOf 1878
- FindOneOf 1878
- Firma Adres Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1628
- Firma Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı 816
- Firma Alanları 275
- Firma Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1632
- Firma Birincil İlgili Kişisini Değiştirme 261
- Firma Çağrılarına Birden Çok İlgili Kişi Ekleme 551
- Firma Defteri Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1629
- Firma Ekibi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1640
- Firma Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 888
- Firma Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 824
- Firma Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 888
- Firma Giriş Sayfasıyla Çalışma 258
- Firma İlgili Kişi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1630
- Firma İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 887
- Firma İlgili Kişisi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 822
- Firma Performansını Analiz Etme 275
- Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı 823
- Firma ve İlgili Firma Tarihsel Analizleri Konu Alanı 820
- Firma ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 818
- Firma ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı 816
- Firma, İlgili Kişi, Bayi ve İş Ortağı Kayıtları Arasında Adres Paylaşımı 336
- Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılan Yeni Adresler Oluşturma 334
- Firma, İlgili Kişi, Bayi veya İş Ortağı Kayıtlarında Paylaşılmayan Yeni Adresler Oluşturma 339
- Firmalar 257
- Firmalar Arasındaki İlişkileri İzleme 265
- Firmalar Bazında Gelir İzleme 271
- Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 889
- Firmalar ile İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme 266
- Firmalar ve İlgili Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 894
- Firmalar ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 893
- Firmalar ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 891
- Firmaları İş Ortağı Firmalara Dönüştürme 414
- Firmaları Yeniden Atama 260
- Firmaları Yönetme 259
- Firmaları Yönetme Süreci 256
- Firmaların İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme 268
- Fiyat Listesi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1767
- Fiyat Listesi Satır Kalemi Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1768
- Fiyat Teklifi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 869
- Fiyat Teklifleri 631
- Fiyat Teklifleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 943

- Fiziksel ve Elektronik Sayım İhtilaflarını Düzeltme 547
- Fon Alanları 475
- Fon Etkinliğini İnceleme 475
- Fon Katılımcıları Ekleme 470
- Fonlar 467
- Fonlar Giriş Sayfasıyla Çalışma 467
- Fonlara Borç Uygulama 474
- Fonlara Kredi Ekleme 470
- Fonları Yönetme 469
- Fonlarla İlgili İstekleri İşleme 471

G

- Geçiş Durumları ile İlgili Alan Ayarını Konfigüre Etme 1460
- Geçiş Durumları ve İşlem Yönetimindeki Geçiş Alanları Hakkında 1452
- Gelişmiş Anahtar Sözcük Araması Hakkında 104
- Gelişmiş Anahtar Sözcük Aramasını Kullanarak Kayıtlar Bulma 103
- Gelişmiş Aramayı Kullanma 88
- Gelişmiş Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 897
- Gelişmiş Özel Nesneler Tarihsel Analizler Konu Alanı 827
- Genel Feragatnameleri Çok Dilde Feragatnamelere Dönüştürme 590
- Genel Numune Feragatnameleri Oluşturma 588
- GetGroupId 1879
- Giriş Etkinliğinizi Gözden Geçirme 733
- Giriş Sayfam 41
- Giriş Sayfamda Özel Raporları Etkinleştirme 1314
- Giriş Sayfası Özel Raporlarını Oluşturma 1275
- Giriş Sayfası Yerleşimlerinizi Değiştirme 744
- Giriş ve Parola İlkeleri Hakkında 1131
- Global Web Ek Programları Oluşturma 1306
- Gömülü Analizler ve Kumanda Tablolarıyla Çalışma 46
- Gömülü Raporlar ve Kumanda Tabloları için Filtreleri Belirtme Hakkında 1217
- Görev İlgili Kişisi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1788
- Görev Kullanıcısı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1789
- Görevleri Tamamlandı Yapma 199
- Görüntülenen Aktivite Kayıtlarını Limitleme 199

- Görüntülenen Firma Kayıtlarını Sınırlandırma 265
- Görünüm Düzenleyicilerinde Bırakma Hedefleri Hakkında 983
- Görünümler Ekleme ve Düzenleme 981
- Gösterge Görünümünü Kullanarak Raporlara Göstergeler Ekleme 1006
- Grup Görevi Listelerini Görüntüleme 219
- Grup Yönetimi 1431
- Gruplar ve Hesaplanan Öğeler Oluşturma 1017
- Grupları Ayarlama 1433
- Güncelleme Sırasında Devre Dışı Bırakılan Seçim Listesi Değerini Koru Ayarı Hakkında 1235
- Güvenlik Sorularınızı Ayarlama 733

H

- Hak Talebi Alanları 676
- Hak Talebi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1665
- Hak Talebi Giriş Sayfasıyla Çalışma 675
- Hak Talepleri 674
- Hak Talepleri İlk Kayıp Bildirimi Üretme İşlemi 672
- Hak Taleplerini İşleme 474
- Hak Taleplerini Yönetme 676
- HakkındaExpression Builder 1858
- HakkındaOracle Social Engagement and Monitoring 403
- HakkındaOracle Social Network 409
- Hane Alanları 641
- Hane Giriş Sayfasıyla Çalışma 638
- Hane Tarihsel Analizleri Konu Alanı 849
- Hane Üyelerini İzleme 640
- Haneler 637
- Haneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 928
- Haneleri Yönetme 639
- Hanelerin Profilini Oluşturma 640
- Hasar Alanları 684
- Hasar Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1691
- Hasar Giriş Sayfasıyla Çalışma 683
- Hasar Yönetimi 684
- Hasarlar 683
- Hazır Bilgileri İfade Etme 1026
- HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları 581
- HCP İlgili Kişi Tahsis Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1718
- HCP İlgili Kişi Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma 579
- Hedef Alanları 374

- Hedef Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1739
- Hedef Giriş Sayfasıyla Çalışma 372
- Hedefler 371
- Hedeflere ve Ürünlere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu 366
- Hedefleri Firmalara Bağlama 374
- Hedefleri Yönetme 373
- Hedefli Arama Hakkında 75
- Hesap Etkinliği Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1632
- Hesap İş Ortakları Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1639
- Hesap Rakibi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1631
- Hesaplanan Ölçümler Oluşturma 1017
- Hiyerarşiler Hakkında 950
- HTML Düzenleyici hakkında 63
- HTML Web Ek Programları Oluşturma 1257

I

- iCalendar Dosyalarındaki Bilgiler Hakkında 213
- IfNull 1879
- If 1880
- ile çalışmaOracle Social Network 410
- InStr 1881
- IP Adreslerinin Kullanımını Kısıtlama 1141
- IsValidRowId 1882

İ

- İçerik Aktarma Sırasında Kayıtları Bağlama 1621
- İçerik Aktarma Sonuçları E-posta ve Günlük Dosyası Örneği 1802
- İçerik Aktarma Sonuçlarını Gözden Geçirme 1801
- İçerik Aktarma Yardımcısı 1797
- İçerik ve Dış İçerik Aktarma Araçları 1581
- İçerik Yönetimi 1824
- İfadeler Hakkında 1861
- İletişim Ayarlarını Konfigüre Etme 1130
- İlgili Alan Başlatma Kuyruğu Sayfası 1818
- İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergeleri Hakkında 72
- İlgili Bilgiler Bölümleri için Kayıt Göstergelerini Yönetme 743
- İlgili Bilgiler Sekmeleri için Gelişmiş Görünüm Hakkında 74
- İlgili Bilgiler Yerleşimlerini Kişiselleştirme 737
- İlgili Feragatname Alanları 593

- İlgili Feragatnameyi Öndeğer Olarak İşaretleme 589
- İlgili Kayıt Tipi Kayıtları Görüntülemek için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi 1438
- İlgili Kayıt Tipi Kayıtları ile Çalışmak için Erişim Haklarının Belirlenme Biçimi 1440
- İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Düzeyleri Belirleme 1391
- İlgili Kayıt Tipleri için Erişim Kontrolleri Etkinleştirme 1461
- İlgili Kayıt Tiplerine İlişkin Erişim Düzeyleri Hakkında 1383
- İlgili Kayıtların Gelişmiş Araması Hakkında 90
- İlgili Kişi Adres Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1669
- İlgili Kişi Adresleri Tarihsel Analizleri Konu Alanı 840
- İlgili Kişi Adreslerine DEA Bilgileri Ekleme 337
- İlgili Kişi Alanları 297
- İlgili Kişi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1671
- İlgili Kişi Defteri Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1669
- İlgili Kişi Durum Lisansları Ekleme 293
- İlgili Kişi Ekibi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1681
- İlgili Kişi Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 916
- İlgili Kişi Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 843
- İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları 522
- İlgili Kişi Eyalet Lisansı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1680
- İlgili Kişi Eyalet Lisansı Giriş Sayfasıyla Çalışma 520
- İlgili Kişi Eyalet Lisansları 520
- İlgili Kişi Eyalet Lisanslarını Yönetme 522
- İlgili Kişi Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı 842
- İlgili Kişi İlgi Alanını İzleme 292
- İlgili Kişi İlgi Alanları Tarihsel Analizleri Konu Alanı 842
- İlgili Kişi İlişkileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 915
- İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 841
- İlgili Kişiler 279
- İlgili Kişiler Arasındaki İlişkileri İzleme 290

- İlgili Kişiler Bazında Gelir İzleme 291
- İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 917
- İlgili Kişiler Giriş Sayfasıyla Çalışma 279
- İlgili Kişiler için Engellenmiş Ürünler Listelerini Görüntüleme Hakkında 634
- İlgili Kişilere Geçerli Bir Eyalet Lisansı Olmadan Numune Verme Maksimum Sayısını Ayarlama 1850
- İlgili Kişilere Yönelik Engellenmiş Ürünler Hakkında 295
- İlgili Kişilere Yönelik Planları Yönetme Senaryosu 365
- İlgili Kişileri Analiz Etme 292
- İlgili Kişileri Birden Çok Firma ile Bağlama 290
- İlgili Kişileri Engelleme 294
- İlgili Kişileri vCard Dosyaları Olarak Kaydetme 288
- İlgili Kişileri Yönetme 281
- İlgili Kişileri Yönetme Süreci 256
- İlgili Kişilerin Numune Almasını Yetkilendirme 1852
- İlgili Kişilerinizi İçer Aktarma 282
- İlgili Öğeler Yerleşimlerini Özelleştirme 1237
- İlgili Öğeler için Filtre Ölçütü Öndeğerini Yönetme 1238
- İlişkilendirme ve İlişki Kaldırma Tetikleyici Olayları Hakkında 1468
- İmza Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1782
- İş Akışı Bekleme İzleyicisi 1526
- İş Akışı Bekleme İzleyicisinde Bekleyen Örnekleri Görüntüleme 1528
- İş Akışı Bekleme İzleyicisinden Bekleyen Örnekleri Silme 1529
- İş Akışı Bekleyen Örnek Alanları 1530
- İş Akışı Hata İzleyicisi 1522
- İş Akışı Hata İzleyicisinde Hata Örneklerini Görüntüleme 1523
- İş Akışı Hata İzleyicisinden Hata Örneklerini Silme 1524
- İş Akışı Hata Örneği Alanları 1524
- İş Akışı İşlemleri Hakkında 1473
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Bekle 1516
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Defter Ata 1500
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Değerleri Güncelle 1514
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Entegrasyon Olayı Oluştur 1502
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: E-posta gönder 1509
- İş Akışı İşlemleri Oluşturma: Görev Oluştur 1505
- İş Akışı İzleyicileri 1522
- İş Akışı Kaydetme İşlemlerini İptal Etme 1497
- İş Akışı Konfigürasyonu 1462
- İş Akışı Kuralı İşlemlerinin Sırasını Değiştirme 1518
- İş Akışı Kuralı ve İş Akışı İşlemi Hataları Hakkında 1477
- İş Akışı Kuralları Ayarlama İşlevi Hakkında 1463
- İş Akışı Kuralları Hakkında 1463
- İş Akışı Kuralları Oluşturma 1484
- İş Akışı Kurallarını Belirli Kanallar ve Roller ile Kısıtlama 1499
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Devre Dışı Bırakma 1520
- İş Akışı Kurallarını ve İşlemlerini Silme 1521
- İş Akışı Kurallarının Sırasını Değiştirme 1519
- İş Fırsatı Alanları 317
- İş Fırsatı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1742
- İş Fırsatı Ekibi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1746
- İş Fırsatı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 938
- İş Fırsatı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 862
- İş Fırsatı Ekipleri Hakkında 316
- İş Fırsatı Etkinliği Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1742
- İş Fırsatı Gelirini Ekip Üyeleri Arasında Bölüştürme 315
- İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma 303
- İş Fırsatı İlgili Kişi Rolü Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1741
- İş Fırsatı İlgili Kişi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 858
- İş Fırsatı İlgili Kişileri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 937
- İş Fırsatı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 859
- İş Fırsatı Ürün Geliri Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1747
- İş Fırsatı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı 861
- İş Fırsatı Ürün Gelirleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 938

- İş Fırsatı ve İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 857
 - İş Fırsatı ve Rakip Tarihsel Analizleri Konu Alanı 855
 - İş Fırsatından Özel Fiyatlandırma İsteği Oluşturma 313
 - İş Fırsatından Satış Anlaşması Kaydı Oluşturma 315
 - İş Fırsatları 301
 - İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 933
 - İş Fırsatları ve İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 936
 - İş Fırsatları ve Rakipler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 934
 - İş Fırsatları ve Tahminler Hakkında 301
 - İş Fırsatlarını Yeniden Atama 306
 - İş Fırsatlarını Yönetme 305
 - İş Fırsatlarını Yönetme Süreci 255
 - İş Fırsatlarının İş Ortaklarını ve Rakiplerini İzleme 306
 - İş Ortağı Alanları 415
 - İş Ortağı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1751
 - İş Ortağı Firmaları Arama 415
 - İş Ortağı Firmaları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma 414
 - İş Ortağı Firmaları Silme 415
 - İş Ortağı Firmaları Yönetme 413
 - İş Ortağı İlişkileri Yönetimini ve Yüksek Teknolojiyi Yönetme 411
 - İş Ortağı Kendi Kendine Yönetim 1357
 - İş Ortağı Organizasyonunuzdaki Kullanıcıları Yönetme (İş Ortakları) 1358
 - İş Ortağı Programı Alanları 422
 - İş Ortağı Programı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1758
 - İş Ortağı Programı Üyelik Durumunu Değiştirme 420
 - İş Ortağı Programı Üyelikleri Oluşturma 420
 - İş Ortağı Programı Üyeliklerini Silme 420
 - İş Ortağı Programı Üyeliklerini Yönetme 420
 - İş Ortağı Programları 417
 - İş Ortağı Programları Giriş Sayfasıyla Çalışma 417
 - İş Ortağı Programları Oluşturma 419
 - İş Ortağı Programlarını Silme 421
 - İş Ortağı Programlarını Yönetme 419
 - İş Ortağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 862
 - İş Ortağı Yöneticilerini Ayarlama İşlemi (Yönetici) 1358
 - İş Ortakları 412
 - İş Ortakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 940
 - İş Ortakları Giriş Sayfasıyla Çalışma 412
 - İş Planı Alanları 369
 - İş Planı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1659
 - İş Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma 367
 - İş Planlaması 363
 - İş Planlaması Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 912
 - İş Planları 366
 - İş Planlarını Yönetme 368
 - İş Süreci Yönetimi 1450
 - İşlemleri 1053
 - İşlem Çubuğu Yerleşiminizi Değiştirme 745
 - İşlem için İçerik Seçme 786
 - İşlem Kalem Alanları 572
 - İşlem Kalem Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1789
 - İşlem Kalemde Numune Lotunu Değiştirme 572
 - İşlem Kalemde Numuneyi Değiştirme 571
 - İşlem Kalemleri 570
 - İşlem Kalemlerini Yönetme 571
 - İşlem Oluşturma 785
 - İşlem Seçeneklerini Ayarlama 785
 - İşlem Tasarlama 784
 - İşlem Yönetimi İşlevi 1455
 - İşlem Yönetimindeki Birincil Alanlar Hakkında 1452
 - İşlemler Oluşturma 1457
 - İşlemlere Geçiş Durumları Ekleme 1458
 - İşlemleri Kısıtlama 1460
 - İstemci Tarafı Uzantılarını Karşıya Yükleme 1308
 - İzlenen Kayıt Tipleri 1561
- J
- JoinFieldValue 1883
 - JulianDay 1885
 - JulianMonth 1886
 - JulianQtr 1886
 - JulianWeek 1887
 - JulianYear 1887
- K
- Kampanya Alanları 233
 - Kampanya Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1660

- Kampanya Alıcı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1662
- Kampanya Etkinliğini Ölçme 232
- Kampanya Giriş Sayfasıyla Çalışma 228
- Kampanya Tarihsel Analizleri Konu Alanı 838
- Kampanya Yanıtı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 839
- Kampanya Yanıtlarını Kaydetme 232
- Kampanyalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 914
- Kampanyalar İçin İlgili Kişileri Hedefleme 231
- Kampanyaları Kapatma 232
- Kampanyaları Yönetme 230
- Kampanyaları Yönetme Süreci 227
- Kanal Planlaması Gerçekleştirme İşlemi 671
- Kapsam Alanları 681
- Kapsam Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1685
- Kapsam Giriş Sayfasıyla Çalışma 680
- Kapsamlar 680
- Kapsamları Yönetme 681
- Kataloğu Kullanma 774
- Kayıp Numune İşlemleri Oluşturma 546
- Kayıt Bulma 75
- Kayıt Detay Sayfalarında Resimleri Görselleştirme 71
- Kayıt Detayı Sayfa Yerleşimlerine Defterler Ekleme 1426
- Kayıt Detaylarını Güncelleme 110
- Kayıt Giriş Sayfası Yerleşimlerini Oluşturma 1278
- Kayıt Gruplarını Güncelleme 144
- Kayıt Kilitleme Hakkında 109
- Kayıt Kilitleme İşlemlerini Geçersiz Kılma Hakkında 1462
- Kayıt Listesine Ekip Üyesi Atama 142
- Kayıt Oluşturma 52
- Kayıt Oluştururken Mükerrerler Hakkında 169
- Kayıt Önizleme Modunuzu Ayarlama 731
- Kayıt Sahipliği Modları Hakkında 1401
- Kayıt Sahipliği Modları ve Otomatik Olarak Oluşturulan Görevler 1405
- Kayıt Sahipliği Modlarını Konfigüre Etme 1418
- Kayıt Sahipliği Modlarının Alan Ayarı ve Sayfa Yerleşimleri Hakkında 1187
- Kayıt Tekrarları ve Harici No'lar Hakkında 1606
- Kayıt Tipi Arama Öndeğerinizi Ayarlama 730
- Kayıt Tipi Liste Dizilerini Değiştirme 136
- Kayıt Tipi Simgesini Değiştirme 1320
- Kayıt Tipi Uygulama Özelleştirme Sayfası 1179
- Kayıt Tipleri Ekleme 1319
- Kayıt Tipleri için Web Ek Programları Oluşturma 1251
- Kayıt Tiplerini Yeniden Adlandırma 1316
- Kayıtlar ile İlgili Denetim Listelerini Görselleştirme 168
- Kayıtlara Dosya ve URL Ekleme 156
- Kayıtlara Ek Alanları Üzerinden Dosya Ekleme 159
- Kayıtlarda Değiştirilen Alanlardaki Bilgiler Hakkında 1286
- Kayıtlardaki Bölümler ve Seçim Listesi Değeri Grupları Hakkında 1153
- Kayıtları Adreslere Bağlama Hakkında 341
- Kayıtları Birleştirirken Bağlı Özel Defterleri Tutma Hakkında 148
- Kayıtları Birleştirme 145
- Kayıtları Firmalara Bağlama 262
- Kayıtları İş Planlarına Bağlama 369
- Kayıtları Kilitlemek için İşlemleri Kullanma Örneği 1453
- Kayıtları Kopyalama 107
- Kayıtları Önizleme 108
- Kayıtları Paylaşma (Ekipler) 140
- Kayıtları Silme ve Geri Yükleme 165
- Kayıtları Silme ve Geri Yükleme Hakkında 162
- Kayıtların Sorumluluğunu Transfer Etme 139
- Kayıtlarla Çalışma 48
- Kişisel Detaylarınızı Güncelleme 720
- Kişiselleştirilmiş Alan Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? 1295
- Kişiselleştirilmiş Ana Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama 1393
- Kişiselleştirilmiş Eylem Çubuğu Yerleşimlerini Sıfırlama 1393
- Kişiselleştirilmiş İlgili Bilgiler Yerleşimleri Rollere İlişkin Sayfa Yerleşimleriyle Nasıl Etkileşime Girer? 1291
- Kişiselleştirilmiş Sayfa Yerleşimlerini Sıfırlama 1393
- Kişiselleştirme Yönetimi 1392
- Kişiye Özel İçerik Teslimatı 599

- Kişiyi Özel İçerik Teslimatı Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 941
- Kişiyi Özel İçerik Teslimatı Tarihsel Analizler Konu Alanı 863
- Komisyoncu Profili 698
- Komisyoncu Profili Alanları 700
- Komisyoncu Profili Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1658
- Komisyoncu Profilleri Giriş Sayfasıyla Çalışma 698
- Komisyoncu Profillerini Yönetme 699
- Konfigüre EtmeOracle Social Engagement and Monitoring 1842
- Konu Alanlarındaki Kullanım Notları 810
- Konu Alanlarını Seçme 811
- Kopya Etkinleştirildi Ayarını Yönetme 1212
- Koşul Oluşturma 782
- Koşul Tasarlama 783
- Koşullu Olarak Gerekli Alanlar Hakkında 1197
- Kotaları Yönetme 326
- Kotanızı Yönetme 732
- Kullanarak E-posta İletimi KonfigürasyonuOracle Eloqua Engage 1845
- Kullanarak Pazarlama E-postaları GöndermeOracle Eloqua Engage 295
- Kullanıcı Alanları 1338
- Kullanıcı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1790
- Kullanıcı Giriş Kimliğinizi Alma veya Parolanızı Sıfırlama 177
- Kullanıcı için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme 1353
- Kullanıcı için Kayıt Tipi Bazında Defter Öndeğerlerini Ayarlama 1350
- Kullanıcı Kayıt Tipi için İş Akışı Kuralları Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 1483
- Kullanıcı Kayıtlarında Rapor Hedefi ve Rapor Hedefi (Diğer Ad) Alanları Hakkında 1349
- Kullanıcı Sayfası Yerleşimleri Hakkında 1348
- Kullanıcı ve Sistem Alanları 1222
- Kullanıcı Yetkilendirme Hakkında 1354
- Kullanıcı Yönetimi 1335
- Kullanıcı Yönetimi ve Erişim Kontrolleri 1334
- Kullanıcılar için Envanter Dönemleri Oluşturma 1356
- Kullanıcılar için Güvenlikle İlgili Aktiviteleri Gözden Geçirme 1353
- Kullanıcılar için Özelleştirilmiş Kodu Devre Dışı Bırakma Hakkında 1251
- Kullanıcılar için Sağ Tıklama Etkileşimlerini Belirtme 1014
- Kullanıcılar Kumanda Tablosu Sayfalarında Detaya Gittiğinde Sonuçların Nasıl Görüldüğünü Kontrol Etme 1078
- Kullanıcılar ve Kullanıcı Rollerini için Defterleri Etkinleştirme 1424
- Kullanıcılara Görünüm Seçici Görünümünü Kullanarak Belirli Bir Görünüm Seçme İzni Verme 1007
- Kullanıcılara Yönelik Profil Ayarları Hakkında 727
- Kullanıcıları Aktivitelerden Çıkarma 193
- Kullanıcıları Ayarlama 1336
- Kullanıcıları Ayarlama (İş Ortakları) 1359
- Kullanıcıları Bölümlerle İlişkilendirme 1151
- Kullanıcıları Defterler ile İlişkilendirme 1420
- Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma 1357
- Kullanıcıları Devre Dışı Bırakma (İş Ortakları) 1362
- Kullanıcıların Analizlerde Sütunları Değiştirmesine İzin Verme (Sütun Seçici Görünümü) 1007
- Kullanıcıların Satış Kotalarını Ayarlama 1350
- Kullanıcının Birincil Bölümünü Değiştirme 1352
- Kullanıcının DMS PIN'ini Sıfırlama 1352
- Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme 1351
- Kullanıcının Kullanıcı Kimliğini Değiştirme (İş Ortakları) 1361
- Kullanıcının Parolasını Sıfırlama 1351
- Kullanıcının Parolasını Sıfırlama (İş Ortakları) 1361
- Kullanım İzleme Analizi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 878
- Kumanda Tabloları 1065
- Kumanda Tabloları Düzenlenirken veya Görüntülenirken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 1066
- Kumanda Tabloları için Yazdırma ve Dış Aktarma Seçeneklerini Değiştirme 1080
- Kumanda Tabloları Oluşturma 1068
- Kumanda Tablolarına Biçimlendirme Uygulama 1079

- Kumanda Tablolarına Bilgi İstemleri Ekleme 1072
- Kumanda Tablolarını Düzenleme 1069
- Kumanda Tablolarını Görüntüleme 1066
- Kumanda Tablolarını Yeniden Adlandırma 1082
- Kumanda Tablom ile Çalışma 1071
- Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri Oluşturma 1072
- Kumanda Tablosu Bilgi İstemleri ve Analizlerinin Özelliklerini Düzenleme 1078
- Kumanda Tablosu Özelliklerini Değiştirme 1081
- Kumanda Tablosu Sayfalarına Analytics Klasörlerinin Görünümünü Ekleme 1077
- Kumanda Tablosu Sayfalarına Metin Bağlantıları ve Görüntü Bağlantıları Ekleme 1076
- Kumanda Tablosu Sayfalarında İçeriği Koşullu Görünür Olarak Ayarlama 1075
- Kumanda Tablosu Sayfalarının Görünümünü Kontrol Etme 1073
- Kumanda Tablosu Web Ek Programları Oluşturma 1261
- Küme İşlemlerini Kullanarak Analizleri Birleştirme 977
- Kurs Alanları 482
- Kurs Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1683
- Kurs Giriş Sayfasıyla Çalışma 477
- Kurs Kaydı Alanları 484
- Kurs Kaydı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1682
- Kurs Kaydolma Kaydını Güncelleme 481
- Kurslar 477
- Kurslara Kaydolma 481
- Kursları Diğer Kurslarla İlişkilendirme 480
- Kursları İş Ortaklarına Görünür Kılma 480
- Kursları Sınavlar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme 480
- Kursları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme 479
- Kursları Yönetme 479
- Kurulum Sırasında Yönetici Şablonlarını Kullanma 1101

L

- Len 1889

- Life Sciences için Fiyat Listelerini Ayarlama 1831
- Lisans Durumlarını ve Aktif Kullanıcıları Doğrulama 1131
- Liste Erişimi ve Liste Sırasını Yönetme 1274
- Liste Oluşturma ve Geliştirme 124
- Liste Sayfalarında Kayıt Bulma 96
- Liste Sayfalarında Listeleri Daraltma 132
- Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesi Hakkında 132
- Liste Sayfalarındaki Kayıt Bölmesini Kullanma 133
- Listelerdeki Kayıtları Dışa Aktarma 138
- Listelerdeki Kayıtları Sayma 137
- Listeleri Filtreleme 130
- Listeleri Yönetme Sayfası 134
- Listelerle Çalışma 119
- Listeyi Görüntüle Sayfası 136
- LN 1889
- Locale 1890
- LocaleListSeparator 1890
- LookupName 1891
- LookupValue 1892
- Lower 1892

M

- Mali Takvim Adını Güncelleme 1142
- Mali Takvim Yönetimi 1141
- Mali Takvimler Hakkında 1141
- Maps 353
- Maps ile Adres Bulma 355
- Maskelenebilir Alanlar Hakkında 61
- Matematik İşlevleri 1041
- MDF İsteği Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1730
- MDF İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı 853
- Mesaj Merkezi Gerecini Gömmeye 753
- Mesaj Merkezi ile Çalışma 45
- Mesaj Planı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1734
- Mesaj Planı Öğe İlişkileri 612
- Mesaj Planı Öğe İlişkileri Alanları 614
- Mesaj Planı Öğe İlişkileri Ekleme 609
- Mesaj Planı Öğe İlişkileri Giriş Sayfasıyla Çalışma 612
- Mesaj Planı Öğe İlişkilerini Yönetme 613
- Mesaj Planı Öğe İlişkisi Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1737
- Mesaj Planı Öğeleri 607
- Mesaj Planı Öğeleri Ekleme 603

- Mesaj Planı Öğelerini Yönetme 608
- Mesaj Planı Öğesi Alanları 609
- Mesaj Planı Öğesi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1735
- Mesaj Planı Öğesi Giriş Sayfasıyla Çalışma 607
- Mesaj Planı Öğesinden Mesaj Yanıtları Oluşturma 609
- Mesaj Planına Defter Ekleme 602
- Mesaj Planından Mesaj Yanıtları Oluşturma 604
- Mesaj Planları 600
- Mesaj Planlarını Yönetme 602
- Mesaj Yanıtı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1732
- Mesaj Yanıtlarını Düzeltme 208
- Mesajlaşma Planı Alanları 604
- Mesajlaşma Planı Giriş Sayfasıyla Çalışma 601
- Mevcut Envanter Düzeltme Kaydını Düzeltme 545
- Microsoft Outlook ve Lotus Notes'tan E-posta Ekleme 755
- Mid 1893
- Müşteri Ziyaretlerini (Satış Çağrılarını) İzleme 200

N

- Not Alanları ve İş Akışı E-posta Mesajları için HTML Kodu 65
- Not Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1738
- Not Düzenleme Sayfası 151
- Not Ekleme 150
- Not Listesiyle Çalışma 152
- Not Sayfası (Liste) 151
- Notlara Abone Olma 153
- Numune Aktivitelerini İzleme 567
- Numune Envanteri 533
- Numune Envanteri Alanları 536
- Numune Envanteri Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1773
- Numune Envanteri Alındı Onayı 534
- Numune Envanterini Yönetme 533
- Numune Envanterinin Devam Eden Toplamını Hesaplama 534
- Numune Feragatnameleri 585
- Numune Feragatnamelerini Yönetme 587
- Numune Feragatnamesi Alanları 591
- Numune Feragatnamesi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1772
- Numune Feragatnamesi Etkinleştirme 589

- Numune Feragatnamesi Giriş Sayfasıyla Çalışma 586
- Numune İşlemi Alanları 568
- Numune İşlemi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1778
- Numune İşlemi Giriş Sayfasıyla Çalışma 540
- Numune İşlemine İşlem Kalemleri Ekleme 547
- Numune İşlemleri 540
- Numune İşlemleri ve Numune Envanteri Arasındaki İlişki Hakkında 565
- Numune İşlemlerini Düzeltme 545
- Numune İşlemlerini Yönetme 542
- Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulması Hakkında 1854
- Numune İşlemlerinin Otomatik Sunulmasını Ayarlama 1853
- Numune İsteği Alanları 597
- Numune İsteği Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1775
- Numune İsteği Alanlarının Otomatik Olarak Doldurulması Hakkında 599
- Numune İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma 595
- Numune İsteği Kalemi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1776
- Numune İsteği Kalemi İş Akışları ve Engellenen Ürün Kuralları Hakkında 635
- Numune İstekleri 594
- Numune İsteklerini Yönetme 596
- Numune Lotları 582
- Numune Lotlarını Yönetme 584
- Numune Lotu Alanları 584
- Numune Lotu Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1773
- Numune Lotu Giriş Sayfasıyla Çalışma 582
- Numune Transferi Oluşturma 543
- Numune Transferinin Eksiksiz Alındığının Onaylanması 543
- Numune Transferinin Kısmen Alındığının Onaylanması 544
- Numuneleri Yönetme 523

O

- Olay Tarihsel Analizleri Konu Alanı 848
- Olay ve Randevu Senkronizasyonu Hakkında 219
- On Demand Gereçleri Hakkında 752
- Operatör-Komisyoncu İlişkileri Başlatma ve Oluşturma İşlemi 672
- Operatör-Komisyoncu İlişkilerini Yönetme İşlemi 672

- Optimize Edilmiş Filtreleme Alanlarını Kullanma 949
 - Oracle CRM On Demand Desktop 1855
 - Oracle CRM On Demand Desktop Yükleyici Versiyonu Konumlarını Ayarlama 1857
 - Oracle CRM On Demand için Sistem Gereksinimleri 179
 - Oracle CRM On Demand için Sürüm Notları 180
 - Oracle CRM On Demand Integration for Office Uygulamasını Kullanma 760
 - Oracle CRM On Demand Oturum Süresi Hakkında 178
 - Oracle CRM On Demand Servis Bilgilerini Görüntüleme 175
 - Oracle CRM On Demand Sürüm Belgelerine Erişim 176
 - Oracle CRM On Demand Uygulamasında Kullanım İzleme Hakkında 1101
 - Oracle CRM On Demand Uygulamasında Özelleştirilmiş Kod Kullanan Müşteriler için Önemli Konular 1307
 - Oracle CRM On Demand Uygulamasında Raporları ve Kumanda Tablolarını Gömme Hakkında 1216
 - Oracle CRM On Demand Uygulamasında Süreçler Ayarlama İşlemi 1456
 - Oracle CRM On Demand Uygulamasındaki Eşzamanlı Oturumlar Hakkında 179
 - Oracle CRM On Demand uygulamasından çıkma 180
 - Oracle CRM On Demand Yönetim Süreçleri 1099
 - Oracle CRM On Demand Yönetimi 1091
 - Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı 1808
 - Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programı Hakkında 1808
 - Oracle Data Loader On Demand İstemci Hizmet Programını İndirme 1808
 - Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı 1813
 - Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programı Hakkında 1813
 - Oracle Migration Tool On Demand İstemci Hizmet Programını İndirme 1814
 - Oracle Social Network - Oracle CRM On Demand Entegrasyonu İşlemi 1843
 - Oracle Social Network Entegrasyon Ayarlarını Konfigüre Etme 1843
 - Oracle'a Başvurma 180
 - OrganizationName 1894
 - Ortak İlişkisi Yönetimi ve Yüksek Teknoloji 411
 - Otomotiv 703
- Ö
- Önce Yapılacaklar 28
 - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Genel Görünüm Kumanda Tablosu 1084
 - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Müşteri Kumanda Tablosu 1083
 - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Pazarlama Etkinliği Kumanda Tablosu 1085
 - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Potansiyel Müşteri Kumanda Tablosu 1084
 - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Satış Etkinliği Kumanda Tablosu 1084
 - Önceden Oluşturulmuş Kumanda Tabloları - Servis Kumanda Tablosu 1085
 - Önerilen Görselleştirme ve En İyi Görselleştirme Seçenekleri Hakkında 982
 - Örnek 1: Görüntüle Erişim Düzeyinin Kullanımı 1441
 - Örnek 2: Birincil Öğeyi Devral Erişim Düzeyinin Kullanımı 1445
 - Örnek 3: Verileri Defterlerle Güvende Tutma 1448
 - Özel Alan Entegrasyon Etiketlerini Ayarlama 1212
 - Özel Alanlar Hakkında 1188
 - Özel Analizlerin Genel Kullanıma Açılması 1024
 - Özel Bir Mali Takvim Tanımlama 1143
 - Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları 464
 - Özel Fiyatlandırma İsteği Alanları: İçe Aktarma Hazırlığı 1786
 - Özel Fiyatlandırma İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma 453
 - Özel Fiyatlandırma İstekleri 453
 - Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Talepleri Sunma 460
 - Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama 461
 - Özel Fiyatlandırma İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme 460

- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Geri Çağırma 457
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Getirme 458
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini İptal Etme 460
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaya Sunma 457
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Onaylama 459
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Reddetme 458
- Özel Fiyatlandırma İsteklerini Yönetme 455
- Özel Fiyatlandırma Ürünleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 947
- Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Oluşturma 462
- Özel Fiyatlandırma Ürünlerini İlgili Öğeler Olarak Yönetme 461
- Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları 462
- Özel Fiyatlandırma Ürünü Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1785
- Özel Fiyatlandırma Ürünü Tarihsel Analizleri Konu Alanı 876
- Özel Genel Başlık Simgelerini Yükleme ve Yönetme 1318
- Özel HTML Başlığı Eklerini Yönetme 1310
- Özel İlgili Bilgiler Alanları Hakkında 1206
- Özel İlgili Bilgiler Alanları Oluşturma 1207
- Özel Nesne Alanı: İçerik Aktarma Hazırlığı 1686
- Özel Nesneler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 922
- Özel Nesneler ile İlgili Çok Noktadan Çok Noktaya İlişkileri Hakkında 1332
- Özel Nesneler Raporlama Hakkında 806
- Özel Nesneler ve Firmalar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 917
- Özel Nesneler ve İlgili Kişiler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 919
- Özel Nesneler ve İş Fırsatları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 920
- Özel Nesneler ve Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 921
- Özel Simge Kümelerini Yükleme ve Yönetme 1317
- Özel Takvim Görünümleri Ekleme 218
- Özel Web Ek Programları Hakkında 1249

- Özel Yerleşim Sınırları Hakkında 1240
- Özelleştirilmiş Kodu Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma ve Özelleştirilmiş Kod Göstergesi Hakkında 176
- Özelleştirme Paketlerini Yönetme 1855
- Özet Kitaplar Oluşturma 1086
- Özet Kitaplara Analizler Ekleme 1087
- Özet Kitaplara Kumanda Tablosu Sayfaları Ekleme 1088
- Özet Kitapları Değiştirme 1089
- Özet Kitapları Görüntüleme ve Dışa Aktarma 1089
- Özet Kitaplarla Çalışma 1085

P

- Para Birimi Tanımı 1146
- Para Birimlerini Yönetme 1146
- Parolanızı Değiştirme 733
- Paylaşılan Adres Tarihsel Analizleri Konu Alanı 874
- Paylaşılan Adresleri Doğrulandı Olarak İşaretleme 337
- Paylaşılan Adresleri Kapatırken Dikkate Alınacak Noktalar 1174
- Paylaşılan Adresleri Kapatmadan Önce Kullanıcı Erişimini ve Adresleri Yönet Yetkisini Güncelleme 1175
- Paylaşılan Adresleri Silme 340
- Paylaşılan Aktiviteler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 946
- Paylaşılan Aktiviteler Tarihsel Analizleri Konu Alanı 873
- Paylaşılan Analytics Klasörlerinin Kullanıcıya Görünürlüğünü Ayarlama 788
- Paylaşılan Basamaklı Seçim Listeleri Ayarlama 1267
- Paylaşılan Değerlerle Özel Seçim Listesi Alanları Oluşturma 1210
- Paylaşılan Kayıtlar için Önceki Sahipliği Özelleştirme 1329
- Paylaşılmayan Adresler için İlişki Düzenlemeyi Kullanarak Adres Tipini Ayarlama 1176
- Paylaşılmayan Adresleri Paylaşılan Adreslere Dönüştürme 1172
- Pazar Geliştirme Fonları Giriş Sayfasıyla Çalışma 444
- Pazar Geliştirme Fonları İstek Alanları 450
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri 444
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Talepleri Sunma 449

- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Onaylama 450
- Pazar Geliştirme Fonu İstekleri için Hak Taleplerini Reddetme 450
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Geri Çağırma 447
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İade Etme 447
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini İptal Etme 449
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaya Sunma 446
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Onaylama 448
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Reddetme 448
- Pazar Geliştirme Fonu İsteklerini Yönetme 446
- Pazarlama 227
- Pazarlamayı Yönetme 227
- Performansı Optimize Etme 1060
- Plan Firmaları 376
- Plan Firmalarını Yönetme 377
- Plan Firması Alanları 378
- Plan Firması Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1759
- Plan Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma 376
- Plan İlgili Kişileri 379
- Plan İlgili Kişilerini Yönetme 380
- Plan İlgili Kişisi Alanları 381
- Plan İlgili Kişisi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1759
- Plan İlgili Kişisi Giriş Sayfasıyla Çalışma 379
- Plan İş Fırsatı Alanları 383
- Plan İş Fırsatı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1760
- Plan İş Fırsatı Giriş Sayfasıyla Çalışma 382
- Plan İş Fırsatları 381
- Plan İş Fırsatlarını Yönetme 383
- Poliçe Alanları 693
- Poliçe Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1761
- Poliçe Giriş Sayfasıyla Çalışma 692
- Poliçe Sahibi Alanları 697
- Poliçe Sahibi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1763
- Poliçe Sahibi Giriş Sayfasıyla Çalışma 695
- Poliçe Sahipleri 695
- Poliçe Sahiplerini Yönetme 696
- Poliçeler 691

- Poliçeleri Yönetme 693
- Portföy Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1765
- Portföy Alt Firmaları Belirleme 646
- Portföy Firmaları Bağlama 264
- Portföy Firmaları İçin Anahtar İlgili Kişileri İzleme 646
- Portföy Firmalarını Yönetme 645
- Portföy Firması Alanları 647
- Portföy Firması Giriş Sayfasıyla Çalışma 643
- Portföy Tarihsel Analizleri Konu Alanı 867
- Portföyler 643
- Potansiyel Müşteri Tarihsel Analizleri Konu Alanı 866
- PRE 1895
- PRM için Fiyat Listelerini Ayarlama 1828
- Program Üyeliği Alanları 421
- Programları Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama 457

R

- Randevu İlgili Kişisi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1648
- Randevu Kullanıcısı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1649
- Randevu, Görev ve Ziyaret Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1649
- Randevuları iCalendar Dosyaları Olarak Kaydetme 212
- Rapor Performansı Hakkında 1059
- Rapor Verilerini Gözden Geçirme 775
- Rapor Web Ek Programları Oluşturma 1260
- Raporlar Gerecini Gömmeye 753
- Raporlarda Adres Kullanma Hakkında 807
- Resim olarak Görselleştirilen Alanlar Hakkında 58
- REST Entegrasyon Etiketlerini Özelleştirme 1321
- Rol Ayarlama Yönergeleri 1363
- Rol Ekleme 1369
- Rol Listesi Sayfasıyla Çalışma 1364
- Rol Tabanlı Tüm Kayıtları Okuyabilir Ayarı Hakkında 729
- Rol Yönetimi 1362
- Rollerde IP Adresi Kısıtlamaları Hakkında 1367
- Rollerdeki Ayrıcalıklar Hakkında 1367
- Rollerdeki Erişim Profilleri Hakkında 1378

- Rollerdeki Kayıt Tipi Erişimi Hakkında 1365
- RowIdToRowNum 1897
- RowNum 1898
- RSS Beslemesi Ek Programları ile Çalışma 47
- RSS Beslemesi Web Ek Programı Ayarlama Örneği 1262
- RSS Beslemesi Web Ek Programları Oluşturma 1253

S

- Saat Tabanlı Defter Atamaları Hakkında 1409
- Sağ 1896
- Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsisleri 578
- Sağlık Hizmetleri Çalışanı İlgili Kişi Tahsislerini Yönetme 580
- Satış 255
- Satış Anlaşması Boyutunu Hesaplama 438
- Satış Anlaşması Kaydı Alanları 440
- Satış Anlaşması Kaydı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1693
- Satış Anlaşması Kaydı Giriş Sayfasıyla Çalışma 431
- Satış Anlaşması Kaydı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 844
- Satış Anlaşması Kaydı Ürün Geliri Tarihsel Analizleri Konu Alanı 845
- Satış Anlaşması Kayıtları 430
- Satış Anlaşması Kayıtları Dönemini Bitirme 437
- Satış Anlaşması Kayıtları Oluşturma 433
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları 439
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Firmalara, İlgili Kişilere veya İş Fırsatlarına Dönüştürme 438
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Güncelleme 437
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İade Etme 435
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İptal Etme 436
- Satış Anlaşması Kayıtlarını İş Fırsatları ile İlişkilendirme 438
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaya Sunma 434
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Onaylama 434

- Satış Anlaşması Kayıtlarını Reddetme 435
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Yeniden Sunma 436
- Satış Anlaşması Kayıtlarını Yönetme 433
- Satış Aşamaları ve Toplu Güncelleme Özelliği Hakkında 317
- Satış Aşaması Tarihsel Analizleri Konu Alanı 870
- Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Örneği 1412
- Satış Bölgelerini Yönetmek İçin Defterleri Kullanma Senaryosu 1411
- Satış Çağrısı Sırasında Numuneler Verme 548
- Satış Kullanıcıları ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci 257
- Satış Olanağı Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1725
- Satış Olanağı Ayarlarını Konfigüre Etme 1121
- Satış Olanağı Dönüştürme Sırasında Ek Alanlar Eşleme 1542
- Satış Olanağı Dönüştürme Yerleşimleri Oluşturma 1543
- Satış Olanağı Dönüştürme Yönetimi 1541
- Satış Olanağı Dönüştürmesi Ayarlama İşlemi 1542
- Satış Olanağı Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 930
- Satış Olanağı Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 852
- Satış Olanağı Etkinliği Alanları: İçer Aktarma Hazırlığı 1724
- Satış Olanağı Takibini Analiz Etme 251
- Satış Olanağı Tarihsel Analizleri Konu Alanı 851
- Satış Olanağı Yeterliliği için Gerekli Alanlar 245
- Satış Olanağı Yeterliliği Metinlerini Kullanma 244
- Satış Olanakları 234
- Satış Olanakları (Satışların Görünüşü) 257
- Satış Olanakları Alanları 251
- Satış Olanakları Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 931
- Satış Olanakları Giriş Sayfasıyla Çalışma 240
- Satış Olanakları İçin Reddetme Kodu 1546
- Satış Olanaklarını Arşivleme 245

- Satış Olanaklarını Dönüştürme için Erişim Profili ve Rol Ayarları 247
- Satış Olanaklarını Müşterilere, İlgili Kişilere, Satış Anlaşması Kayıtlarına veya İş Fırsatlarına Dönüştürme 245
- Satış Olanaklarını Reddetme 250
- Satış Olanaklarını Yeniden Atama 243
- Satış Olanaklarını Yeterli Kılma 243
- Satış Olanaklarını Yönetme 242
- Satış Olanaklarını Yönetme Süreci 227
- Satış Süreci Koçuna Erişme 307
- Satış Süreçlerini, Kategorilerini ve Süreç Koçlarını Ayarlama 1553
- Satış ve Bütçelendirme Planlaması İşlemi 672
- Satışları Yönetme 255
- Sayfa Sayfa Oracle CRM On Demand Genel Görünümü 37
- Sayfalarda Görünen Bilgileri Yazdırma 174
- Seçim Adımları Oluşturma 1018
- Seçim Listelerindeki Değerler Listesi Değişiklikleri için Değişiklik İzleme Bilgileri 1572
- Seçim Listesi Alanları, Seçim Listesi Değeri Grupları ve Bölümler Hakkında 59
- Seçim Listesi Değeri Grupları 1302
- Seçim Listesi Değeri Grupları Ayarlanırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 1303
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Ayarlama İşlemi 1303
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Bölümlerle İlişkilendirme 1151
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını Oluşturma 1304
- Seçim Listesi Değeri Gruplarını ve Bölümleri Destekleyen Kayıt Tipleri 1304
- Seçim Listesi Değerlerini Değiştirme 1233
- Seçim Listesi Değerlerini Seçim Listesi Değeri Gruplarıyla Eşleme 1236
- Seçtiğiniz Kayıtlar Kayıtlar Arasında Bağlantı Oluşturma 112
- Segmentation Wizard Hakkında 769
- Segmentation Wizard Kullanma 768
- Segmentation Wizard'da Hedef Oluşturucu Araç Çubuğu Hakkında 768
- Segmentation Wizard'ı İndirme 769
- Segmentler Oluşturma 770
- Segmentleri Dışa Aktarma 772
- Segmentleri Karşıya Yükleme 771
- Sekmelerde Harici Web Sayfalarını, Raporları ve Kumanda Tablolarını Görüntüleme 1297
- Sekmelerinizi Görüntüleme 736
- Sertifikasyon 493
- Sertifikasyon Alanları 498
- Sertifikasyon Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1663
- Sertifikasyon Giriş Sayfasıyla Çalışma 494
- Sertifikasyon İsteği Alanları 501
- Sertifikasyon İsteği Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1664
- Sertifikasyon İsteği Kaydını Güncelleme 498
- Sertifikasyon İsteme 497
- Sertifikasyonları Diğer Sertifikasyonlarla İlişkilendirme 497
- Sertifikasyonları İş Ortaklarına Görünür Kılma 497
- Sertifikasyonları Sınavlar ve Kurslarla İlişkilendirme 496
- Sertifikasyonları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme 496
- Sertifikasyonları Yönetme 495
- Servet Yönetimi 637
- Servis Dağıtım Yönetimi 1166
- Servis Dağıtımları Hakkında 1166
- Servis Dağıtımları için Uyarıları Ayarlama 1170
- Servis İsteği Alanları 391
- Servis İsteği Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1780
- Servis İsteği Ekibi Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 944
- Servis İsteği Ekibi Tarihsel Analizleri Konu Alanı 872
- Servis İsteği Giriş Sayfasıyla Çalışma 386
- Servis İsteği Komut Listelerini Kullanma 389
- Servis İsteği Oluşturma 385
- Servis İsteği Tarihsel Analizleri Konu Alanı 871
- Servis İsteği Üzerinde Çalışma 385
- Servis İsteğini Çözümleme 385
- Servis İsteğini Kapatma 386
- Servis İstekleri 386
- Servis İstekleri Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 945
- Servis İstekleri ve Çözümler 385
- Servis İsteklerinde Taahhüt İlişkilendirmeyi Etkinleştirme 710

- Servis İsteklerine Çözümler Ekleme 390
 - Servis İsteklerini Atama 389
 - Servis İsteklerini Üst Mercie İletme 390
 - Servis İsteklerini Yönetme 388
 - Servis İsteklerini Yönetme İşlemi 385, 673
 - Sigorta 671
 - Sigorta Mülkleri 686
 - Sigorta Mülkleri Alanları 687
 - Sigorta Mülklerini Yönetme 687
 - Sigorta Mülkü Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1719
 - Sigorta Mülkü Giriş Sayfasıyla Çalışma 686
 - Sigortayı Yönetme 671
 - Sık Kullanılan İlgili Kişiler Listesi Hakkında 289
 - Sık Kullanılan Kayıtlar Sayfası 119
 - Sık Kullanılan Listeler Gerecini Görmek 752
 - Sık Kullanılan Listeler Sayfası 137
 - Sık Kullanılanları Yönetme 778
 - Sınav Alanları 490
 - Sınav Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1705
 - Sınav Giriş Sayfasıyla Çalışma 485
 - Sınav Kaydı Alanları 492
 - Sınav Kaydı Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1707
 - Sınav Kaydolma Kaydını Güncelleme 489
 - Sınavlar 485
 - Sınavlara Kaydolma 489
 - Sınavları Diğer Sınavlarla İlişkilendirme 488
 - Sınavları İş Ortaklarına Görünür Kılma 489
 - Sınavları Kurslar ve Sertifikasyonlarla İlişkilendirme 488
 - Sınavları Ürünler, Ürün Kategorileri ve Çözümlerle İlişkilendirme 487
 - Sınavları Yönetme 487
 - Sipariş Alanları 629
 - Sipariş Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1748
 - Sipariş Giriş Sayfasıyla Çalışma 625
 - Sipariş Kalemi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1750
 - Siparişler 624
 - Siparişler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 939
 - Siparişleri Yönetme 626
 - Sistem İşlevleri 1053
 - Siteler Arası İstek Sahteciliği Koruması Hakkında 1139
 - Sol 1888
 - Son Kullanıcılara Numune Tahsis Etme 576
 - Sonuçlara Anlatı Metni Ekleme 1009
 - Sonuçlara Başlık Ekleme 986
 - Sonuçlara İşaretleme Metni Ekleme 1004
 - Sonuçlara Tablo Ekleme 987
 - Sonuçları Ağaç Haritası Görünümünde Gösterme 989
 - Sonuçları Grafik Görünümünde Gösterme 990
 - Sonuçları Huri Görünümünde Gösterme 1008
 - Sonuçları Kafes Görünümünde Gösterme 989
 - Sonuçları Kayan Yazı Bandı Görünümünde Gösterme 1012
 - Sonuçları Ölçme Aleti Görünümünde Gösterme 1002
 - Sonuçları Özet Tablo Görünümünde Gösterme 995
 - Sonuçları Performans Parçası Görünümünde Gösterme 988
 - Sosyal Ağ 403
 - Sosyal Medya 403
 - Sosyal Medya Alanları 405
 - Sosyal Medya Giriş Sayfasıyla Çalışma 404
 - Sosyal Medyayı Yönetme 405
 - Sosyal Profil Alanları 408
 - Sosyal Profil Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1783
 - Sosyal Profil Giriş Sayfasıyla Çalışma 406
 - Sosyal Profiller 406
 - Sosyal Profilleri Yönetme 407
 - Statik Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme 1241
 - Süre 1873
 - Süreç Yönetimi 1451
 - Sürüş Rotası Alma 358
 - Sütun Formülleri Ayarlama 970
 - Sütun Özelliklerini Düzenleme 961
 - Sütunları Sıralama ve Yeniden Düzenleme 973
- Ş
- Şirket Ayarlarını Konfigüre Etme 1105
 - Şirket Çalışma Haftası ve Takvim Ayarlarını Konfigüre Etme 1119
 - Şirket Denetimi 1155

- Şirket Genelinde Uyarılar Yayınlama 1163
- Şirket Güvenlik Ayarlarını Konfigüre Etme 1126
- Şirket Profili 1103
- Şirket Tema Ayarlarını Konfigüre Etme 1122
- Şirket Ürünlerini Ayarlama 1826
- Şirket Veri Görünürlüğü Ayarlarını Konfigüre Etme 1122
- Şirket Yönetimi 1102
- Şirketiniz için Defterleri Etkinleştirme 1423
- Şirketiniz için Giriş Sayfamı Özelleştirme 1313
- Şirketiniz için Servis Dağıtım Kullanımını Görüntüleme 1168
- Şirketiniz için Tüm Dışa Aktarma İsteklerini Gözden Geçirme 1161
- Şirketinizin Bekleyen ve Gönderilen E-postalarını Gözden Geçirme 1159
- Şirketinizin Dönem Listelerini Yönetme 1144
- Şirketinizin Eklerini Yönetme 1833
- Şirketinizin Kaynak Kullanımını Gözden Geçirme 1156
- Şirketinizin Parola Kontrollerini Tanımlama 1132
- Şirketinizin Profilini ve Genel Öndeğerleri Ayarlama 1103
- Şirketinizin Sektör Listesini Özelleştirme 1558

T

- Tahmin Alanları 329
- Tahmin Detayı Sayfası 328
- Tahmin Giriş Sayfasıyla Çalışma 321
- Tahmin Sunmayı İptal Etme 326
- Tahmin Tanımını Ayarlama 1547
- Tahmin Tanımını Güncelleme 1551
- Tahmin Tarihçesini Görüntüleme 325
- Tahmin Yöneticileri ile İlgili Tahminleri Yönetme Süreci 257
- Tahmini Farklı Para Birimi Kullanarak Görüntüleme ve Düzenleme 325
- Tahminler 320
- Tahminler Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 924
- Tahminleri Gözden Geçirme 322
- Tahminleri Sunma 325
- Tahminleri Yenileme 324
- Tahminleri Yönetme 321
- Tahsis Alanları 577
- Tahsis Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1645
- Tahsis Giriş Sayfasıyla Çalışma 575
- Tahsisler 574
- Tahsisleri Yönetme 576
- Takvim Ayarları Sayfası 215
- Takvim Görünümü Öndeğerinizi Ayarlama 216
- Takvim İş Günleri ve İş Saatleri Hakkında 185
- Takvim Sayfalarıyla Çalışma 186
- Takvim Tarihi/Saati İşlevleri 1046
- Takvim ve Aktiviteler 181
- Takvimde Randevuları Sürükleme ve Bırakma Hakkında 193
- Takviminizi Ayarlama 746
- Takviminizi Paylaşma 216
- Takvimler ve Tema Stilleri Hakkında 181
- Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme 188
- Takvimleri ve Aktiviteleri Yönetme Süreci 257
- Tarihsel Servis Dağıtımını Kullanımını Görüntüleme 1169
- Taşıt Alanları 714
- Taşıt Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1793
- Taşıt Giriş Sayfasıyla Çalışma 708
- Taşıt İlgili Kişi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1793
- Taşıt Sahipliğini Güncelleme 712
- Taşıt Ürün Tipini Etkinleştirme 711
- Taşıtlar 708
- Taşıtlar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 949
- Taşıtlar İçin Finansal Bilgileri İzleme 714
- Taşıtlar İçin Satış Geçmişini İzleme 712
- Taşıtlar İçin Servis Geçmişini İzleme 713
- Taşıtlar İçin Servis İsteklerini İzleme 711
- Taşıtları Yönetme 709
- Tavsiye Ekleme 292
- Tediye İşlemlerini Görüntüleme 546
- Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme 974
- Tek bir Analizde Birden Fazla Konu Alanını Birleştirme Örneği 976
- Tek Bir Firmaya Yönelik Planları Yönetme Senaryosu 363
- Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Araması Hakkında 88

- Tek Kayıt Türünün Gelişmiş Aramasını Gerçekleştirme 92
- Teknik Desteğe Giriş Erişimi Verme 735
- Temanızı Ayarlama 730
- Temel Şirket Bilgilerini Konfigüre Etme 1104
- Timestamp 1898
- ToChar 1899
- Toplama İşlevleri 1027
- Toplama İşlevlerini Çalıştırma 1031
- Toplu Atama İstek Kuyruğu Sayfası 1817
- Toplu Çağrı Planlama 205
- Toplu Silme ve Geri Yükleme Kuyruğu sayfası 1815
- Tüm Kullanıcılar için Giriş Aktivitesini Gözden Geçirme 1155
- Tüm Parolaları Sıfırlama 1140
- Tüm Satış Olanaklarını Analiz Etme 313

U

- Upper 1902
- URL Standardizasyonu Hakkında 1296
- URL Web Ek Programları Oluşturma 1258
- UserValue 1902
- UtcConvert 1907
- Uyarı Alanları 1165
- Uyarı Onaylarını Görüntüleme 1165
- Uyarı Yönetimi 1163
- Uyarılarınızı Gözden Geçirme 44
- Uygulama Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1646
- Uygulama Eklentileri 1842
- Uygulama Özelleştirme 1178
- Uygulamanızı Kişiselleştirme 719

Ü

- Ülkeler ve Adres Eşleme Hakkında 1585
- Üretici Başarı Modeli ile Sigorta Satış Olanaklarının Müşterilere Dönüştürülmesi İşlemi 673
- Ürün Alanları 573
- Ürün Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1769
- Ürün Arama Yerleşimi Oluşturulurken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 1273
- Ürün Bulguları 621
- Ürün Bulgularını Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtları ile İlişkilendirme 623
- Ürün Bulgularını Yönetme 623
- Ürün Bulgusu Alanları 624

- Ürün Bulgusu Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1771
- Ürün Bulgusu Giriş Sayfasıyla Çalışma 621
- Ürün Bulgusu Kayıtlarını Bilgisi Verilen Ürünlerle İlişkilendirme 623
- Ürün Kategorilerini Ayarlama 1825
- Ürün Kategorisi Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1769
- Ürün Tarihsel Analizleri Konu Alanı 868
- Ürünler için Sipariş Kalemi Oluşturma 628
- Ürünler için Sipariş Sunma 629
- Ürünleri Engelleme ve Akıllı Çağrı Şablonları Hakkında 634
- Ürünleri İş Fırsatlarına Bağlama 308
- Ürünleri Özel Fiyatlandırma İsteklerine Bağlama 456
- Ürünleri Satış Anlaşması Kayıtlarına Bağlama 437
- Üst Finansal Hesapları İzleme 652
- Üst Finansal Ürünleri İzleme 666
- Üst Hak Taleplerini İzleme 676
- Üst Poliçeleri İzleme 693
- Üst ve Alt İş Fırsatları Belirleme 314

V

- Varlık Alanları: İçerik Aktarma Hazırlığı 1652
- Varlık Giriş Sayfasıyla Çalışma 352
- Varlık Tarihsel Analizleri Konu Alanı 836
- Varlıklar 351
- Varlıklar Gerçek Zamanlı Raporlama Konu Alanı 911
- Varlıkları İzleme 269
- Varlıkları Yönetme 353
- vCard Dosyaları Hakkında 286
- vCard Dosyaları Oracle CRM On Demand Uygulamasına Aktarılırken Göz Önünde Bulundurulması Gerekenler 287
- vCard Dosyalarını İçerik Aktarma 288
- Vekil Bilgilerinizi Gözden Geçirme 734
- Vekil Kullanıcılar Ekleme 735
- Vekil Kullanıcıları Yönetme (Yönetici) 1355
- Veri Denetleme Yönergeleri 1621
- Veri Erişimi, Kayıt Paylaşma ve Kayıt Sahipliği Hakkında 48
- Veri İçerik Aktarma Hazırlığı 1627
- Veri İçerik Aktarma İçin Alan Tipi Yönergeleri 1622
- Veri Kuralları ve Atama 1532

- Veri ve Entegrasyon Araçlarına Erişim 748
- Veri Yönetimi Araçları 1580
- Verilerinizi Dışa Aktarma 1803
- Verilerinizi İçer Aktarma 1797

W

- Web Bağlantıları Ayarlama 1213
- Web Ek Programı ve Özel Rapor Adlarını Çevirme 1264
- Web Servisleri Kullanımını Gözden Geçirme 1811
- Web Tabanlı Uygulamalar Entegrasyonu 1808
- Word için Posta Birleştirme Şablonları Oluşturma 763
- Word için Posta Birleştirme Şablonlarını Kullanma 761
- Word için Posta Birleştirme Şablonundaki On Demand Integration Araç Çubuğu Hakkında 761
- Word için Posta Birleştirme Şablonunu İndirme 762
- Word için Posta Birleştirme Şablonuyla Doğrudan Posta ve Toplu E-posta Oluşturma 763
- WSDL ve Şema Dosyaları İndirme 1809

Y

- Yakınlık Araması Gerçekleştirme 355
- Yapılandırılmış Ürün Mesajı Sayfa Yerleşimlerini Seçme 617
- Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşma Kayıtlarının ve Ürün Bulgularının Kullanılmasına İlişkin Örnek 620
- Yapılandırılmış Ürün Mesajlaşması 615
- Yaşam Bilimleri 511
- Yaşam Bilimleri ile İlgili Tercihleri Ayarlama 1849
- Yaşam Bilimleri İşlemleri 511
- Yaşam Bilimleri Yönetimi 1846
- Yeni Entegrasyon Senaryoları Oluşturmak Üzere Web Bağlantılarını Kullanma 1226
- Yeni Envanter Düzeltme Kaydı Oluşturma 546
- Yeni Kayıt Sayfalarının Yerleşimleri Hakkında 51
- Yeni Kayıtlar Oluşturmak için Sayfa Yerleşimlerini Özelleştirme 1247
- Yeni Kullanıcı Olarak Oturum Açma 29
- Yeni Temalar Oluşturma 1321
- Yönetici Rolü için Defter Kurulumunu Doğrulama 1414

- Yönetim için Denetim Listesi Konfigürasyon Değişikliklerini Gözden Geçirme 1158
- YüklemeOracle CRM On Demand Desktop 1857

Z

- Zamana Dayalı İş Akışı Kuralları Hakkında 1475

Telif hakkı © 2005, 2020, Oracle ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşlar.

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, ileme (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 garantisi verilmemektedir. 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 embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. 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 Inside, Intel Corporation'un markaları veya tescilli markalarıdır. Tüm SPARC markaları, SPARC International Inc.'in markaları veya tescilli markalardır ve lisans kapsamında kullanılır. AMD, Epyc ve AMD 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.

Oracle Desteğine Erişim

Oracle destek satın alan müşteriler, My Oracle Support üzerinden elektronik desteğe erişebilirler. Bilgi için [Oracle Global Müşteri Desteği İlgili Kişiler Dizinini](#) veya işitme engelli iseniz [Global Müşteri Desteği Erişilebilirliğini](#) ziyaret edin.